



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจ้าง
และการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

คำนำ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีกลไก มาตรการและมีการวางระบบในการดำเนินงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมความ โปร่งใส ซึ่งการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ที่ผ่านมาในภาพรวมว่า เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถ ในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุมีแนวโน้มเป็นไปใน วิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใด มีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดหรือไม่ รวมทั้ง ต้องทำข้อเสนอเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีถัดไป

เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา พัสดุให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงขอรายงานผลการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ

โรงพยาบาลบางปลาหม้อ

ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | ๑ |
| สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | |
| ตารางที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒ |
| ตารางที่ ๒ แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง | ๓ |
| ตารางที่ ๓ แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | ๔ |
| ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง | ๕ |
| ข้อเสนอแนะพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง | ๖ |

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางปลาหมาก 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) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘
 - การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
 - จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ปัญหา/อุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) ข้อเสนอแนะพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงการเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

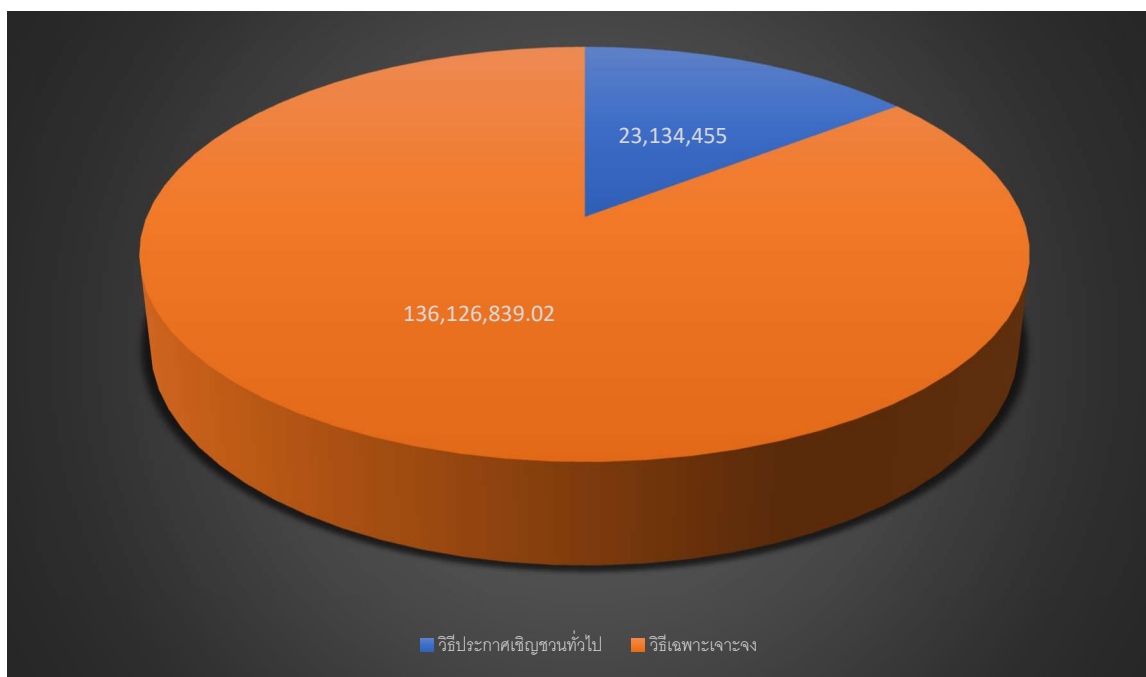
| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ | ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ | เปรียบเทียบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ | |
|-------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| | จำนวน โครงการ/เรื่อง (ครั้ง) | จำนวน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

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 (%) |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|
| การซื้อหรือจ้าง | | | |
| วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป | ๖ | ๒๓,๑๓๔,๔๕๕ | ๑๔.๕๓ |
| วิธีเฉพาะเจาะจง | ๖๐๘ | ๑๓๖,๑๒๖,๘๓๙.๐๒ | ๘๕.๔๗ |
| รวมทั้งสิ้น | ๖๑๔ | ๑๕๙,๒๖๑,๒๙๔.๐๒ | ๑๐๐ |

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

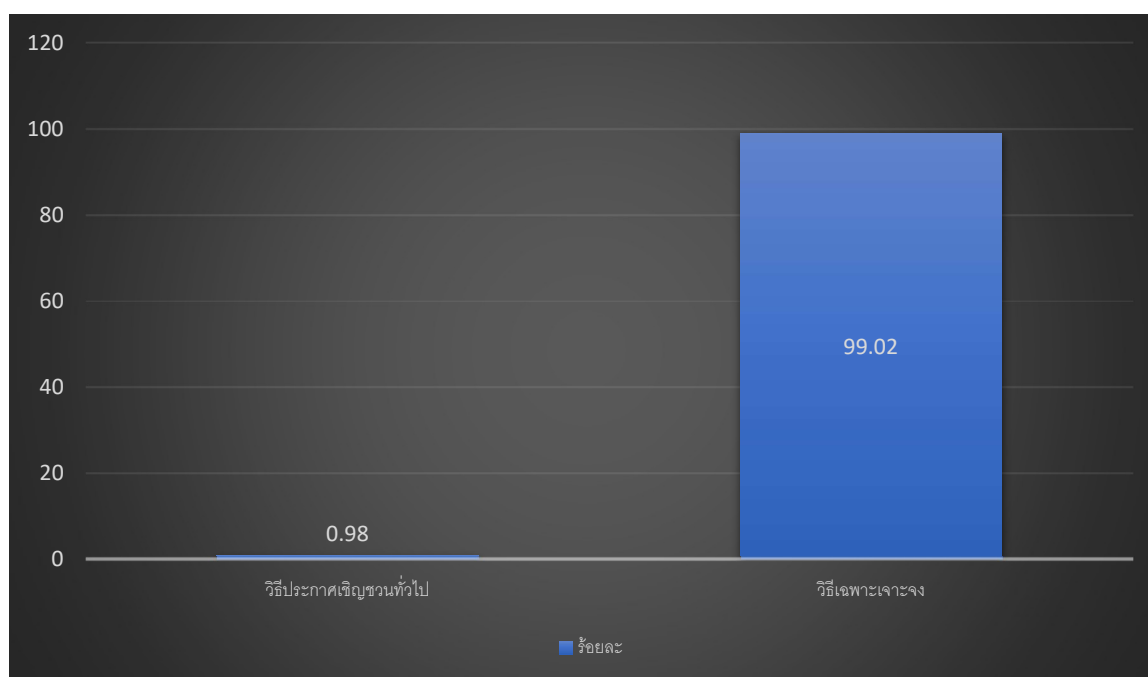


พิจารณาแยกตามจำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่ามีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด จำนวน ๑๓๖,๑๒๖,๘๓๙.๐๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๔๗ รองลงมาเป็นวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๒๓,๑๓๔,๔๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๓ ตามลำดับ

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 พบว่ามีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมากที่สุด 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 และเสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มแรงจูงใจและเป้าหมายการทำงานให้ทีม สร้างขวัญกำลังใจในการผ่านการอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ให้มีสิทธิการได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่ง ด้านพัสดุ ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ความหมายชัดเจนไม่กำกวม ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะ ให้อธิบายความให้ชัดเจน มีความยืดหยุ่น

๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาโดยต้องระบุข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญที่ผู้ยื่นข้อเสนอควรทราบเบื้องต้น เช่น อันดับการเสนอราคา คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอ และระบุประเด็นอุทธรณ์ให้ชัดเจนว่าเป็นประเด็นที่เกี่ยวกับเอกสาร หรือคุณสมบัติ หรือข้อเสนอทางด้านเทคนิค ไม่เป็นไปตามประกาศ โดยแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องดำเนินการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยศึกษาจากคู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ ในการปฏิบัติงานขั้นตอนต่าง ๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP) ระยะที่ ๕ รูปแบบใหม่ ที่จัดทำโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบที่กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต้องศึกษาความรู้ จากหนังสือเวียนและสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางได้จัดทำขึ้น เพื่อทำความเข้าใจในหลักการ แนวคิด และแนวทางขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามหนังสือเวียนที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนให้หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ