

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**  
**หน่วยงาน/หน่วยจัดซื้อ.....บริหารงานทั่วไป.....**

หน่วยงาน/หน่วยจัดซื้อ.....บริหารงานทั่วไป..... ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ หน่วยงาน...บริหารงานทั่วไป..... เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ ความเสี่ยง และแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. ผลการดำเนินการในภาพรวม**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หน่วยงาน.....บริหารงานทั่วไป.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 694 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 694 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 วงเงินได้รับจัดสรร 7,592,018.22 บาท

**2. ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (รวมโครงการไม่แล้วเสร็จ)**

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (โครงการ)	ร้อยละ
1. ประกาศเชิญชวนทั่วไป	1	0.14
2. คัดเลือก		
3. เฉพาะเจาะจง	693	99.86
<b>รวม</b>	<b>694</b>	<b>100</b>

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หน่วยงาน.....บริหารงานทั่วไป.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน.....694.....โครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....จำนวน.....693.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....99.86.....รองลงมาคือวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน.....1.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....0.14.....อันดับสามคือวิธี.....-.....จำนวน.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ

3. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (บาท)	ร้อยละ
1. ประกาศเชิญชวนทั่วไป	1,450,000	0.14
2. คัดเลือก		
3. เฉพาะเจาะจง	7,592,018.22	99.86
<b>รวม</b>	<b>9,042,018.22</b>	<b>100</b>

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 หน่วยงาน.....บริหารงานทั่วไป.....ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวน 9,042,018.22 บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือวิธี.....เฉพาะเจาะจง.....จำนวน 7,592,018.22 บาท คิดเป็นร้อยละ.....99.86.....รองลงมาคือวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน 1,450,000 บาท คิดเป็นร้อยละ0.14 อันดับสามคือวิธี.....-.....จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....

#### 4. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน....บริหารงานทั่วไป..... สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ดังนี้

- 1 มีขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อน ต้องดำเนินการหลายขั้นตอน
2. ไม่มีแผนความต้องการและกำหนดสเปกที่ต้องการไม่ครบถ้วน ทำให้ล่าช้า
- 3 การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ
- 4.สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายไม่เพียงพอและอยู่กระจายตามตึกอาคารทำให้ไม่สามารถสำรวจตรวจสอบไม่ทั่วถึง

#### 5. ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน.....บริหารงานทั่วไป..... พบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นแล้วและมีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ซึ่งได้แยกระดับความรุนแรงและเรียงลำดับ ดังนี้

##### 5.1.ระดับความเสี่ยงสูงมาก – สูง

- 1.....-.....
- 2 .....-.....

##### 5.2.ระดับความเสี่ยงปานกลาง

- 1 ด้านการจัดหาพัสดุ มีขั้นตอนและกระบวนการหลายขั้นตอน ไม่มีแผนความต้องการหรือไม่กำหนดสเปกให้ครบถ้วน ทำให้เกิดความสับสน ล่าช้า
- 2 ด้านการควบคุมพัสดุ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบทำให้เกิดการสูญหาย
- 3 ด้านการจำหน่าย สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือจำหน่ายไม่เพียงพอ

### 5.3.ระดับความเสี่ยงต่ำ

1.....-.....

2.....-.....

### 6. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงาน.....บริหารงานทั่วไป..... มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ดังนี้

1 ควรกำหนดรูปแบบพร้อมทั้งรายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนเป็นแนวปฏิบัติเดียวกันลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2 ควรจัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพรอการจำหน่ายไว้เป็นที่เดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่เกินความจำเป็นและเพื่อป้องกันการสูญหายของพัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน.....

(ชื่อหน่วยงาน).....

ลำดับ	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ประหยัดงบประมาณ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 1 รายการ	1,700.00	1,700.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ชายถูกเฟอร์นิเจอร์	1,600.00	100.00	หจก.ชายถูกเฟอร์นิเจอร์ /	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนเสนอ	4 ม.ค 61
	เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงานของโรงพยาบาล							ราคาที่ซื้อ 1,600 บาท	ราคาเหมาะสมภายในวงเงิน	
2	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน 1 รายการ	3,590.00	3,590.00	เฉพาะเจาะจง	หจก.ชายถูกเฟอร์นิเจอร์	3,590.00	0.00	หจก.ชายถูกเฟอร์นิเจอร์	มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนเสนอ	11 ม.ค 61
	เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงานของโรงพยาบาล							ราคาที่ซื้อ 3,590 บาท	ราคาเหมาะสมภายในวงเงิน	
	<b>ตัวอย่าง</b>									
	<b>รวม</b>	5,290.00	5,290.00				100.00			