

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง
จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุจะเป็นวิธีการหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาในภาพรวมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่า หรือมีความสามารถ ในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร/หรือไม่ รวมทั้ง จะต้องมีการจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนำมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
๑.๑ ร้อยละของจำนวนรายการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๑.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด	๒
๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๒
๒.๔ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุอันจะนำไปสู่การ ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓
บรรณานุกรม	๔
ภาคผนวก	๕

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มทอง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มทอง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของเงินงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มทอง ซึ่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มทอง เป็นการวิเคราะห์จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างจะแสดงถึงการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำผลการวิเคราะห์มาเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากร และการบริหารงบประมาณต่อไป โดยผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑ ร้อยละของจำนวนรายการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวนรายการตามแผน	จำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	ร้อยละ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘ รายการ	๘ รายการ	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๕ รายการ	๕ รายการ	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๓	วัสดุสำนักงาน	๙ รายการ	๙ รายการ	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๔	ปรับปรุงอาคารสำนักงาน	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๕	ซ่อมแซมหลังคาอาคารสำนักงาน	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๖	จ้างเหมาบริการจัดบูธ	๑ โครงการ	๑ โครงการ	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวนงบประมาณตามแผน	จำนวนงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	ร้อยละ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓๓๘,๓๘๕.๐๐	๓๓๘,๓๘๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๑๒,๓๐๐.๐๐	๑๑๒,๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๓	วัสดุสำนักงาน	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๔	ปรับปรุงอาคารสำนักงาน	๔๑๒,๕๐๐.๐๐	๔๑๒,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๕	ซ่อมแซมหลังคาอาคารสำนักงาน	๓๓๗,๓๐๐.๐๐	๓๓๗,๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง
๖	จ้างเหมาบริการจัดบูธ	๓,๕๐๐.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มทอง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ด้วยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ลำดับ ที่	ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการ จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	แนวทางการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและ พัฒนาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๑.	การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และยังส่งผลกระทบต่อเป้าหมายของกิจกรรมในแต่ละโครงการที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการจัดทำแผนงานโครงการ อันเกิดจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทันต่อความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการที่ขอซื้อของจ้าง	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของแต่ละโครงการ บางส่วนยังไม่เข้าใจถึงการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผน	จัดทำคู่มือเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานของแต่ละโครงการใช้เป็นแนวทาง
๓.	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านสารสนเทศของหน่วยงานมีเพียงคนเดียว และต้องรับผิดชอบงานอื่นด้วย จึงส่งผลกระทบต่อเปิดเผยข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดให้มีการพัฒนาความรู้ด้านสารสนเทศแก่บุคลากรอื่นในหน่วยงาน

๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

๒.๒.๑ การจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุของแต่ละงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออุทุมพร จะเป็นการสำรวจความต้องการใช้ของแต่ละงาน ในหน่วยงานโดยมีการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลัง เมื่อได้ข้อมูลแล้วก็มาดำเนินการจัดทำแผนการใช้ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อต่อไป พบว่า ในการดำเนินการจัดทำแผนของแต่ละหน่วยงานที่ส่งมา ผู้ปฏิบัติยังใช้ข้อมูลการตั้งแผนไม่ครบถ้วนทำให้เกิดการผิดพลาด

๒.๒.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP มีปัญหาการใช้งานบางเวลามีความล่าช้า

๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุทุมพร จัดทำแผนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๑,๒๑๘,๙๘๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ได้ภายในวงเงิน ๑,๒๑๘,๙๘๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งจำนวนเงินเท่ากับวงเงินที่ได้จัดทำแผน ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ ผู้รับผิดชอบโครงการใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย และใช้ราคาต่ำสุดในการจัดทำแผนงาน/โครงการ และเมื่อจัดซื้อจัดจ้างจริงไม่มีผู้เสนอราคาที่ให้ราคาต่ำกว่า

๒.๔ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุอันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

๒.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบโครงการฯ) ปฏิบัติตามแนวทางด้านพัสดุที่วางไว้ (Flowchart) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลา

๒.๔.๒ มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการและผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน

๒.๔.๓ จัดให้มีการพัฒนาความรู้ด้านสารสนเทศแก่บุคลากรอื่นในหน่วยงาน เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องทันเวลา

จัดทำรายงานโดย



(นายอรรถพล ภูษัง)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ตรวจสอบโดย



(นายธานินทร์ เฟื่องอัน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

บรรณานุกรม

กองบริหารการสาธารณสุข (2563) ระเบียบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรุงเทพมหานคร ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

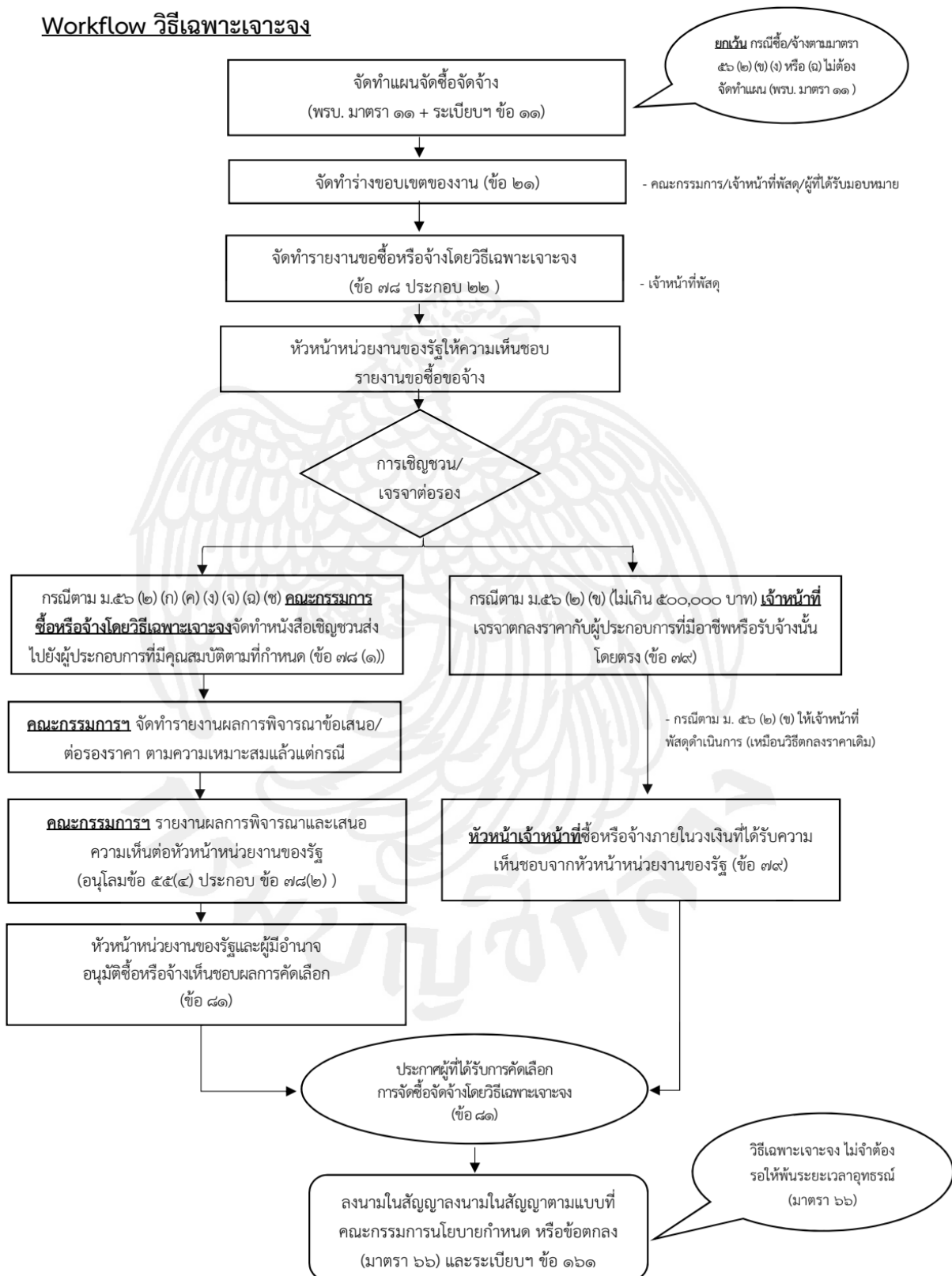
กองบริหารการสาธารณสุข (2563) รวบรวมข้อวินิจฉัย ข้อหารือ และการผ่อนผัน สมุทรสาคร
บริษัท บอร์น ฟู ปี พับลิชซิ่ง จำกัด

สำนักบริหารการสาธารณสุข (2559) แนวทางการดำเนินงาน ตามข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม.
ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุและข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กรุงเทพมหานคร โรงพิมพ์ชุมชนสหกรณ์การเกษตรแห่ง
ประเทศไทย จำกัด

ภาคผนวก

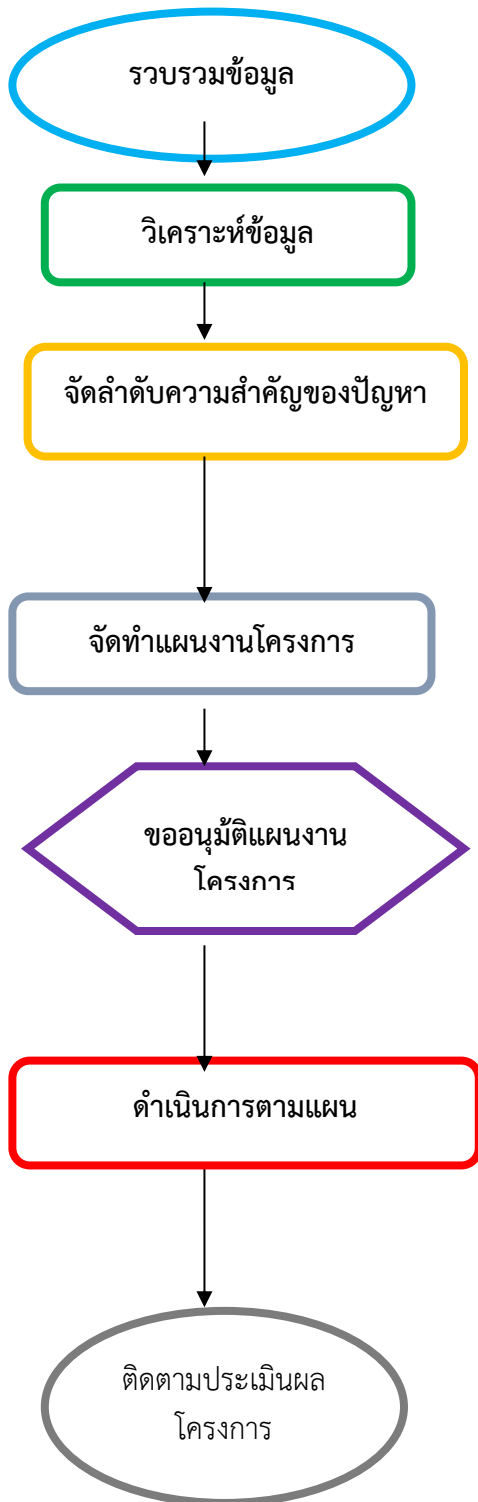
กระบวนการงานพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง จังหวัดสุพรรณบุรี

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



การดำเนินงานแผนงาน/ โครงการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มทอง จังหวัดสุพรรณบุรี

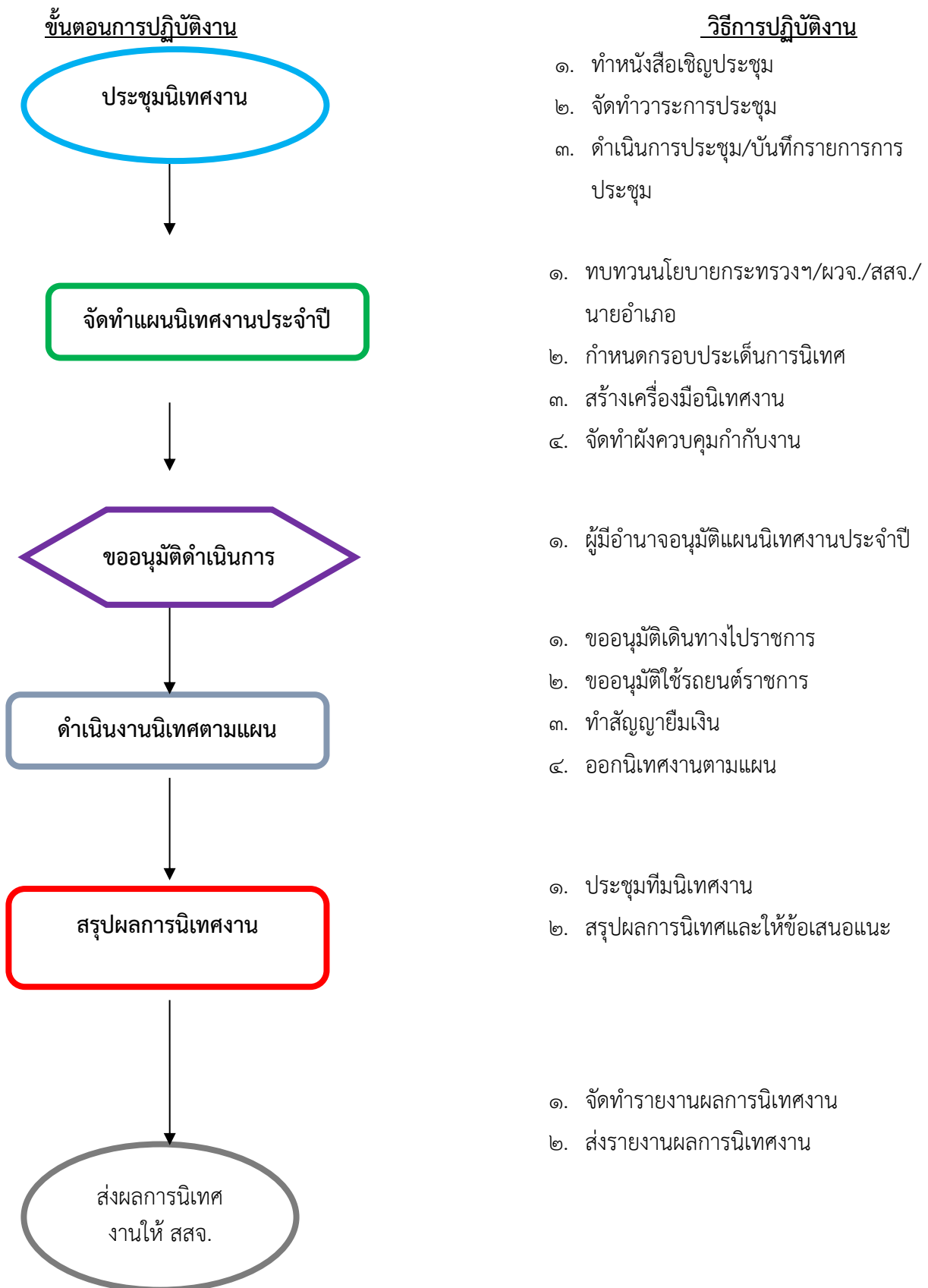
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมข้อมูล
๑. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ตามตัวชี้วัด
๑. นำปัญหาที่พบมาดำเนินการเรียงลำดับตามความสำคัญปัญหา
๑. ทบทวนนโยบายกระทรวงฯ/พวจ./สสจ./
๒. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบงานตามภารกิจเพื่อจัดทำแผนงานโครงการ
๓. ทบทวนการกลั่นกรองตรวจสอบร่างแผนและเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๑. ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ
๒. ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนงานโครงการ
๓. ปรับแก้ไขแผนงานที่ไม่ได้รับการอนุมัติตามข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติ
๑. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
๑. ติดตามประเมินผลโครงการทุกระยะ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณ
๓. ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

กระบวนการงานการจัดทำแผนนิเทศงานประจำปี ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มอ่อง จังหวัดสุพรรณบุรี



กระบวนการงานการเงิน ประจำปี ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออุ้มผาง จังหวัดสุพรรณบุรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ชี้แจงสิทธิประโยชน์และ
สวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

- และถูกต้อง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ
 ๒. แจ้งสิทธิสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่

จัดทำแบบคำขอด้านสวัสดิการ
ตามระเบียบการเงิน

๑. จัดทำแบบคำขอสวัสดิการตามระเบียบวิธีปฏิบัติในด้าน
 - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียนบุตร - ค่าตอบแทน

รับคำขอ รวบรวม
ตรวจสอบเอกสาร

๑. ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบคำขอต่างๆ
๒. กรณีที่พบความไม่ถูกต้องส่งแก้ไข
๓. กำหนดวันส่งเอกสารคำขอภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน

ดำเนินการจัดส่งคำขอตามระบบ
ระเบียบงาน

๑. จัดทำเอกสารนำส่งแต่ละประเภท
 - ค่ารักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียนบุตร - ค่าตอบแทน

เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ

๑. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ๒. กรณีไม่อนุมัตินำมาแก้ไขความถูกต้อง

ดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
ของสวัสดิการต่างๆ

๑. ลงรับรายงานระบบทะเบียนตามสวัสดิการต่างๆ ๒. เขียนเช็คสมุดเช็คเสนอผู้บริหารลงนาม ๓. นำส่งเช็คพร้อมรายละเอียดให้ธนาคาร ๔. กำหนดโอนเงินภายใน ๗ วัน ๕. ผู้รับสวัสดิการลงนามในทะเบียน ๔๐๕

สรุปรายงาน
ประจำเดือน

๑. จัดทำทะเบียน รง. การเงินประจำเดือน ๔๐๑, ๔๐๒, ๔๐๔, ๔๐๗, ๔๐๘ งบพิสูจน์ ๒. สรุปรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ สสอ. สสจ.