

รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



โรงพยาบาลศิครณี

อำเภอศิครณี จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

กลุ่มงานพัสดุได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นการวิเคราะห์ความ
สุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป ซึ่ง
ประกอบด้วย สรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค การวิเคราะห์
ความสามารถในการประหยังบประมาณและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง

รายการนี้เป็นตัวชี้วัดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
เปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาวัสดุของหน่วยงานรัฐนั้นต้องก่อให้เกิดประโยชน์
สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้และป้องกันปัญหาการ
ทุจริต โดยมีกลไก มีมาตรการ และมีการวางระบบในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานพัสดุ

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑

การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดัชนีความโปร่งใส

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โรงพยาบาลศิครังมิ

สรุปรายงานการจัดซื้อปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายการ	แผนปี 2564	จัดซื้อ ปี 2564	ผลต่าง
ยา (รวมยาสันับสนุน วัคซีน covid)	60,463,752.33	53,578,887.24	6,884,865.09
เวชภัณฑ์มีไข้ยาและวัสดุการแพทย์ (รวม สนับสนุน Covid และ รพ.สต.)	82,769,271.38	53,554,721.86	29,214,549.52
วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ (รวม สนับสนุน Covid และ รพ.สต.)	45,003,939.10	85,474,034.48	- 40,470,095.38
วัสดุสำนักงาน	2,901,234.00	3,147,420.00	- 246,186.00
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	34,500.00	34,500.00	-
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1,296,745.90	1,532,756.40	- 236,010.50
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	934,653.00	1,004,187.00	- 69,534.00
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-		-
วัสดุคอมพิวเตอร์	2,541,055.00	2,413,440.00	127,615.00
วัสดุงานบ้านงานครัว	10,289,709.00	8,946,283.50	1,343,425.50
วัสดุบริโภค	7,986,494.00	7,998,470.00	- 11,976.00
วัสดุเครื่องแต่งกาย	5,124,220.00	5,449,460.00	- 325,240.00
วัสดุก่อสร้าง	365,060.00	363,895.00	1,165.00
วัสดุอื่น	94,800.00	94,800.00	-
ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์		2,339,894.00	- 2,339,894.00

๒.การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ๕ องค์ประกอบ

๒.๑ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

จากรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓๔ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีนครินทร์มีแนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ และมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด พร้อมได้นำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในปี ๒๕๖๕ ให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส มากยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๒.๑.๑ ข้อมูลประกอบการติดตาม วิเคราะห์แสดงข้อมูลเชิงปริมาณ/คุณภาพ

<p>ด้านจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. มีการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีผู้เกี่ยวข้องมีการกำหนดขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนถูกต้องโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือมติกรม.ที่เกี่ยวข้องมีระยะเวลาชัดเจนและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>๑.ด้านจัดซื้อจัดจ้าง/เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <p>- มีการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี/มีขั้นตอนการขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจเป็นตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือมติกรม.ที่เกี่ยวข้องไม่มีการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้างโดยลวงเงินหรือใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไป</p> <p>- มีการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือมีหลักฐานการตรวจรับและการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือ มติกรม.ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. มีขั้นตอนการขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจเป็นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติกรม.ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. เอกสารขอความเห็นจากหัวหน้าส่วนราชการ/ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้มีอำนาจ/ ข้อสังเกต มีการจัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติหรือไม่</p>
<p>๓. ไม่มีการแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง โดยลวงเงินหรือใช้วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างเปลี่ยนไป</p>	<p>๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/วงเงินและรายการในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างแต่ละฉบับที่ระยะเวลาที่ห่างกันในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ข้อสังเกตในการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง มักจะเกิดขึ้นในวิธีเฉพาะเจาะจง พัสดุประเภทเดียวกันจะต้องจัดซื้อในคราวเดียวกัน ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น</p>
<p>๔. มีการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ มีหลักฐานการตรวจรับและการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติกรม.ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔.เอกสารข้อตกลง/สัญญามีสาระสำคัญตามกพ.กำหนดหรือไม่ เช่น หลักประกันสัญญาเงินมัดจำประกันสัญญา การส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลาของสัญญาและผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติในการ</p>

๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด สืบเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคทั้งปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายในหน่วยงาน และปัจจัยภายนอกหน่วยงาน ซึ่งอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้ โดยเฉพาะช่วงที่มีการระบาดของเชื้อ Covid ๑๙
๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบพัสดุ
๓. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา
๔. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุแต่ไม่แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ทำให้ต้องเสียเวลาส่งเรื่องกลับไปจัดทำรายละเอียด
๕. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้เสนอรายละเอียดเพื่อทำแผนจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงาน แต่สห่วยต้องการใช้พัสดุ แต่เมื่อแผนจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลอนุมัติใช้แล้วหน่วยงานไม่ใช่แผนจัดหาพัสดุ / แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนส่งผลทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวตอนช่วงปลายปีงบประมาณเป็นภาระหนักสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ และบางรายการดำเนินการไม่ทันต้องกันเงินงบประมาณไว้ เป็นการบริหารงบประมาณที่ไม่มีประสิทธิภาพ

แต่อย่างไรก็ตามในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งานพัสดุ ได้นำเอาข้อปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา นำมาดำเนินการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยยึดหลักความโปร่งใส และการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งานพัสดุ ได้ยึดหลักการปฏิบัติงานตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ เรียนรู้ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใส และมีประสิทธิภาพต่อไป

๒.๒ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- หน่วยงานผู้ดำเนินการโครงการควรได้เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลศรีนครินทร์อย่างเคร่งครัดเพื่อให้มีเวลาให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/กฎหมายกำหนดไว้หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนจัดหาพัสดุ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณแล้วมาเร่งรัดในระยะเวลาสั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาดและเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

หัวหน้างานพัสดุ



(นายเมธี มวลไรสง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์