

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างไตรมาสที่ ๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น		จำนวนเงิน	๑๐๖,๕๕๔,๕๖๐.-บาท
ค่าก่อสร้าง	จำนวน ๑๑ รายการ	เป็นเงิน	๗๒,๕๕๙,๑๐๐.-บาท
ค่าครุภัณฑ์	จำนวน ๖๘ รายการ	เป็นเงิน	๓๓,๙๙๕,๔๖๐.-บาท

วิธีการดำเนินการจัดหา

๑. วิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน	๑๑ รายการ
	จำนวนเงิน	๗๒,๕๕๙,๑๐๐.-บาท
	คิดเป็นร้อยละ	๑๔
๒. วิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน	๖๔ รายการ
	จำนวนเงิน	๓๓,๙๙๕,๔๖๐.-บาท
	คิดเป็นร้อยละ	๘๑
๓. วิธีเฉพาะเจาะจงนวัตกรรม	จำนวน	๔ รายการ
	จำนวนเงิน	๙,๙๒๐,๐๐๐.-บาท
	คิดเป็นร้อยละ	๕

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วย:โครงการ

รายการ/โครงการ (จำนวน)	วิธี เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ประกวดราคาจ้าง อิเล็กทรอนิกส์(e- bidding)	หมายเหตุ
๗๙	๔	๖๔	๑๑	
ร้อยละ	๕.	๘๑	๑๔	

/งบประมาณ...

งบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วย:บาท

งบประมาณ (บาท)	เฉพาะเจาะจง (นวัตกรรม)	ประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ประกวดราคาจ้าง อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	หมายเหตุ
๑๐๖,๕๑๔,๕๖๐.- บาท	๙,๙๒๙,๐๐๐.-บาท	๒๔,๐๓๕,๔๖๐.- บาท	๗๒,๕๕๙,๑๐๐.-บาท	
จัดหาได้	๙,๙๒๙,๐๐๐.- บาท	๒๓,๙๒๕,๕๒๐.- บาท	๖๑,๖๒๔,๑๐๐.-บาท	
วงเงินที่ยังไม่ได้ ดำเนินการ	๐	๐	๐	
วงเงินเหลือจ่ายที่ ดำเนินการได้แล้ว	๐	๑๐๙,๙๔๐.-บาท	๑๐,๙๓๕,๐๐๐.-บาท	

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ได้วิเคราะห์แผน/ผลการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ได้ดำเนินการตามแผนที่ได้รับจัดสรรค่าครุภัณฑ์
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไตรมาตร์ที่ ๓ ดังนี้

๑. ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ใน

หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สามารถดำเนินการจัดหาได้
ตามกำหนดเงื่อนไข ภายใต้การดำเนินการตามหลักการความ โปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทาง
ราชการและไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยตามกำหนดเงื่อนไข ซึ่งผลการดำเนินการจัดหา ได้นำมาวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

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

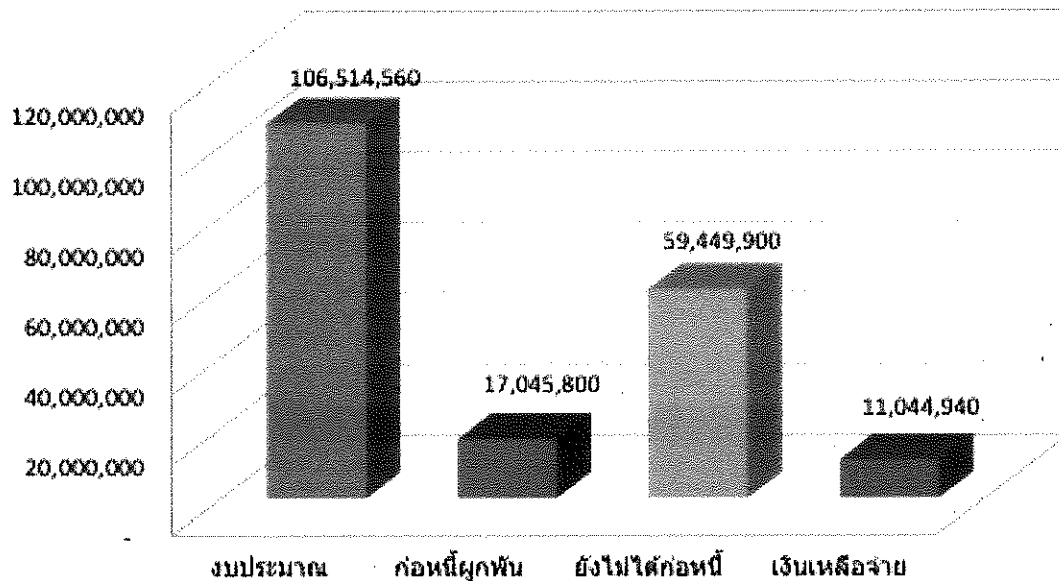
ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเร่งด่วน ความเร่งด่วนของการจัดซื้อจัดจ้างทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินงาน
๒. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณเร่งด่วน และมีกำหนดเงื่อนไขเวลาในการปฏิบัติ อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเดชะผิดพลาดได้
๓. การเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือเวียนมติต่าง ๆ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้อาจเกิดความผิดพลาดได้
๔. ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างยุ่งยาก ซับซ้อน โดยเฉพาะกระบวนการในระบบ e-gp
๕. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจของข้อระเบียบ กฎหมาย ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความ
๖. การใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีขั้นตอนยุ่งยาก ซับซ้อน ใช้เวลามากในการดำเนินการ
๗. ข้อมูลใช้ประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
๘. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอต่อภาระงาน มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง

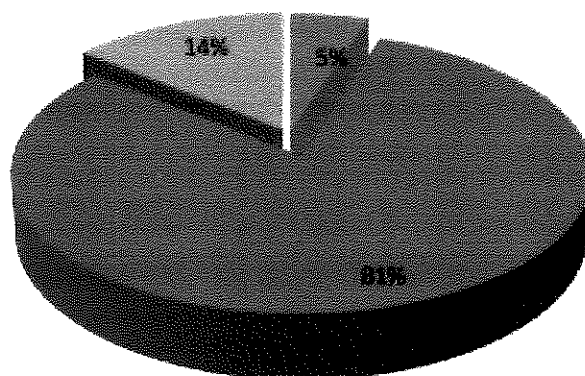
แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพลดปัญหาความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุ

๑. จัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดระยะเวลาของกระบวนการในแต่ละวิธีและขั้นตอนการจัดทำให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีเพื่อให้เจ้าหน้าที่
๓. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สามารถนำไปเป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๔. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
๕. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัด
๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด
๗. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด (FLOW CHART)
 - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
 - กำหนดระยะเวลาการ
 - กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ
๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมและรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงานกำหนดเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
๙. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๑๐. บทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อน ๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา
๑๑. นำปัญหาและอุปสรรคที่ปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป
๑๒. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดหาพัสดุ
๑๓. จัดทำคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงาน
๑๔. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๑๕. นำบทเรียนการจัดซื้อจัดจ้างมาประกอบในการแก้ไขปัญหา

ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดดำเนินการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563



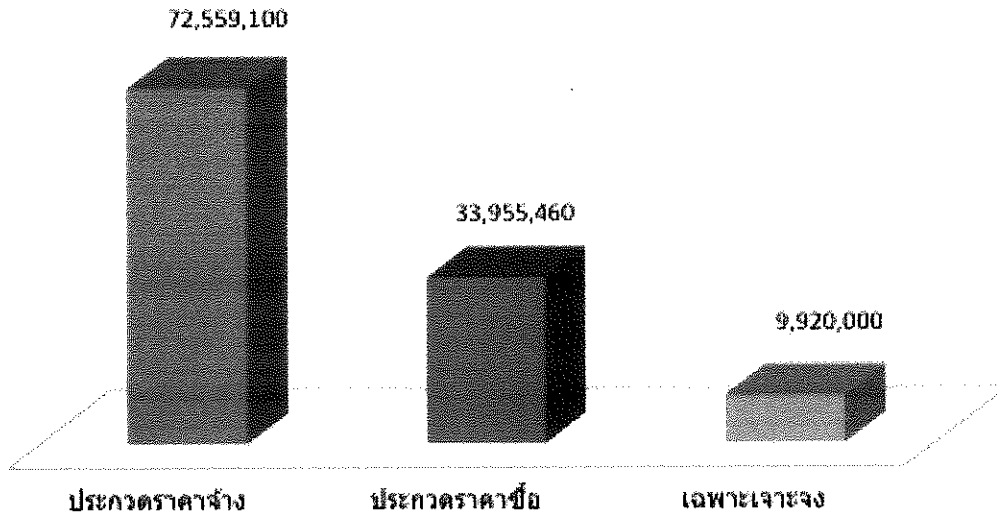
■ วิธีเฉพาะเจาะจง

■ วิธีประกวดราคาซื้อ

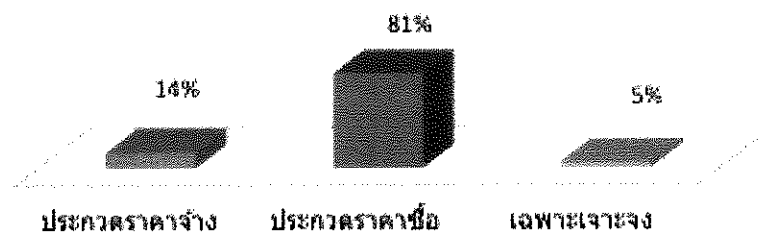
■ วิธีประกวดราคาจ้าง

Cha

**จำนวนเงินงบประมาณจำแนก
ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563**



**ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตาม
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2563**



วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อ/จัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

กิจกรรม การจัด/ซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และแนวทางการนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และทันตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๔. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒. การจัดทำผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart) แสดงถึงกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๓. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>๔. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบฯ และขั้นตอน</p>	<p>๑. การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี ๒๕๖๐ ทุกขั้นตอน ต้องดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ระบบไม่สามารถรองรับรับการดำเนินการได้ ทำให้การทำงานล่าช้าเนื่องจากมีผู้ใช้งานในระบบพร้อมกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบมีความรู้และทักษะในการดำเนินการในระบบ ระบบใหม่ ต้องศึกษาไปพร้อมกับการปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสียหายในการทำงาน เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>๓. ระบบที่กำหนดไม่สอดคล้องกับระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ มีการปรับเปลี่ยนแก้ไขระบบทุกวัน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการปรับเปลี่ยน โยกย้ายบ่อย</p> <p>๖. ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบที่กำหนดให้ดำเนินการและใช้เอกสารในการดำเนินการในระบบยกขึ้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๗. การดำเนินการในระบบ EGP ซึ่งระบบที่กำหนดให้ดำเนินการ มีการปรับปรุงแก้ไขบ่อย ทำให้การทำงานล่าช้า</p>	<p>๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด</p> <p>- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>- กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน</p> <p>- กำหนดวันที่ดำเนินการ</p> <p>- กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตาม การดำเนินงาน</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมอบรม และรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงานที่กำหนดเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๖. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อน ๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา</p> <p>๘. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและพัฒนาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป</p> <p>๙. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกระบวนการจัดหาพัสดุ</p>	