

## การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางปลาร้า ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วยงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง สรุปรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีความคุ้มค่า ก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) สรุปลผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘
  - การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
  - จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ปัญหา/อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ข้อเสนอแนะพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

## สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

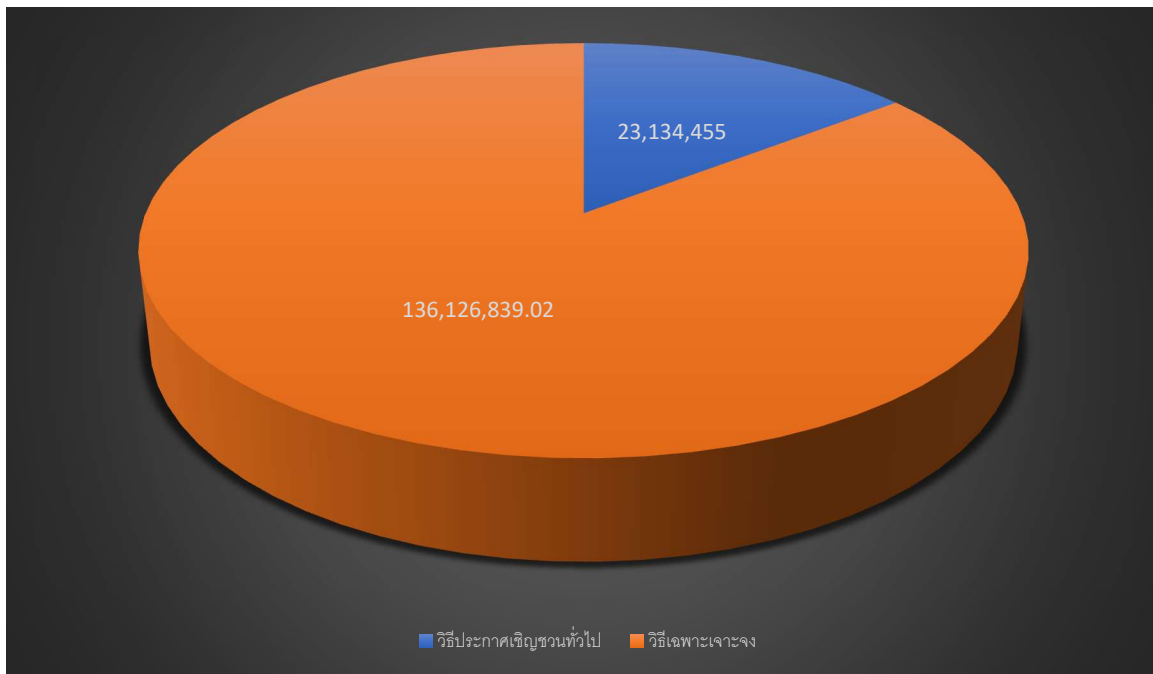
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	เปรียบเทียบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘	
	จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	คิดเป็นร้อยละ (%)
<b>การซื้อหรือจ้าง</b>				
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๕	๖	+๑	๐.๒๒
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๔๔	๖๐๘	๑๖๔	๓๖.๕๓
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๔๔๙</b>	<b>๖๑๔</b>	<b>๑๖๕</b>	<b>๓๖.๗๕</b>

โรงพยาบาลบางปลาม้า ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รวมทั้งสิ้น ๑๖๕ ครั้ง ซึ่ง เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ ๒๕๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๗๕ โดยผล การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๒ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	จำนวนเงิน งบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ (%)
<b>การซื้อหรือจ้าง</b>			
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖	๒๓,๑๓๔,๔๕๕	๑๔.๕๓
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐๘	๑๓๖,๑๒๖,๘๓๙.๐๒	๘๕.๔๗
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๖๑๔</b>	<b>๑๕๙,๒๖๑,๒๙๔.๐๒</b>	<b>๑๐๐</b>

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

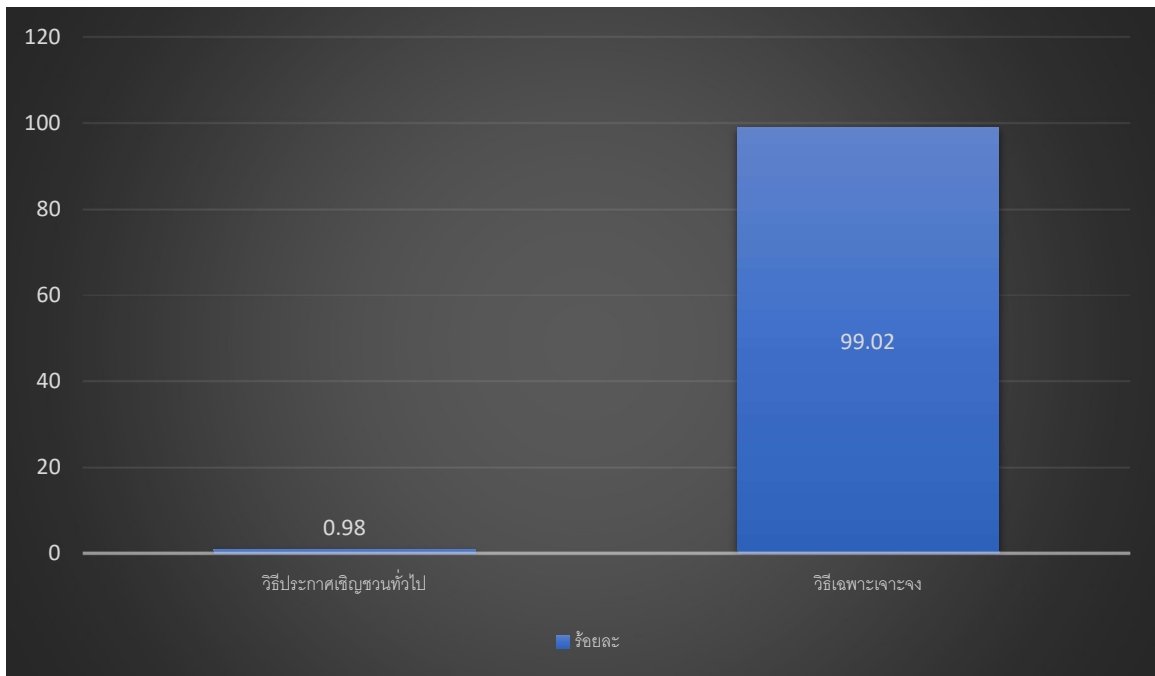


พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๑๓๖,๑๒๖,๘๓๙.๐๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๗ รองลงมาเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๒๓,๑๓๔,๔๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๓ ตามลำดับ

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการ/เรื่อง (ครั้ง)	ร้อยละ
การซื้อหรือจ้าง		
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖	๐.๙๘
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐๘	๙๙.๐๒
รวมทั้งสิ้น	๖๑๔	๑๐๐

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



พิจารณาแยกตามจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่าการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๖๐๘ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๐๒ รองลงมาเป็นการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๖ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๙๘ ตามลำดับ

## ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การขาดอัตรากำลังของฝ่ายจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เนื่องจากการลาออกจากราชการ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการรับเจ้าหน้าที่มาดำรงตำแหน่งด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้เวลา ในการสั่งสมความชำนาญในด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓. การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการศึกษาระบบใหม่ ที่ได้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP ให้รองรับขั้นตอนที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๕. หน่วยงานมีความต้องการด้านพัสดุ นอกเหนือจากแผนที่จัดทำพัสดุแต่ละประเภท

## ข้อเสนอแนะพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สนับสนุนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัสดุ และส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลัก มาตรฐานวิชาชีพ และเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มแรงจูงใจและเป้าหมายการทำงานให้ทีม สร้างขวัญกำลังใจในการผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ให้มีสิทธิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง ด้านพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยเงื่อนไขในการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ ไม่ขัด กับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ความหมายชัดเจนไม่กำกวม ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์ เฉพาะ ให้อธิบายความให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น

๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่น ข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาโดยต้องระบุข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญที่ผู้ยื่นข้อเสนอควรทราบเบื้องต้น เช่น อันดับการเสนอราคา คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอ และระบุประเด็นอุทธรณ์ให้ชัดเจนว่าเป็นประเด็นที่เกี่ยวกับ เอกสาร หรือคุณสมบัติ หรือข้อเสนอทางด้านเทคนิค ไม่เป็นไปตามประกาศ โดยแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องดำเนินการ ศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยศึกษาจากคู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่าง ๆ ใน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP) ระยะที่ ๕ รูปแบบ ใหม่ ที่จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบที่ กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นไปตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องศึกษา ความรู้ จากหนังสือเวียนและสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และแนวทางขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และ เกิดประสิทธิภาพ สูงสุดต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนให้หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ