

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลหนองวัวซอ
อ.หนองวัวซอ จ.อุดรธานี

นางมะลิตา บุตตะโยธี
ผู้จัดทำ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล

๒

วัตถุประสงค์

๓

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- บทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคฯ

ภาคผนวก

-

หลักการและเหตุผล

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว เพื่อป้องกันการดำเนินการล่าช้าของปริมาณงานตอนใกล้สิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับปัจจุบันหน่วยงานราชการ ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในโดยกำหนดภารกิจความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และบทวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ขึ้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ ต่อไป

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งให้รับดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว
๒. เพื่อให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเอกภาพในการบริหารงาน พักตร์ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้โรงพยาบาลฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุโดยเฉพาะซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของโรงพยาบาลฯ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๕. เพื่อให้โรงพยาบาลฯ มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดจ้างตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน
๖. เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีที่ผ่านมา ให้ผู้บริหารทราบ
๗. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมา และแนวทางแก้ไขสำหรับใช้ในการดำเนินงานต่อไป

.....

รายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเชิงวิเคราะห์และแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนา
“ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง”
งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลหนองวัวซอ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานส่วนหนึ่งของงานพัสดุ ด้านการจัดหา ซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งที่หน่วยงานย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอยู่เสมอ จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับงบประมาณ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีการดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนก็มีรายละเอียดการดำเนินการค่อนข้างมาก นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องยึดถือเป็นหลักและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ปัจจุบันมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอีกมาก เช่น พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตราการและแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีของรัฐบาล ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความยุ่งยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูง ฉะนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี มีความรู้และความเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างจึงจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างประสบความสำเร็จทางวัตถุประสงค์เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุด

จากการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น ผู้ปฏิบัติได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนิน ทั้งในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ การติดต่อประสานงาน ปัญหาของตัวบุคคล และปัญหาอื่นๆ ซึ่งปัญหาเหล่านี้ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปศึกษา วิเคราะห์ และหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- โครงการที่ซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒,๓๓๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐% ของจำนวนโครงการทั้งหมด

- งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๒,๖๕๔,๘๕๖.๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐% ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

- โครงการที่ซื้อจ้างโดยวิธีสอบราคา จำนวน ๐ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด

- งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำนวน ๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

/ผลการจัดซื้อจัดจ้าง...

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเป็นไปตามแผน จำนวน ๒,๓๓๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งสิ้น

๒. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน จำนวน ๐ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐ ของจำนวนโครงการทั้งสิ้น

สามารถประหยัดงบประมาณ

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง สามารถประหยัดงบประมาณ ได้จำนวน ๑๕๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยการประหยัดงบประมาณจำนวนดังกล่าว เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในวิธีการที่มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ในที่นี้คือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยการมีคู่แข่งบราคา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ปัญหาการรั่วไหลข้อมูลซื้อ/จ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐมีความล่าช้าเนื่องจากเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ใหม่

๒. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะหลายครั้ง เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๓. ปัญหาคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไม่มีความพร้อมในการทำงาน เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางท่านเป็นพยาบาลหรือแพทย์ มีภาระในการให้บริการผู้ป่วย ทำให้ไม่สามารถมาตรวจรับได้ตามกำหนดเวลา

๔. ระเบียบต่างๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานดังกล่าวจึงต้องทำด้วยความรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบ และเฝ้าระวังและถูกต้องในการทำงาน

แนวทางแก้ไขการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ควรเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน

๒. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างให้มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓. ควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบหนังสือสั่งการที่กำหนดรวมทั้งเอกสารสำคัญอื่นๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด

- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน

- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ

- กำหนดวันที่ดำเนินการ

- กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ

๕. วางแผนการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องถึงความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

๖. ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอน

๗. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

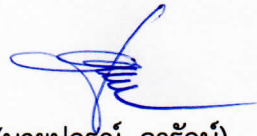
๘. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป



(นางมะลิตา บุตตะโยธี)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ผู้จัดทำ



(นายปกรณ์ จารักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองวัวซอ

แนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

โรงพยาบาลหนองวัวซอ

กิจกรรม การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ แนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเงื่อนไขเวลา	ขั้นตอนหลัก ๑. การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างตรงตามแผนที่กำหนด ๒. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างทันตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด	๑. การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วนกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติอาจจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง/เป็นระเบียบใหม่ ๒. ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบฯขั้นตอนและเงื่อนไขเวลาที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ ๔. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่สมบูรณ์ ๕. การกำหนดราคากลางใหม่ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบฯที่กำหนด ๖. การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ได้ตามกำหนดแผน ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๘. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายบ่อย ๙. ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด	๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯหนังสือสั่งการที่กำหนด ๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ - กำหนดวันที่ดำเนินการ - กำหนดผู้รับผิดชอบผู้ติดตามการดำเนินการ ๕. ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอน ๗. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๘. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อนๆมาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา ๙. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป	