

**การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕**

การรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา (ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) จาก สรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- ๑) สรุปข้อมูลงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามหมวดต่างๆ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น ประจำปี ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามแหล่งสนับสนุน ดังนี้  
 งบประมาณการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ ของ สสอ.วังชิ้น

รายละเอียดงบประมาณปี ๒๕๖๕	แผนตั้งไว้	จำนวนที่ได้รับจัดสรรปีงบประมาณ ๒๕๖๕			
		งบประมาณ	เงินบำรุง	CUP	หมายเหตุ
<b>๑ ค่าใช้จ่ายไม่จัดซื้อจัดจ้าง</b>					
๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๕๐,๐๐๐		๑๐๔,๕๕๘		
๒) ค่าสาธารณูปโภค(ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต )	๖๕,๑๕๖	๓๒,๓๑๐.๖๘	๒๗,๖๓๘.๑๓		
๓)ค่าจ้างลูกจ้างรายวัน จำนวน ๒ คน	๒๐๓,๒๘๐		๑๘๒,๑๓๐		
๔)ค่าตอบแทน	๑,๘๘๕,๘๐๐		๑,๔๓๒,๕๐๐		
<b>๒ โครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</b>					
๒.๑) จัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๓๘,๒๐๐	๘๙,๖๑๐	๑๐๑,๖๐๐		
๒.๒)จัดซื้อวัสดุทั่วไป	๗๘,๘๕๐		๓๕,๔๔๘		
๒.๓)ค่าจ้างเหมาบริการ	๑๙๒,๐๐๐	๑๑,๐๗๔	๑๙๒,๓๒๗.๒๘		
๒.๔)ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๖๘,๐๐๐		๖๘,๗๐๐		
๒.๕)ค่าครุภัณฑ์	๒๐๗,๒๐๐		๗๙,๓๐๐		
รวมงบประมาณรายจ่ายตามแหล่งจัดสรร	๓,๒๐๕,๔๘๖	๑๓๒,๙๙๔.๗๐	๒,๒๒๔,๒๐๒		
รวมงบประมาณใช้จ่ายประจำปีทั้งสิ้น	๓,๒๐๕,๔๘๖		๕,๔๒๙,๖๘๘		

**๒).รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนเงินบำรุงและเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕**

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังชิ้น มีจำนวนรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณทั้งหมด จำนวน.....๔...รายการ จัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุง จำนวน.....๑๗....รายการ โดยจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมด วงเงินทั้งสิ้น .....๕๗๘,๐๕๙.๓๐ (ห้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันห้าสิบบาทสามสิบสตางค์)

**๒.๑ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามตารางที่แสดง)**

## **๒.๒ ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง: ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ดังนี้**

๑. ความเสี่ยงจากการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามแผนการใช้งบประมาณและตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินบำรุง ปี ๒๕๖๕ ที่ตั้งไว้ ดังนี้

๑.๑ การแจ้งจัดสรรงบประมาณ (งบดำเนินงาน) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่มีจำนวนจำกัด มิใช่เพียงพอต่อการบริหารจัดการด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น และการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่สำคัญ เช่น ระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน ซึ่งเป็นระบบความปลอดภัยในหน่วยงานและบำรุงรักษาทรัพย์สินของราชการ ทำให้ต้องใช้เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) จำนวนมาก มาบริหารจัดการให้บรรลุความวัตถุประสงค์

๑.๒ มีการปรับปรุงแผนเงินบำรุง (เงินนอกงบประมาณ) และแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ที่ตั้งไว้ในไตรมาสที่ ๔ ซึ่งเป็นไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเร่งด่วน ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่วางไว้ ทำให้การเบิกจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่มีความล่าช้า

๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางขั้นตอนยังไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุและพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้ต้องส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุของหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ มีการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบหลายขั้นตอนก่อนการเบิกจ่ายเงิน ทำให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินตามแผน

## **๒.๓ ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด**

๑) การจัดสรรเงินบางโครงการ ระยะเวลาในการดำเนินการจัดจ้างค่อนข้างเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดจ้างและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เช่น การใช้งบประมาณข้ามปี และการแจ้งเลื่อนปรับบรรจุ แผนการใช้งบประมาณหมวดการดำเนินการ ต่างๆ

๒) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความรู้ความเข้าใจด้านการพัสดุอย่างถ่องแท้ ขาดบุคลากรเจ้าหน้าที่พัสดุที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะมาสนับสนุนการทำงาน และการฝึกอบรมเรียนรู้กระบวนการทั้งระบบและให้ผู้บริหารกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

๓) ปัญหาจากการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มต่างๆใหม่ตามระเบียบฯ และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเรียนรู้กระบวนการใหม่ทั้งหมด ทำให้ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางขั้นตอนไม่เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ และ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔) งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจัดสรรค่อนข้างจำกัด บางหมวดค่าใช้จ่ายไม่มีในแผน/โครงการ แต่เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นสำหรับหน่วยงาน

๕) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการจัดซื้อจัดจ้างยังไม่ชัดเจนตามความจำเป็นของหน่วยงาน ทำให้ต้องมีการปรับแผนเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕

## **๒.๔ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ**

ผลการดำเนินงานทั้งโครงการที่มีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และโครงการที่จัดทำสัญญาจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ทั้งหมด .....๒๑... โครงการ สามารถดำเนินการจัดจ้างแล้วเสร็จ ตามแผนงาน/โครงการ ๒๑ โครงการ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐

**๒.๕. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

๑. ต้องได้รับการจัดสรรบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ชำนาญงานเฉพาะด้าน และเจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการฝึกอบรมจนมีความเข้าใจ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างลึกซึ้ง เรียนรู้กระบวนการทั้งระบบ


๒. การจัดทำแผน การเสนอแผนฯ ควรต้องมีการทบทวนแนวทางการจัดสรรให้ครอบคลุมบริบทของหน่วยงาน รองรับการสนับสนุน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนให้แก่บุคลากรภายนอกเป็นค่าตอบแทน ที่ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ และการแจ้งเลื่อนปรับบรรจุแผนการใช้งบประมาณข้ามปี การใช้งบประมาณหมวดการดำเนินการต่างๆ

๓. บุคลากรภายในหน่วยงานที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกคณะ ควรได้รับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดภาวะความเสี่ยงจากการทำงาน และผู้บริหารต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกัน สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง

๔. ควรได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มด้านบุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านไอทีและอุปกรณ์ไอที ด้านสัญญาณเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ เนื่องจากบางครั้งห้องประชุมมีผู้ใช้บริการจำนวนมาก มีการใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงทางอินเทอร์เน็ต ทำให้การใช้งานอินเทอร์เน็ตในสำนักงานค่อนข้างช้า มีผลกระทบต่อการทำงานต่างๆของสำนักงานล่าช้า

๕. มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ให้กับหน่วยงาน

๖. จัดทำเอกสารคู่มือ และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับหน่วยงาน

ลงชื่อ  ผู้บันทึก

(นางโสพิศ ศรียงค์)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ  ผู้รับรอง

(นายสมเดช บุญส่ง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ  ผู้รับรอง

(นายสุริยา ใจก่อง)

เจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี

ทราบ/เห็นชอบ

  
(นายกีระติ เวียงนาค)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

สาธารณสุขอำเภอวังชิ้น