

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีขึ้น เพื่อให้สามารถบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนการทำงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งตอบสนองกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ซึ่งมุ่งเน้นดัชนี ในเรื่องดังนี้

๑. ความโปร่งใส (Transparency)
๒. ความรับผิดชอบ (Accountability)
๓. คุณธรรมการให้บริการของหน่วยงาน (Integrity in Service Delivery)
๔. วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture)
๕. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity)

ฝ่ายพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจหลัก ให้ลุล่วงตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง เป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อใช้ประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
๑	เฉพาะเจาะจง	๓๒	๑๐๐
๒	กรณีพิเศษ	๐	๐
๓	สอบราคา	๐	๐
๔	พิเศษ	๐	๐
๕	ประกวดราคา	๐	๐

จากตารางที่ ๑ แสดงให้เห็นว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑๕ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง

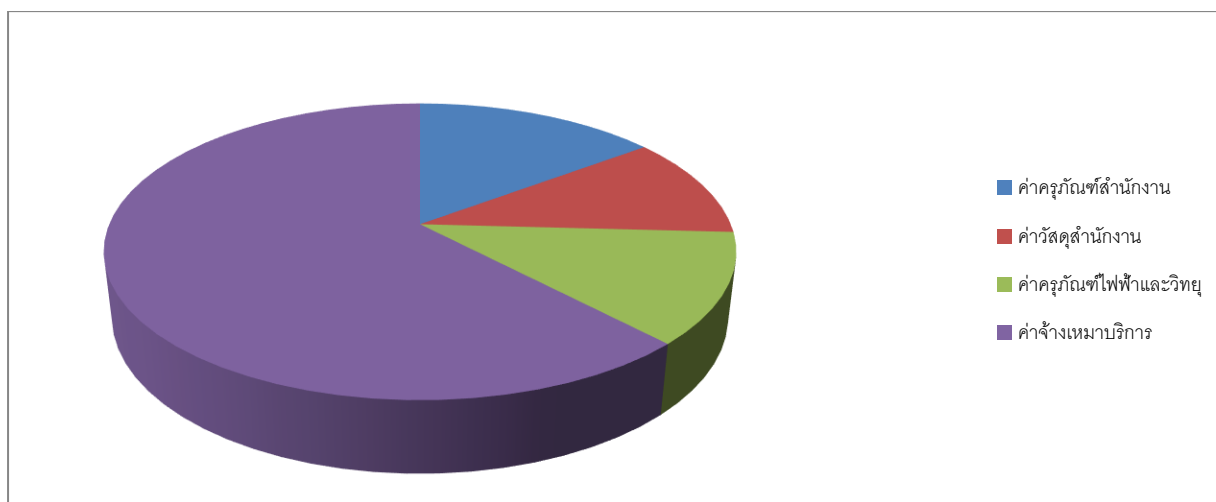
การวิเคราะห์ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๗

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลงที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ และงบประมาณทดแทนงบค่าเสื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากโรงพยาบาลบึงโขงหลง ได้ดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจตามยอดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

ลำดับที่	รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงิน(บาท)	ร้อยละ
๑	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๘,๙๐๐	๑๔.๘๐
๒	ค่าวัสดุสำนักงาน	วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๔,๐๐๐	๑๑.๐๕
๓	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๗,๙๐๐	๑๒.๐๓
๔	ค่าจ้างเหมาบริการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๔๗,๒๔๐	๖๒.๑๒
รวม			๓๙๘,๐๔๐	๑๐๐.๐๐

แผนภูมิรูปวงกลมแสดงการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง



จากตารางที่ ๒ แสดงให้เห็นว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และงบประมาณทดแทนงบค่าเสื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากโรงพยาบาลบึงโขงหลงหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุจำนวน ๔ หมวด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๘,๐๔๐ บาท มีการจ้างเหมาบริการมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๑๒ รองลงมาคือค่าครุภัณฑ์วัสดุสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๘๐ ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๓ และจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุดคือ ค่าวัสดุสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๐๕

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงความสามารถในการประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลง

ลำดับที่	รายการ	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดซื้อจัดจ้างจริง	ประหยัดงบประมาณ
๑	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๕,๐๐๐	๐	๕,๐๐๐
๒	ค่าครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๓๐,๐๐๐	๔๗,๙๐๐	-๑๗,๙๐๐
๓	ค่าวัสดุสำนักงาน	๔๕,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๑,๐๐๐
๔	ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐	๐	๑๐,๐๐๐
๕	ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๕๐,๐๐๐	๒๔๗,๒๔๐	-๑๓๗,๒๔๐
๖.	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	๒๐,๐๐๐	๕๘,๙๐๐	-๓๘,๙๐๐
รวม		๒๖๐,๐๐๐	๓๙๘,๐๔๐	-๑๓๘,๐๔๐

จากตารางที่ ๓ แสดงให้เห็นว่าสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงโขงหลงได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดบึงกาฬ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และงบประมาณทดแทนงบค่าเสื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากโรงพยาบาลบึงโขงหลง และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้จำนวนเงินที่หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๖ หมวด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๖๐,๐๐๐ บาท มีการใช้จ่ายงบประมาณจริงจำนวนเงิน ๓๙๘,๐๔๐ บาท ซึ่งเกินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ตั้งไว้งบประมาณ ๑๓๘,๐๔๐ บาท

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ไม่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับรายละเอียด ขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงยังมีการดำเนินตามแผนจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า
๒. บุคลากรควรมีการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และควรพัฒนา รวมทั้งศึกษาระเบียบฯ ที่เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่อง ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. มาตรฐานราคากลางบางรายการ ไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง หรือข้อเท็จจริง
๔. ระเบียบบางข้อเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ และบางครั้งบุคลากรเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การทำงานด้านพัสดุเกิดปัญหาและอุปสรรค
๕. มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางการปฏิบัติจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาเป็น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้บุคลากรเกิดความสับสนในการปฏิบัติงานตามกระบวนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติฯ ฉบับใหม่ ๓๕
๖. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความชำนาญเนื่องจาก มีหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายหลายด้าน ทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ทำให้ขาดความชำนาญ

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมระเบียบ และนโยบายเร่งด่วนที่ออกใหม่ให้ละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และกำหนดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส หรือรายเดือน
๓. จัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พัฒนา ศึกษา ทาความเข้าใจในขั้นตอน และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ



(นายสงวน ไชยเสน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ