

รายงานสรุปผลวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี

โรงพยาบาลกะพ้อ จังหวัดปัตตานี ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖) จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อ จัดจ้างเล่มนี้ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คือ ๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค/ข้อจำกัด ๓) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ๔) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ ที่	รายการ	ผลการดำเนินงาน		ร้อยละ
		แผน	ผล	
๑	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	๒๙,๒๐๑,๕๗๒.๕๘	๒๘,๔๓๔,๓๔๙.๓๖	๙๗.๓๗
๒	ค่าใช้จ่าย	๘,๙๙๙,๙๗๓.๔๐	๑๑,๐๗๙,๔๕๙.๑๖	๑๒๓.๑๑
๓	ค่าสาธารณูปโภค	๒,๖๒๕,๐๓๘.๑๔	๒,๘๓๐,๔๘๙.๒๔	๑๐๗.๘๓
๔	ค่ายาและเวชภัณฑ์	๑๕,๐๓๘,๒๙๕.๔๓	๑๕,๐๗๘,๔๗๒.๖๗	๑๐๐.๒๗
๕	ค่าวัสดุทั่วไป	๕,๒๖๘,๒๑๖.๑๔	๓,๘๐๑,๓๗๗.๒๘	๗๒.๑๖
๖	ค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการ	๑,๖๔๗,๑๘๕.๓๐	๑,๑๖๘,๕๗๔.๓๐	๗๐.๙๔
๗	ค่าใช้จ่ายในการลงทุน	๒๑,๖๒๒,๕๒๘.๔๐	๑๘,๗๘๐,๕๔๙.๓๘	๘๗.๐๐
๘	ค่าสนับสนุน รพ.สต. /สสอ.	๕,๔๓๖,๐๗๕.๒๑	๓,๓๗๗,๑๒๐.๐๐	๖๒.๑๒
๙	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๑,๑๖๙,๕๗๒.๙๐	๑,๒๓๐,๖๙๑.๖๙	๑๐๕.๒๓

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีปฏิบัติ และมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้งทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของงบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนด ความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจนเป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะ ที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน ควรกำหนดนโยบายในการกำหนดกฎระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

๒.๓ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิดทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายได้

๒.๔ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ ทำให้การตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด จึงเห็น ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ พัสดุไม่เพียงพอสำหรับจ่ายให้กับหน่วยรับบริการ พัสดุบางชนิดหมด และไม่มีสำรองให้เพียงพอ ต่อความต้องการผู้ใช้

๓. ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการดำเนินการตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดความล่าช้าไม่เป็นไป ตามแผนที่วางไว้ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้น มีดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัว และไม่สามารถลดขั้นตอนหรือแก้ไขปัญหาได้ในกรณีเร่งด่วน

๓.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง บางครั้งระบบไม่เสถียร ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง บางครั้งเป็นไปอย่างไม่ต่อเนื่อง

๓.๓ การจัดจ้างบางโครงการมีความล่าช้า เนื่องจากขอบเขตของงานมีความซับซ้อนมาก จึงต้องใช้เวลา ในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๔.๑ ทางกลุ่มงานพัสดุ ได้ทำการสืบราคาพัสดุในแต่ละรายการจากผู้จำหน่าย เพื่อกำหนดเป็นราคากลาง และสำรวจราคาจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นแหล่งในการอ้างอิงประกอบ

๔.๒ คณะกรรมการพิจารณาฯ ตรวจสอบราคาของผู้เสนอราคา และมีการต่อรองราคากับทางผู้ขาย เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม และคุ้มค่า เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานสูงสุด

๕. แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งขอความร่วมมือให้ทุกสำนัก ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนงานประจำปีที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวอย่างใกล้ชิด เพื่อเป็น การเร่งรัดงานให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด

๕.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความเห็นระหว่างหน่วยงานด้วยกัน

๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ศึกษา ทบทวน กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน หนังสือสั่งการ ให้ระเอียดรอบครอบ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน อย่างสม่ำเสมอ

๕.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดทำรายละเอียดในการกำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ