

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น จำนวนเงิน ๒๔,๑๔๕,๘๐๐.-บาท

ค่าก่อสร้าง จำนวน ๔ รายการ เป็นเงิน ๑๐,๔๑๑,๘๐๐.-บาท
ค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๔๒ รายการ เป็นเงิน ๑๓,๗๓๔,๐๐๐.-บาท

วิธีการดำเนินการจัดหา

๑. วิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๔ รายการ
(e-bidding) จำนวนเงิน ๑๐,๔๑๑,๘๐๐.-บาท
คิดเป็นร้อยละ
๒. วิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๔๒ รายการ
(e-bidding) จำนวนเงิน ๑๓,๗๓๔,๐๐๐.-บาท
คิดเป็นร้อยละ

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วย:โครงการ

รายการ/โครงการ (จำนวน)	วิธี เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ประกวดราคาจ้าง อิเล็กทรอนิกส์(e- bidding)	หมายเหตุ
๔๖	๐	๔๒	๔	
ร้อยละ	๐	๙๑.๓๐	๘.๗๐	

/งบประมาณ...

งบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วย:บาท

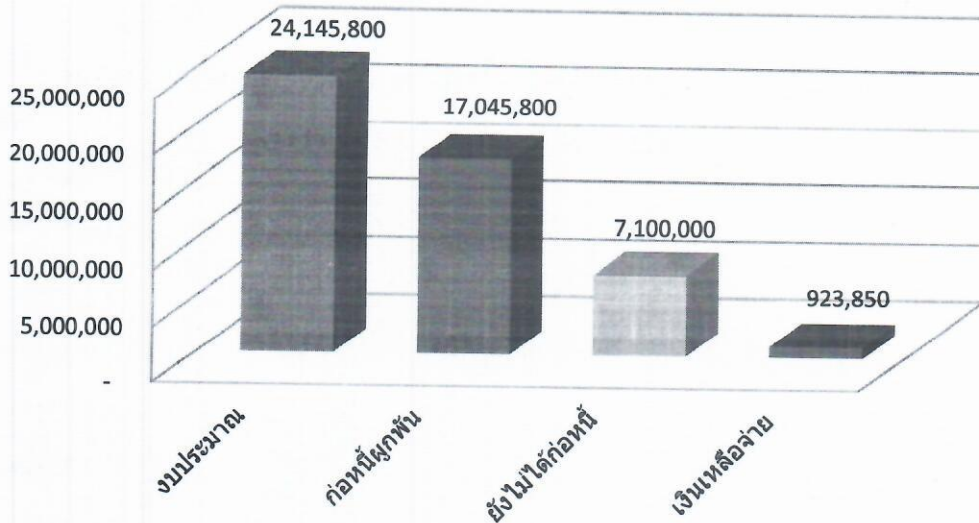
งบประมาณ (บาท)	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ประกวดราคาจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	หมายเหตุ
๒๔,๑๔๕,๘๐๐.-	๐	๑๓,๗๓๔,๐๐๐.-	๑๐,๔๑๑,๘๐๐.-	
จัดทำได้	๐	๖,๔๓๔,๓๕๐.-	๘,๘๙๙,๖๐๐.-	
วงเงินที่ยังไม่ได้ ดำเนินการ	๐	๗,๑๐๐,๐๐๐.-	๐	
วงเงินเหลือจ่ายที่ ดำเนินการได้แล้ว	๐	๒๐๓,๖๕๐.-	๗๒๐,๒๐๐.-	

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ได้วิเคราะห์แผน/ผลการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ดำเนินการตามแผนที่ได้รับจัดสรรค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

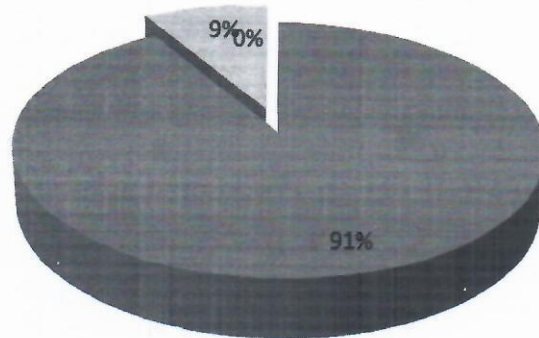
๑. ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ใน
หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถดำเนินการจัดทำได้ตาม
กำหนดเงื่อนไข ภายใต้การดำเนินการตามหลักการความ โปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
และไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างได้ จำนวนเงิน ๙๒๓,๘๕๐.-บาท(เก้า-
แสนสองหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดดำเนินการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

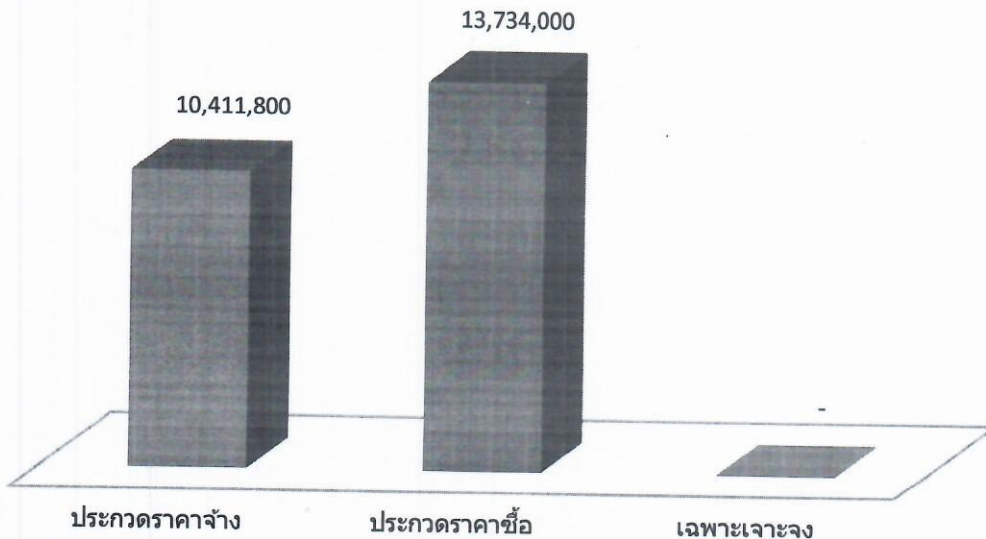


■ วิธีเฉพาะเจาะจง

■ วิธีประกวดราคาซื้อ

■ วิธีประกวดราคาจ้าง

**จำนวนเงินงบประมาณจำแนกตามวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2562**



**ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตาม
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2562**



ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วนกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติ อาจจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้อง/และเป็นระเบียบใหม่
๒. ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบฯ ขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนด
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอเนื่องจากวิธีการจัดหา
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่สมบูรณ์
๕. การกำหนดราคากลางใหม่ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบฯที่กำหนด
๖. การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ได้ตามกำหนดแผน
๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๘. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอนต้องดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ระบบไม่สามารถรองรับการดำเนินการได้ ทำให้การทำงานล่าช้าเนื่องจากมีผู้ใช้งานในระบบพร้อมกัน
๙. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความรู้และทักษะในการดำเนินการในระบบ ระเบียบใหม่ ต้องศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการทำงาน เกิดข้อผิดพลาดได้
๑๐. ระเบียบที่กำหนดไม่สอดคล้องกับระบบที่กำหนดให้ดำเนินการมีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการสับเปลี่ยน โยกย้ายบ่อย
๑๒. ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบที่ภาครัฐกำหนดและใช้เอกสารในการดำเนินการในระบบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ

////////////////////////////////////

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อ/จัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และแนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>๑. การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการด้านพัสดุ</p> <p>๓. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๔. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ และขั้นตอน</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอน ต้องดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ระบบไม่สามารถรองรับการดำเนินการได้ ทำให้การทำงานล่าช้าเนื่องจากมีผู้เข้าใช้งานในระบบพร้อมกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความรู้และทักษะในการดำเนินการในระบบ ระเบียบใหม่ ต้องศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการทำงาน เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>๓. ระเบียบที่กำหนดไม่สอดคล้องกับระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการสับเปลี่ยน โยกย้ายบ่อย</p> <p>๖. ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบที่ภาครัฐกำหนด และใช้เอกสารในการดำเนินการในระบบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๗. การดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ มีการปรับปรุงแก้ไขบ่อย ทำให้การทำงานล่าช้า</p>	<p>๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอน และระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ - กำหนดวันที่ดำเนินการ - กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม และรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงานที่กำหนดเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๖. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งก่อน ๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา</p> <p>๘. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป</p> <p>๙. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดหาพัสดุ</p>	

แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพลดปัญหาความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุ

๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัด
๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด
๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด (FLOW CHART)
 - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
 - กำหนดระยะเวลาการ
 - กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ
๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมและรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงานกำหนดเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
๖. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อน ๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา
๘. นำปัญหาและอุปสรรคที่ปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป
๙. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดหาพัสดุ
๑๐. จัดทำคู่มือในการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบของกรมบัญชีกลางเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

////////////////////////////////////