

รายงานการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โรงพยาบาลพานทอง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ
www.panthonghospital.com

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โรงพยาบาลพานทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมาในภาพรวมมีการดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร หรือไม่ รวมทั้งเป็นข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความสุ่มเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นประโยชน์ในการทบทวนสำหรับวางแผนในการจัดทำแผนในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด โดยจำแนกเป็นรายละเอียดดังนี้

- ๑) ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ตารางที่ ๑ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แยกรายเดือน และวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

เดือน	เฉพาะเจาะจง		e-bidding		จำนวนรายการ	จำนวนเงิน(บาท)
	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน(บาท)		
ตุลาคม	๑๕๖	๓,๗๕๘,๕๖๗.๐๖			๑๕๖	๓,๗๕๘,๕๖๗.๐๖
พฤศจิกายน	๒๐๕	๖,๓๗๐,๕๓๗.๑๖			๒๐๕	๖,๓๗๐,๕๓๗.๑๖
ธันวาคม	๑๙๑	๕,๔๒๙,๙๔๓.๙๒	๑	๑,๐๘๐,๐๐๐	๑๙๒	๖,๕๐๙,๙๔๓.๙๒
มกราคม	๑๙๖	๔,๘๖๗,๑๔๖.๑๕			๑๙๖	๔,๘๖๗,๑๔๖.๑๕
กุมภาพันธ์	๑๙๓	๔,๓๒๐,๙๐๑.๘๗			๑๙๓	๔,๓๒๐,๙๐๑.๘๗
มีนาคม	๑๖๓	๔,๔๗๒,๓๑๔.๘๔	๑	๘๕๐,๑๓๐	๑๖๔	๕,๓๒๒,๔๔๔.๘๔
เมษายน	๒๒๑	๕,๘๕๔,๖๕๘.๙๗			๒๒๑	๕,๘๕๔,๖๕๘.๙๗
พฤษภาคม	๑๗๔	๔,๒๘๑,๗๘๙.๕๒			๑๗๔	๔,๒๘๑,๗๘๙.๕๒
มิถุนายน	๒๐๗	๕,๓๑๖,๑๖๕.๓๐	๒	๒,๓๘๔,๑๐๐	๒๐๙	๗,๗๐๐,๒๖๕.๓๐
กรกฎาคม	๒๔๔	๕,๐๔๗,๒๒๘.๖๗			๒๔๔	๕,๐๔๗,๒๒๘.๖๗
สิงหาคม	๒๒๕	๕,๔๔๓,๙๗๒.๒๖	๒	๓,๑๖๗,๕๐๐	๒๒๗	๘,๖๑๑,๔๗๒.๒๖
กันยายน	๑๖๗	๓,๓๙๙,๖๒๖.๐๙	๒	๓,๑๘๕,๐๐๐	๑๖๙	๖,๕๘๔,๖๒๖.๐๙
รวมทั้งสิ้น	๒,๓๔๒	๕๘,๕๖๒,๘๕๑.๘๑	๘	๑๐,๖๖๖,๗๓๐	๒,๓๕๐	๖๙,๒๒๙,๕๘๑.๘๑

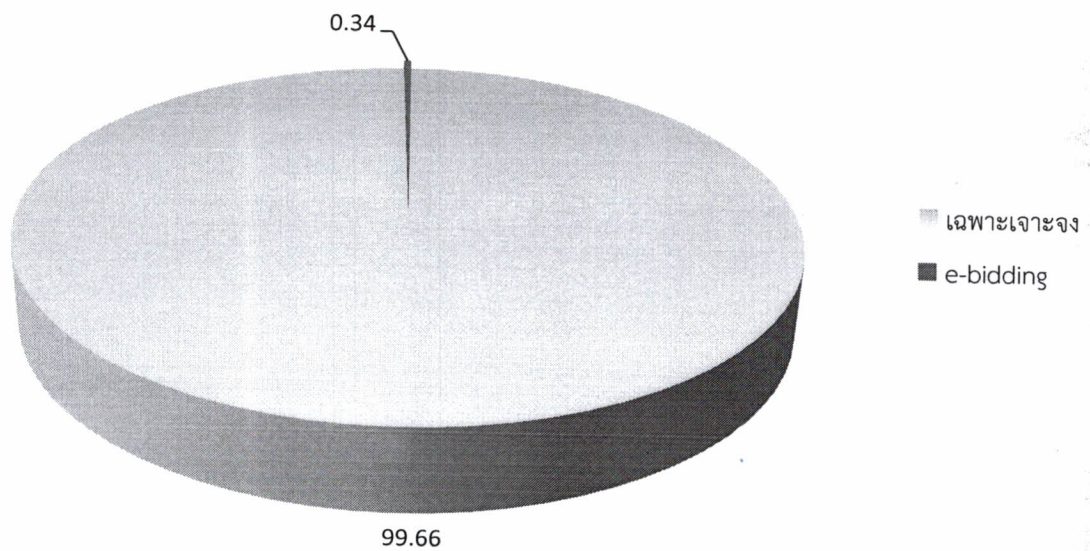
ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	คัดเลือก	e-market	e-bidding
๒,๓๕๐	๒,๓๔๒	๐	๐	๐	๘
	ร้อยละ ๙๙.๖๖	๐	๐	๐	ร้อยละ ๐.๓๔

จากตารางที่ ๒ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โรงพยาบาลพานทอง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีโครงการรวมทั้งสิ้น ๒,๓๕๐ โครงการ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒,๓๔๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๖ รองลงมาคือ e-bidding จำนวน ๘ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๔

แผนภูมิแสดง ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑



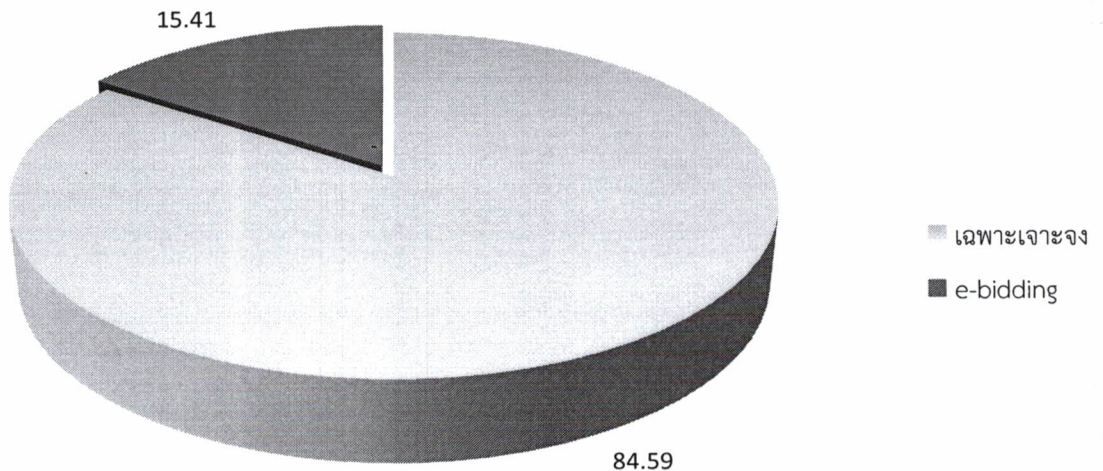
ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วย : บาท

งบประมาณ (บาท)	งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	คัดเลือก	e-market	e-bidding
๖๙,๒๒๙,๕๘๑.๘๑	๕๘,๕๖๒,๘๕๑.๘๑	๐	๐	๐	๑๐,๖๖๖,๗๓๐
	ร้อยละ ๘๔.๕๙	๐	๐	๐	ร้อยละ ๑๕.๔๑

จากตารางที่ ๓ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ โรงพยาบาลพานทอง ได้มีการใช้ งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมากเป็นอันดับแรก เป็นเงิน ๕๘,๕๖๒,๘๕๑.๘๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๕๙ และอันดับรองลงมาคือวิธี e-bidding เป็นเงิน ๑๐,๖๖๖,๗๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๑ ซึ่งสอดคล้องกับลำดับการจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามตารางที่ ๒

แผนภูมิแสดง ร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑



๒. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุอาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้ประหยัดงบประมาณได้ จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๑๐,๘๕๐,๓๐๒ บาท จัดหาได้ ๑๐,๖๖๖,๗๓๐ บาท ประหยัดได้ ๑๘๓,๕๗๒ บาท คิดเป็นประหยัดลงได้ร้อยละ ๑.๖๙

๓. ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน

หน่วยงานพัสดุ ขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานในตำแหน่งประเภท ข้าราชการ ปัจจุบันส่วนมากจะเป็นลูกจ้าง และมักปฏิบัติงานอยู่ไม่นาน จะขอลาออก หรือเปลี่ยนงานไปปฏิบัติในหน้าที่อื่น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ๆขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มีความเสี่ยงในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างความผิดพลาด

๔. ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การกำหนดเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนน้อยกว่าระยะเวลาที่ดำเนินการได้จริง ทำให้ระยะเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนดไว้ในแผนไม่สามารถปฏิบัติได้จริง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจึงไม่ทันเวลาตามแผน เช่น ขั้นตอนในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๕ -๑๕ วัน/โครงการ ซึ่งหน่วยงานได้รับงบประมาณจัดสรรจำนวนหลายโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการมีงานประจำต้องปฏิบัติ และกรรมการบางท่านเป็นกรรมการที่ขอรับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น ทำให้เกิดความเร่งรีบ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย หรือใช้เวลานานจนกว่าจะแล้วเสร็จ ทำให้เกิดความล่าช้า

๒) ขั้นตอนการในการสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างบางรายการใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้เวลาในการค้นหา สืบราคาจากท้องตลาด และการคิดราคากลาง

๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการจัดซื้อจำนวนมาก และมีหลายโครงการที่ต้องมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากระยะเวลาการตรวจสอบไม่เพียงพอ กระชั้นชิด เร่งด่วน

๓) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานบริการแก่ประชาชน ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างสนับสนุนงานบริการตามความต้องการ หรือตามสถานการณ์การระบาดของโรค หรือตามสถานการณ์เหตุฉุกเฉินสาธารณสุขภัยต่างๆที่คาดไม่ถึง

๔) หน่วยงานต้นเรื่องที่มีความต้องการใช้พัสดุ ไม่ทราบระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ไม่ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมีจำนวนมาก ทั้งระเบียบเดิม ระเบียบใหม่ มติคณะรัฐมนตรี ข้อปฏิบัติ ข้อยกเว้นต่างๆ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างประสบกับปัญหาต่างๆ

๕) การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กลุ่มงานต่างๆไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้า และเกิดความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุ

๖) หน่วยงานพัสดุ ขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานที่เป็นข้าราชการ ส่วนมากจะเป็นลูกจ้าง และมักปฏิบัติงานอยู่ไม่นาน จะขอลาออก หรือเปลี่ยนงานไปปฏิบัติในหน้าที่อื่น ทำให้มีความเสี่ยงในการขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน และงานมีความผิดพลาด

**๕. แนวทางแก้ไขที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒**

- ๑) เตรียมความพร้อมในการบริหารสัญญา การควบคุมกำกับให้เป็นไปตามวงงาน วงเงินในสัญญา หากจะมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ
- ๒) การของบประมาณแต่ละครั้งต้องมีการเตรียมเอกสารให้พร้อม ครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการก่อสร้างต้องมีแบบแปลนและประมาณราคากลาง
- ๓) รายการคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานผู้ต้องการใช้กำหนดไว้ก่อนแล้ว หากไม่มีให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะให้เรียบร้อยก่อนขอตั้งงบประมาณ
- ๔) เพื่อการประหยัดงบประมาณในภาพรวมในการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ต่างๆควรต้องมีการหาราคาเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกันด้วย หรือจัดหาครั้งเดียวตามแผนเพื่อต่อรองลดราคา
- ๕) ควรจัดทำฐานข้อมูลราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุชนิดต่างๆไว้(ถ้ามี) เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง และเวลาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๖) หน่วยงาน/กลุ่มงานผู้ใช้พัสดุ ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดส่งมาให้ชัดเจน เช่น คุณลักษณะ ประเภท ชนิดสี แบบ ขนาด จำนวน ฯลฯ
- ๗) จัดประชุม ชี้แจงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเพื่อวางแผนรองรับการจัดหาพัสดุให้ทันกับความต้องการใช้งาน
- ๘) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบ เข้าร่วมอบรม ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๙) หน่วยงาน/กลุ่มงานที่จัดทำแผนหรือได้รับงบประมาณ ให้บริหารงบประมาณที่ได้รับ ต้องเร่งรัด ติดตาม กำกับการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา
- ๑๐) แจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือกลุ่มงานต่างๆ
- ๑๑) จัดทำแผนขอสนับสนุนอัตรากำลังในประเภท ข้าราชการ มารับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของหน่วยงานให้เพียงพอ