

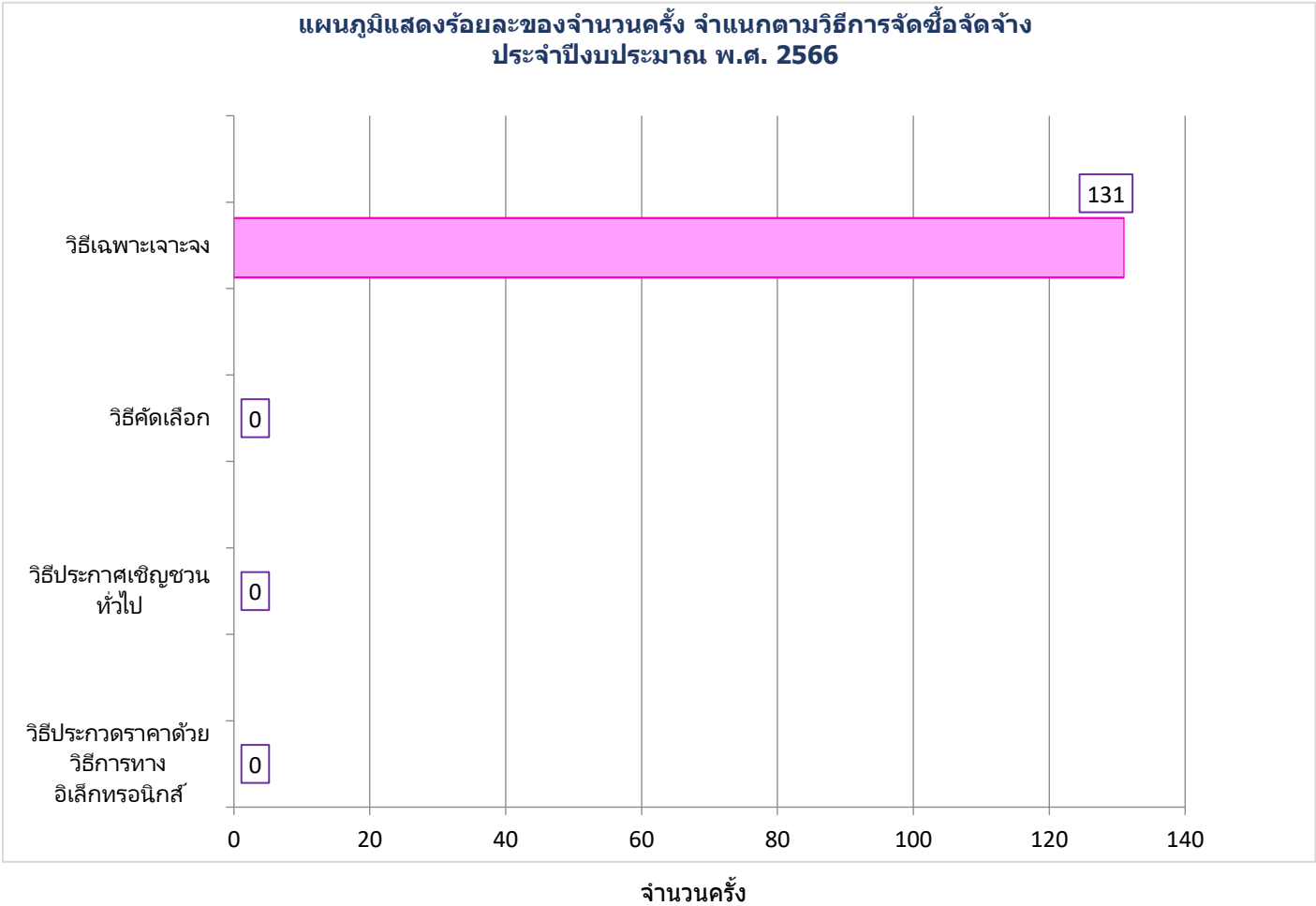
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566 ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
131	-	-	-	131
				100.00

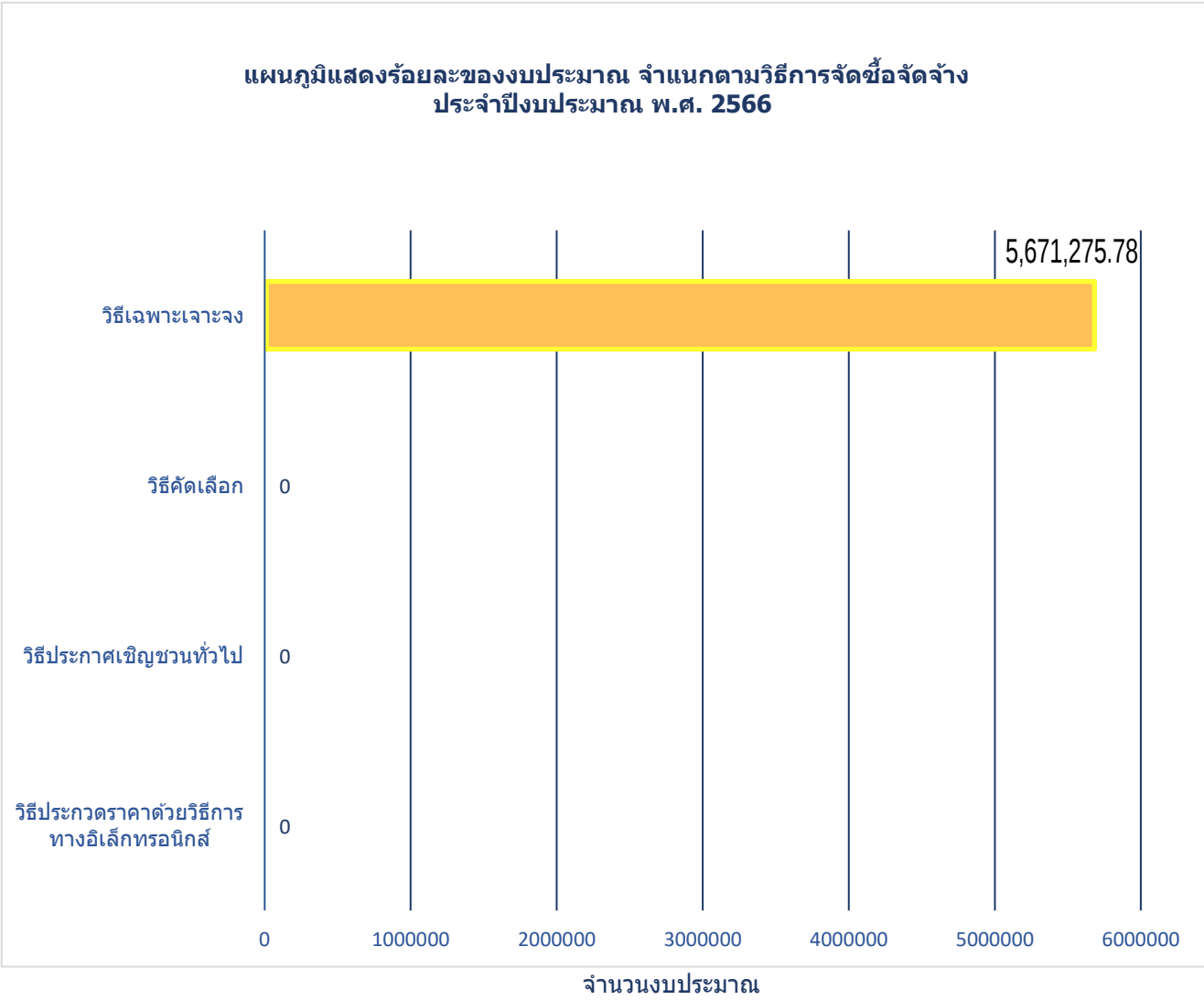
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น 131 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 131 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 100.00



ตารางที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
5,671,275.78	0	0	0	5,671,275.78
				100.00

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ได้รับงบประมาณจำนวน 5,671,275.78 บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินมากที่สุด คือ 5,671,275.78 บาท คิดเป็นร้อยละ 100.00



ตารางแสดงรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน...กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต....

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เดือน	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป						วิธีคัดเลือก		วิธีเฉพาะเจาะจง		รวม	
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		วิธีสอบราคา							
	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน	จำนวนครั้ง	จำนวนเงิน
ตุลาคม 2565									13	25,661.60	13	25,661.60
พฤศจิกายน 2565									11	467,183.00	11	467,183.00
ธันวาคม 2565									6	18,799.00	6	18,799.00
มกราคม 2566									9	349,169.14	9	349,169.14
กุมภาพันธ์ 2566									10	312,973.19	10	312,973.19
มีนาคม 2566									6	106,649.22	6	106,649.22
เมษายน 2566									8	439,825.00	8	439,825.00
พฤษภาคม 2566									9	671,178.57	9	671,178.57
มิถุนายน 2566									15	172,819.02	15	172,819.02
กรกฎาคม 2566									9	213,355.70	9	213,355.70
สิงหาคม 2566									21	1,782,481.04	21	1,782,481.04
กันยายน 2566									14	1,111,181.30	14	1,111,181.30
รวม									131	5,671,275.78	131	5,671,275.78


 (นางสาวราภรณ์ อูธธารนิช)
 พนักงานพัสดุ ส 4
 เจ้าหน้าที่


 (นางณัฐณี พลถาวร)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่


 (นางสาวดุขฎิ จีงศิริกุลวิทย์)
 ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

แบบรายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุง

ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต สรุปรายปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ดังนี้

- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างมีเพิ่มเติมอยู่เสมอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความยุ่งยากซับซ้อน และไม่มีความชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาการตีความ ต้องใช้เวลาในการหารือกับกองบริหารการคลัง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า
- วิธีการดำเนินงานมีรายละเอียดและหลายขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีการจำกัดด้านเวลา รวมทั้งต้องมีความถูกต้องละเอียดรอบคอบในเรื่องเอกสาร
- การใช้งบประมาณไม่ได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงปลายปีงบประมาณจำนวนมาก ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดด้านเอกสาร และจัดหาไม่ทันตามกำหนดเวลา
- เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางมีผู้เข้าใช้งานมากและค่อนข้างมีปัญหา ขาดความเสถียร เป็นผลให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่องทำให้ใช้ระยะเวลาดำเนินการเพิ่มขึ้น

แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุในปัดไป

- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับการอบรม เพิ่มพูนความรู้และระเบียบใหม่ ๆ หรือหากมีข้อสงสัย/ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานควรสอบถามจากผู้ที่มีความรู้หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการดำเนินการ รวมทั้งมีการศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งการตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดร่างขอบเขตของงาน การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) การตรวจรับ ให้กับเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการ หรือผู้เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจกระบวนการ วิธีการ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ


(นางสาววรรณ อูธารนิช)
พนักงานพัสดุ ส 4
เจ้าหน้าที่


(นางณัฐณี พลถาวร)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

(นางสาวดุษฎิ จังศิริกุลวิทย์)
ผู้อำนวยการกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต