

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

งานบริหาร
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย

สารบัญ

หน้า

- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ปัญหาและอุปสรรค
- การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
- แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ..๑๒...โครงการ ภายในวงเงินงบประมาณ...๒๕๓,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ไม่สามารถสามารถประหยัดงบประมาณตามแผน

โดยสามารถจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนสูงสุด ได้แก่.วิธีเฉพาะเจาะจง...จำนวน...๑๒.....ครั้ง คิดเป็นร้อยละ...๑๐๐.. รองลงมาคือวิธี.....๐..... จำนวน.....๐..... ครั้ง คิดเป็นร้อยละ.....๐..... อันดับสาม คือวิธี.....๐..... จำนวน.....๐..... ครั้ง คิดเป็นร้อยละ.....๐.....ทั้งนี้

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม มีขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	นโยบาย: สสอ.เป็นหน่วยงานระดับ กอง ในส่วนภูมิภาค สายบังคับบัญชา ชั้นตรง ๒ สาย	บุคลากร: ,มีน้อยไม่สามารถออกคำสั่ง มอบหมายให้ปฏิบัติงานได้ ครอบคลุมตามระเบียบ	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	-การมอบอำนาจจาก สป.ลงมาไม่ถึง สสอ. มักจะให้ ผู้ว่าฯ มอบอำนาจ ทำให้ไม่ครอบคลุม เกิดปัญหาทางปฏิบัติ	-ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติงาน -ผู้ว่าฯย้ายบ่อย การมอบอำนาจไม่เหมือนกัน -เกิดความล่าช้า หลายขั้นตอน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุ	ควบคุมรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการ
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้จบมาด้านการพัสดุโดยตรง และยังมีการโยกย้ายหรือมีการสับ เปลี่ยนหน้าที่	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบ	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
	และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	ภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง ไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการใช้วัสดุที่มีหลักเกณฑ์	-ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม	- ภาควบคุมวัสดุคงคลังที่ชัดเจน - กำหนดความต้องการใช้พัสดุ
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	การวางแผนจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการใช้จริง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ -ผู้ที่เสนอราคา มีน้อยราย/ไม่เกิดการแข่งขัน	ทำให้เมื่อประกาศไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามขั้นตอน	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
๕. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-บุคลากรในหน่วยงานมีน้อย - ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	-หน่วยงานไม่มีช่างควบคุมงาน	การก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๗. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุในบัญชีมีการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	-ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย -ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	- อัตราคงคลัง และ อัตราการใช้ไม่แน่นอน	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ
๘. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
- มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก -ไม่มีการจำหน่ายพัสดุ	-พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่าย -พัสดุบางชิ้นมีการยืมใช้ต่างหน่วยงาน	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือทั้งหมดความจำเป็นจำนวนมาก	-การจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริง -คณะกรรมการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องตามระเบียบ หน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก	คะแนน	๑ - ๔
๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ	คะแนน	๕ - ๘
๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง	คะแนน	๙ - ๑๔
๔. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	๑๕ - ๒๐
๕. ความเสี่ยงระดับสูงมาก	คะแนน	๒๑ - ๒๕

ตารางที่ 5-13 การประเมินความเสี่ยงโดยใช้ตารางเมทริกซ์

ความถี่ของเหตุการณ์	ระดับความรุนแรงและผลกระทบ				
	น้อยมาก :1 (ไม่มี ร้องเรียน)	น้อย:2 (ก่อนให้เกิด เสี่ยง บัน ร้าคาญ)	ปานกลาง :3 (เกิดเรื่อง ร้องเรียน มาก)	มาก:4 (ส่งผลกระทบ ต่อชุมชนมาก)	มากที่สุด :5 (รุนแรงทั้ง ชุมชน และก่อให้เกิดโรค)
มากที่สุด/เกิดขึ้นทุกวัน :5	5	10	15	20	25
มาก/เกิดขึ้นสัปดาห์ละครั้ง :4	4	8	12	16	20
ปานกลาง/เกิดขึ้นเดือนละครั้ง :3	3	6	9	12	15
น้อย/เกิดขึ้น 1 ครั้งในรอบปี :2	2	4	6	8	10
น้อยมาก/เกิดขึ้น 1 ครั้งทุกๆ 5 ปี หรือ นานกว่า :1	1	2	3	4	5
การให้คะแนนความเสี่ยง ระดับความเสี่ยง	<6 = ต่ำ	6-9 = ปานกลาง	10-15 = สูง	>15 = สูงมาก	

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๖
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๓	๕	๑๕	สูง	๒
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	๔	๕	๒๐	สูง	๑
		๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ		๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	๓	๓	๙	ปานกลาง	๖
๔. ด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง		๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	- ความผันผวนของราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง	๔	๕	๒๐	สูง	๑
๕. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๕.๑ หน่วยงานที่ ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
		๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๖. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๖.๑ การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญา หรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปาย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๗. ด้านการควบคุมงาน		๗.๑ ช่างควบคุมงานที่มาจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๘. ด้านการควบคุมพัสดุ		๘.๑ พักตร์มีการสูญหาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๙. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๙.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าสักมีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจการสั่งการต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าสักได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าสัก

๒) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าสัก เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

๓) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าสัก มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๒.๑ ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ตามมาตรการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากระยะเวลาและวิธีการดำเนินการถูกกำหนดโดยระเบียบฯ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๒.๒ ปัญหาในการไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะ

๒.๓ ผู้ขายไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิคในพัสดุที่ขาย

๒.๔ ปัญหาเรื่องพื้นที่ก่อสร้างไม่มีความพร้อม หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ดำเนินการเตรียมพื้นที่ดำเนินการล่าช้า

๒.๕ ปัญหาในเรื่องราคาท้องถิ่นของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ไม่เป็นปัจจุบัน

๒.๖ ปัญหาในเรื่องแบบมาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไม่สามารถนำไปก่อสร้างก่อสร้างในพื้นที่จริงได้ จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน

๓. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๑๗ โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ ๑๐๐ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปายจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน....

๑๒..... โครงการ รวม ..๑๒..... ครั้ง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน...๑๒..... ครั้ง คิดเป็นร้อยละ รองลงมาคือ.....๐..... จำนวน.....๐..... ครั้ง และอันดับสาม คือ.....๐..... จำนวน๐..... ครั้ง คิดเป็นร้อยละ.....๐.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน		ประหยัดงบประมาณ		ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	
	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	ตามแผน (โครงการ)	ไม่ตามแผน (โครงการ)
๒๕๓,๐๐๐	๒๕๓,๐๐๐	๑๐๐	๐	๐	๑๒	๐

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ปี ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอปายจังหวัดแม่ฮ่องสอน มีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งหมด จำนวน ๒๕๓,๐๐๐.- บาท ได้ตั้งงบตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ รวมทั้งสิ้นจำนวน. ๒๕๓,๐๐๐...บาท ในปี ๒๕๖๖ ใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.... ๒๕๓,๐๐๐... บาท ทั้งนี้ มีโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน.....๑๒..... โครงการ

๔. แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๑ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบงบประมาณแล้วให้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ
จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) / รูปแบบรายการราคากลาง จัดทำ Time line ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ
การจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ รวมถึงมีการประชุมเพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ขอความร่วมมือจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน (กรณีก่อสร้าง)

๔.๓ ก่อนของบประมาณให้ตรวจสอบแบบแปลนว่าเหมาะสมกับสถานที่ก่อสร้างหรือไม่ ต้องรีบดำเนินการ
นำแบบแปลนที่ได้รับมาทบทวนว่าสอดคล้องกับมาตรฐานอาคาร และมาตรฐานการให้บริการหรือไม่

๔.๔ กรณีจ้างเอกชนออกแบบ ต้องนำแบบแปลนดังกล่าวให้หน่วยงานของทางราชการที่มีผู้เชี่ยวชาญ
ตรวจสอบและรับรองอีกครั้ง

ลายมือชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางสาวอรพิน มณีสาร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลายมือชื่อ



ผู้บริหาร

(นางสาวพิมล เกิดมงคล)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอป่า