

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

โรงพยาบาลฮอด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตารางที่ ๑ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
การจัดซื้อ	-	-	-	-	-	-
การจัดจ้าง	-	-	-	-	-	๒
รวม	-	-	-	-	-	๒

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลฮอด ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จำนวน ๒ รายการ ดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทั้ง ๒ รายการ

จากตารางจะเห็นได้ว่า การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นการจัดหาพัสดุโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ทั้ง ๒ รายการ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหาของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้พัฒนาระบบการจัดหาพัสดุ ให้ความทันสมัยมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหา โดยเพิ่มวิธีการจัดหา ด้วยวิธี e-Market และวิธี e-bidding เข้ามาเพิ่มเติมโดยยังไม่ได้ยกเลิกวิธีการจัดหาตามระเบียบเดิม

ตารางที่ ๒ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

วิธีการจัดหา	จำนวนโครงการ	ผลการจัดหาตามแผน		ผลการดำเนินการ		
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	วงเงิน	จัดทำได้	ประหยัด
การจัดซื้อ	-	-	-	-	-	-
การจัดจ้าง	๒	๒	-	๓,๓๐๙,๒๐๐	๓,๑๙๙,๕๐๐	๑๐๙,๗๐๐
รวม	๒	๒	-	๓,๓๐๙,๒๐๐	๓,๑๙๙,๕๐๐	๑๐๙,๗๐๐

จากตารางจะเห็นได้ว่า โรงพยาบาลฮอดสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผนการจัดหาพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณทั้ง ๒ รายการ และสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดทำได้ ๑๐๙,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการประกาศเผยแพร่ให้ผู้ขายผู้รับจ้างที่สนใจ รู้อย่างกว้างขวาง เพื่อเข้าแข่งขันด้านราคาเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพตรงตามคุณลักษณะเฉพาะและมีราคาที่เหมาะสมเป็นธรรม

การจัดหาด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลสออด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ตารางที่ ๓ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาลสออด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

โครงการ	จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
		ตกลงราคา	สอบราคา	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
การจัดซื้อ	๔๖๗	๔๖๔	๓	-	-	-	-
การจัดจ้าง	๒๒๖	๒๒๓	๓	-	-	-	-
รวม	๖๙๓	๖๘๗	๖	-	-	-	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลสออด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนทั้งสิ้น ๖๙๓ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ วิธีตกลงราคา จำนวน ๖๘๗ โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ ๙๙.๑๔ รองลงมาคือ วิธีสอบราคา จำนวน ๖ โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๘๗

ตารางที่ ๔ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ตกลงราคา (จัดหา)	สอบราคา (จัดหา)	ประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๑๗,๘๑๑,๑๐๐.๗๓	๑๒,๒๒๓,๔๔๘.๗๓	๕,๕๘๗,๖๕๒	-	-	-	-
	(๖๘.๖๓)	(๓๑.๓๗)				

จากตารางจะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสออด จำนวน ๑๗,๘๑๑,๑๐๐.๗๓ บาท พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นจำนวนเงินมากที่สุด เป็นจำนวนเงิน ๑๒,๒๒๓,๔๔๘.๗๓ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๖๘.๖๓ และเนื่องจากกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือการขยายระยะเวลาในการกำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุของส่วนราชการตาม ว ๒๙๙ เดิม ประกอบด้วย ๑.การซื้อหรือการจ้างราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีตกลงราคา ๒.การซื้อหรือการจ้างตั้งแต่ราคา ๕๐๐,๐๐๐-๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีสอบราคา ๓.การซื้อหรือการจ้าง ตั้งแต่ราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้ส่วนราชการใช้วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้วแต่กรณี และ ๔.การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๒๓ หรือ ๒๔ แล้วแต่กรณีฯ ไป ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กพพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ และรองลงมาคือโดยวิธีสอบราคา เป็นจำนวนเงิน ๕,๕๘๗,๖๕๒ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๓๑.๓๗

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดการพัสดุ มีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจรมักประสบปัญหาในการทางปฏิบัติเสมอ อันได้แก่ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอนต่างๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนสามารถสรุปได้ ๔ สาเหตุ ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา แต่ละกลุ่มงานไม่มีแผนการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นการที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๓. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพอาจใช้เวลานาน เนื่องจากบางโครงการต้องการสืบราคาจากหลายแหล่งข้อมูลและที่มา และบางครั้งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนั้น มีความคลาดเคลื่อนไปจากความต้องการใช้งาน
๔. หน่วยบริการลูกข่าย (รพ.สต.) ไม่รายงานข้อมูลอัตราการใช้ในงบประมาณที่ผ่านมาให้ทราบ และไม่ได้จัดทำแผนประมาณการใช้วัสดุ ส่งให้ฝ่ายงานพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายวัสดุเกิดความเสี่ยงและควบคุมได้ยาก

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ประสานงานให้แต่ละส่วนจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
๒. เจ้าหน้าที่ ต้องศึกษาระเบียบที่ออกใหม่ให้ละเอียด เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดรอบคอบ และรัดกุม เป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้มากที่สุด
๔. ติดต่อประสานงานกับสาธารณสุขอำเภอ เพื่อขอให้เร่งรัดติดตามการจัดทำแผนประมาณการใช้วัสดุของปีงบประมาณใหม่ และบันทึกอัตราการใช้วัสดุทุกรายการ และทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง

วิเคราะห์ปัญหาการจัดการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

วิเคราะห์สภาพปัญหาด้วย SWOT Analysis

Strengths (จุดแข็ง)

- เจ้าหน้าที่ มีการศึกษาระเบียบและข้อกำหนด
- เจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม/อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- เจ้าหน้าที่ มีการประชุมปรึกษาหารือ ทุกครั้งที่มีปัญหา หรือกรณีที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

Opportunities (โอกาส)

- ผู้บริหารมีนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติ ที่นอกเหนือจากระเบียบ

Weaknesses (จุดอ่อน)

- งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานมีจำกัด
- ปริมาณงานเร่งด่วนจำนวนมาก
- กระบวนการทำงานนอกเหนือจากระเบียบพัสดุ มีหลายขั้นตอน

Threats (อุปสรรค)

- หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง
- การปฏิบัติงานไม่มีความคล่องตัว
- การมอบอำนาจ วงเงิน
- การทำงานทับซ้อนของหน่วยงานที่ไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุฯ

แผนพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

แผนพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีดังนี้

๑. จัดประชุม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน และติดต่อประสานกับสาธารณสุขอำเภอเพื่อวางมาตรการให้หน่วยบริการลูกข่าย (รพ.สต.) ดำเนินการจัดทำแผนการใช้วัสดุ และบันทึกอัตราการใช้วัสดุทุกครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. แจ้างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บูรณาการร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อแก้ไขปัญหา และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
 ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม/อบรม กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน
-