**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

****

**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย**

**อำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก**

**คำนำ**

เอกสารรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการวิเคราะห์การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ 2561 โดยนำเสนอข้อมูลการได้รับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย จ.พิษณุโลก ปี 2561 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จำแนกตามวิธีการจัดหา วิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการ วิเคราะห์ร้อยละของงบประมาณ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และแนวทางการแก้ไขในการกระบวนการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย

ธันวาคม 2561

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
| **เรื่อง** | **หน้า** |
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 |
| การวิเคราะห์ความเสี่ยง | 3 |
| การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด | 8 |
| การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ | 8 |
| แนวทางการแก้ไขในการกระบวนการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | 9 |
| สรุปผลการจัดหาพัสดุ การซ่อมบำรุง | 10 |
| ภาคผนวก |  |
| หนังสือแจ้งการโอนงบประมาณสนับสนุนการบริหารจัดการ ปี 2561 |  |
| แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2561 |  |

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ 2561**

**สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย**

**1. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทยได้รับงบประมาณ งบดำเนินงาน เป็นเงินทั้งสิ้น 414,457 บาท ได้รับงบประมาณ น้อยกว่า ในปีงบประมาณ 2560

**ตารางที่ 1** แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561

(ข้อมูล ณ วันที่ 24 ธันวาคม 2561)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จำนวนโครงการ | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | วิธีคัดเลือก | วิธีเฉพาะเจาะจง |
| จำนวน 38 โครงการ | - | - | จำนวน 38 โครงการ  (ร้อยละ 100) |

ในปีงบประมาณ 2561 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการทั้งสิ้น 38 โครงการ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทั้งหมด 38 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100

**ตารางที่ 2** แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2561

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| จำนวนงบประมาณ  โครงการ | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | วิธีคัดเลือก | วิธีเฉพาะเจาะจง |
| จำนวน 414,457 บาท | - | - | จำนวน 414,457 บาท  (ร้อยละ 100) |

**ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2561 เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา**

**วิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการ**

- ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2560

ได้รับงบประมาณจัดสรร งบประมาณ 479,0000 บาท จำนวนทั้งหมด 52 โครงการ (เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง)

ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 52 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100

- ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561

ได้รับงบประมาณจัดสรร งบประมาณ 414,457 บาท โดยเป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งหมด 38 โครงการ (เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง)

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 38 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

- ผลการวิเคราะห์แล้วพบว่า ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2561 มากกว่าผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2560 (หมายเหตุ เนื่องจากได้รับแจ้งการจัดสรรและรหัสงบประมาณ เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2560)

**วิเคราะห์ร้อยละของงบประมาณ**

- ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2560

ได้รับงบประมาณจัดสรร ทั้งหมด 479,0000 บาท

- ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 479,0000 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

- ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2561

ได้รับงบประมาณจัดสรร ทั้งหมด 414,457 บาท

- ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 414,457 บาท คิดเป็นร้อยละ 100

- ผลการวิเคราะห์แล้วพบว่า งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2561 ได้รับงบประมาณเท่ากับในปีงบประมาณ 2560 เป็นเงิน คิดเป็น 100 %

แต่ในปีงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ซึ่งมากกว่าปีงบประมาณ 2560 ซึ่งดำเนินการคิดเป็นร้อยละ 100

**2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง**

ตามที่ งานตรวจสอบภายในของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ร่วมกับโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย ในนามทีมตรวจสอบภายของเครือข่ายสุขภาพอำเภอนครไทย ได้ออกตรวจสอบภายหน่วยงานในสังกัดตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี 2560 พบว่าในด้านพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีประเด็นบางเรื่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงพัฒนา นั้น

บัดนี้ งานตรวจสอบภายใน ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2561 ดังต่อไปนี้

1. ผู้รับผิดชอบงานศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากเป็นเรื่องใหม่

2. ผู้รับผิดชอบงานศึกษาการบันทึกการจัดซื้อจ้างภาครัฐ e- GP รูปแบบใหม่ที่มีการปรับปรุงรวมทั้งจัดหาคู่มือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำ Flow Chart กระบวนการจัดซื้อจ้างเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง สำหรับวงเงินที่สามารถดำเนินการได้เอง (รายละเอียดแนบท้าย)

3.1 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

3.2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป - ไม่เกิน 100,000 บาท)

3.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท)

4. กำหนดแนวทาง/ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ ในการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนาจลงนามอนุมัติ

5. เร่งรัด กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้เงิน ปี 2561 โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบ

6. สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ

**ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง**

| ลำดับ | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | แผนการปรับปรุง |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | การจัดทำแผนการจัดซื้อ / จ้าง  ไม่มีประสิทธิภาพ | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรทุกฝ่าย | คณะกรรมการวิเคราะห์และจัดทำแผนพัสดุของหน่วยงานควรกำหนดดังนี้  1. จำนวนครั้งของการจัดซื้อ / จ้างตามแผนฯ ใน 1 ปีงบประมาณ  2. จำนวนปริมาณการจัดซื้อ / จ้างในแต่ละครั้งของการจัดซื้อ / จ้างตามแผนฯ  3. จำนวนครั้งของการบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์ และอาคาร) ตามแผนฯ ใน 1 ปีงบประมาณ  4. กำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษาพัสดุ (ครุภัณฑ์ และอาคาร) ที่เสมือนการยกเครื่องหรือซ่อมใหญ่ |
| 2 | จนท.พัสดุเตรียม เอกสารในการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง | ศึกษาระเบียบพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อนเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง | 1.เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำผังการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างดังนี้  1.1 กำหนดเวลาที่ใช้พัสดุ(จากแผน)  1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดขอบเขตของงาน(TOR)และราคากลาง  1.3นำบทเรียนการจัดซื้อ / จ้างครั้งก่อน วิเคราะห์และปรับปรุงสำหรับการใช้งาน  1.4 เลือกว่าเป็นวิธีซื้อหรือวิธีจ้าง (หากมีขายทั่วไปในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดซื้อ หากไม่มีขายในท้องตลาดต้องใช้วิธีจัดจ้าง ซึ่งต้องมีรูปแบบพิมพ์เขียวหรือตัวอย่าง และมีการลำดับความสำคัญของเอกสาร กรณีเกิดข้อขัดแย้ง)  1.5 นำข้อมูลการจัดซื้อของหน่วยงานอื่นมาเปรียบเทียบ เพื่อกำหนดราคาหรือซื้อรวมกัน |
| 3 | จนท.พัสดุ/ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีทักษะไม่เพียงพอ | 2.เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำผังการดำเนินงานจัดซื้อ/จ้างโดย เฉพาะงบประมาณ 1 แสนบาทขึ้นไป | 1. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ  2. จัดทำคู่มือ |
| 4 | ไม่จัดทำผังกำกับงานจัดซื้อ / จ้าง(ทุกครั้ง) | 1. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำผังกำกับการจัดซื้อ / จ้างแต่ละวิธี โดยกำหนดรายละเอียด   * ขั้นตอนการดำเนินงาน * กำหนดระยะเวลา ที่ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน   - กำหนดวันที่การดำเนินงาน  2. กำหนดผู้รับผิดชอบติดตามการดำเนินงานการจักซื้อ/จ้างตามผังที่กำหนดไว้ลายการดำเนินการจักซื้อ/จ้างตามผังที่กำหนด |  |
| 5 | 1. สาระสำคัญไม่ครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน  2. เผยแพร่ไม่ทั่วถึง | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือนิติกร ตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม  2.ดำเนินการเผยแพร่ทุกช่องทางตามระเบียบกำหนด |  |
| 6 | ได้ผู้เสนอราคาที่ไม่มีคุณภาพ | 1.คณะกรรมการเปิดซองหรือคณะกรรมการพิจารณาผลปฏิบัติตามระเบียบพัสดุของแต่ละวิธี | 1. ให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางชี้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ให้คณะกรรมการเปิดซอง หรือคณะกรรมการพิจารณาผลเข้าใจในรายละเอียดของคุณลักษณะ(อธิบายจุดที่มีความซับช้อนให้ตรงกัน) |
| 7 | 1. มีข้อขัดแย้งในสัญญา  2. สัญญาไม่ถูกต้องและครบถ้วน | 1. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญาที่ถูกต้อง  2. เมื่อมีการลงนามในสัญญาแล้ว ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุทราบ  3. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามระเบียบพัสดุ | 1. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพื่อป้องกันและแก้ไขมิให้เกิดข้อขัดแย้งในเนื้อหาและเอกสารประกอบของสัญญา  2. จัดทำสัญญาตามตัวอย่างสัญญาของกรมอัยการ โดยเลือกรูปแบบที่ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ  3. หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ หรือนิติกรตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา และเอกสารประกอบสัญญาก่อนผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา  4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติตามสัญญา กำกับ/เร่งรัดการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจรับ |
| 8 | 1.คณะกรรม  การตรวจรับขาดความพร้อม  2.ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ทำให้การตรวจรับล่าช้า | 1. คณะกรรมการตรวจรับต้องทำความเข้าใจในรายละเอียดของสัญญา  2. คณะกรรมการตรวจรับต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการ ตรวจรับ  3. หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของไม่ทันตามกำหนดสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ  4. คณะกรรมการตรวจรับทำบันทึกส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาตามระเบียบ | 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดแย้ง เพื่อให้คณะกรรม การตรวจรับหาทางเลือกเสนอผู้มีอำนาจตัดสิน  2.ทบทวนบทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ |

**3. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด**

1. การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 ยังคงมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลการเบิกจ่ายงบประมาณตามไตรมาส ทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุการจ้างงาน และการซ่อมบำรุงต้องเร่งดำเนินการ ซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้เกิดความเสียหายหรืออาจเกิดความผิดพลาด ทำให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหาพัสดุการจ้างงาน และการซ่อมบำรุงมีความเสี่ยงที่จะกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบเป็นอย่างมาก

2. ระเบียบพัสดุ, มติ ครม. เกี่ยวกับการพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องติดตามตลอดเวลา ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 มีการเปลี่ยนมาดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทำให้ต้องมีการทำเอกสารเพิ่มเติม บางครั้งอาจล่าช้าในการปฏิบัติ

3. บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอและครอบคลุมทุกงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งกรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ทำให้งานพัสดุต้องมีภาระที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบเพิ่มมากขึ้น

**4. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ**

ตารางสรุปการใช้งบประมาณ ปี 2561

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น (บาท) | | |
| งบประมาณที่ได้รับ | งบประมาณที่ใช้ไป | งบประมาณที่ประหยัดได้ |
| 414,457 | 414,457 | 0 |
| ร้อยละ 100 | ร้อยละ 100 | ร้อยละ 0 |

จากตารางพบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยสามารถประหยัดงบประมาณได้ 0 บาท หรือคิดเป็นร้อยละ 0

**5. แนวทางการแก้ไขในการกระบวนการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

ในปีงบประมาณ 2561 เจ้าหน้าที่ได้มีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุการจ้างงาน และการซ่อมบำรุงต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ 2561 เพื่อวางแผนให้สอดคล้องกับความต้องการ เตรียมการออกแบบหรือกำหนดรายการพัสดุที่จำเป็น และดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส ศึกษาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง และนำแนวทางการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานมาปรับใช้ เพื่อให้การดำเนินงานในปีงบประมาณ 2562 มีความถูกต้อง

1. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุติดตามการเปลี่ยนแปลงของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดเวลา เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

2. จัดทำขั้นตอนวิธีปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

3. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งต้องเน้นเรื่องการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มากขึ้น

4. ในปีงบประมาณ 2561 เจ้าหน้าที่ได้มีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุการจ้างงาน และการซ่อมบำรุงต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ 2561 วางแผนและดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส

**สรุปผลการจัดหาพัสดุ การซ่อมบำรุง**

**ประจำปีงบประมาณ 2561**

งานพัสดุ เป็นงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งดำเนินงานตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ, ประกาศกระทรวงการคลังและมติคณะรัฐมนตรี ฯลฯ โดยมีขอบเขตของภารกิจที่ต้องดำเนินการดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ยกเว้นยา, เวชภัณฑ์มิใช่ยา, วัสดุทันตกรรม

ตามแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

2. การควบคุมและการเก็บรักษาพัสดุ หมายถึง การเก็บรักษา, การเบิกจ่าย, ควบคุมพัสดุ ให้ถูกต้อง

ครบถ้วนและเพียงพอ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย

3. การจำหน่าย หมายถึง การจำหน่ายพัสดุที่หมดสภาพการใช้งาน

**สรุปผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุและการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ 2561**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **ผลการปฏิบัติงาน**  **ปี 2561** |
| 1 | การจัดทำวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | ครั้ง/ปี | 1 ครั้ง/ปี |
| 2 | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | ครั้ง/ปี | 38 ครั้ง/ปี |
| 3 | การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง | วงเงิน | 414,457 บาท |
| 4 | รายงานผลการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงิน | ครั้ง/ปี | 38 ครั้ง/ปี |
| 5 | การลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ | ครั้ง/ปี | 12 ครั้ง/ปี |
| 6 | จัดทำสรุปรายงานพัสดุคงคลังคงเหลือส่งงาน | ครั้ง/ปี | 12 ครั้ง/ปี |
|  | การเงินทุกสิ้นเดือน |  |  |
| 7 | ลงทะเบียนรับจ่ายใบเสร็จรับเงินหน่วยงานย่อย | ครั้ง/ปี | 12 ครั้ง/ปี |
| 8 | รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี | ครั้ง/ปี | 1 ครั้ง/ปี |
| 9 | รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่ง สสจ. พล. | ครั้ง/ปี | 1 ครั้ง/ปี |
| 10 | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ | ครั้ง/ปี | 1 ครั้ง/ปี |
| 11 | บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) | ครั้ง/ปี | 20 ครั้ง/ปี |
| 12 | ดำเนินการซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน | ครั้ง/ปี | 3 ครั้ง/ปี |

**ภาคผนวก**