



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ)

ที่ พง ๐๐๓๓.๐๐๘/ ๐๓๗

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และได้นำข้อมูลมาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

๑) การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ได้รับงบประมาณของหน่วยงาน (เงินบำรุง), งบลงทุนค่าเสื่อม งบดำเนินงาน (เงินงบประมาณ) งบสนับสนุนต่างหน่วยงานของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

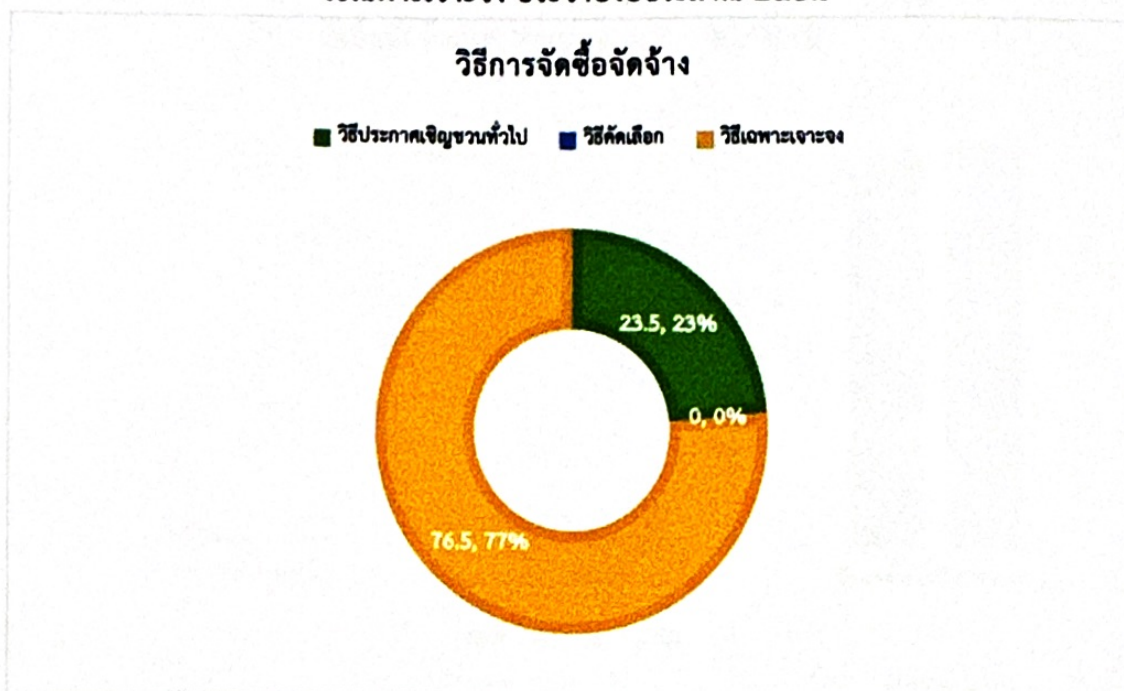
ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
๔๒๘	๑๑	-	๔๑๗
คิดเป็นร้อยละ	๒.๕๗	-	๙๗.๔๓

จากตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ พบว่า สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการรวมทั้งสิ้น ๔๒๘ โครงการ พบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔๑๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๓ รองลงมาคือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จำนวน ๑๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๗ และไม่มีการจัดซื้อด้วยวิธีอื่น

แสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก
วิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘



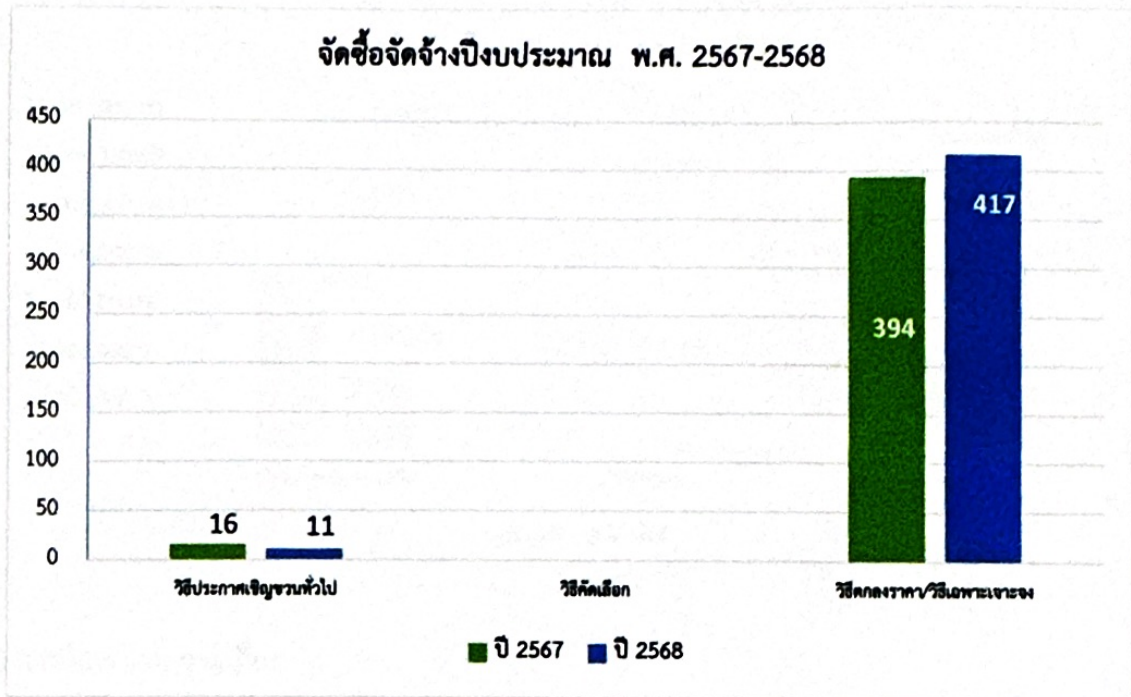
ตารางที่ ๓ เปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

หน่วย : รายการ

จำนวนโครงการ		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
		วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป		วิธีคัดเลือก		วิธีตกลงราคา /วิธีเฉพาะเจาะจง	
๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๔๑๐	๔๒๘	๑๖	๑๑	-	-	๓๙๔	๔๑๗

จากตารางที่ ๓ เมื่อเปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ พบว่ามีจำนวนโครงการในส่วนของวิธีเฉพาะเจาะจงเพิ่มขึ้นเนื่องจากมีหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กพพ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๑๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องการขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุโดยยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และยกเว้นการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

เปรียบเทียบจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘



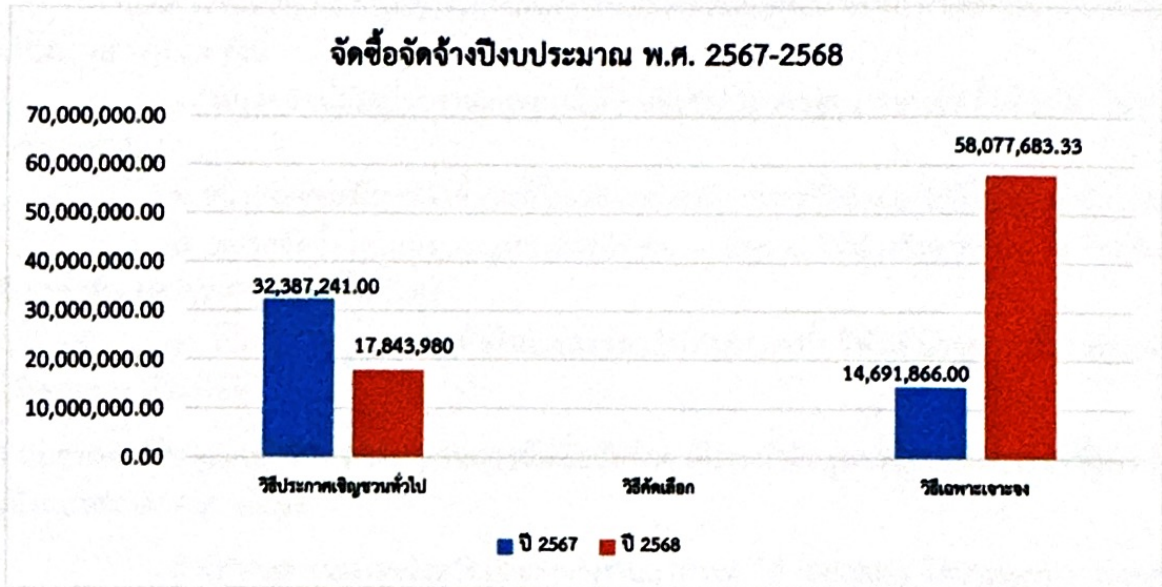
ตารางที่ ๔ เปรียบเทียบงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘

หน่วย : บาท

ปีงบประมาณ	๒๕๖๗	๒๕๖๘
จำนวนงบประมาณ	๔๗,๐๗๙,๑๐๗.๖๐	๗๕,๙๒๑,๖๖๓.๓๓
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๓๒,๓๘๗,๒๔๑.๐๐	๑๗,๘๔๓,๙๘๐
วิธีคัดเลือก	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๔,๖๙๑,๘๖๖.๖๐	๕๘,๐๗๗,๖๘๓.๓๓

จากตารางที่ ๔ เมื่อเปรียบเทียบจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๘ พบว่าวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างทางวิธีเฉพาะเจาะจงเพิ่มขึ้น เนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพิ่มขึ้น

เปรียบเทียบงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘



๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นการดำเนินการที่มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งต้องมีผู้เกี่ยวข้องในงาน จัดหาหลายกลุ่มงาน/งานต่างๆ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง คุ่มค่า ทันเวลา ตรงกับ ความต้องการของผู้ใช้งานจริง กระบวนการขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการล่าช้า ส่งผลกระทบต่อ การจัดหาที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายที่ส่วนกลางกำหนด จึงสรุปพอสังเขปได้ ดังนี้

๑) หน่วยงานผู้ส่งคำขอตั้งงบประมาณ และผู้จัดทำค่าของงบประมาณ ไม่เข้าใจในระเบียบ พัสดุ จึงไม่ได้มีการเตรียมความพร้อมในการจัดหา

๒) ผู้จัดทำค่าของงบประมาณ ขาดการสื่อสาร ประสานงานกับงานพัสดุ เพื่อให้จัดเตรียมความพร้อมในการจัดหา

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับงานมีความรู้ความเข้าใจและทักษะไม่เพียงพอในระเบียบ พัสดุ และไม่มีความชำนาญหรือประสบการณ์ในการดำเนินงาน

๔) มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออก เปลี่ยนงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มขึ้น

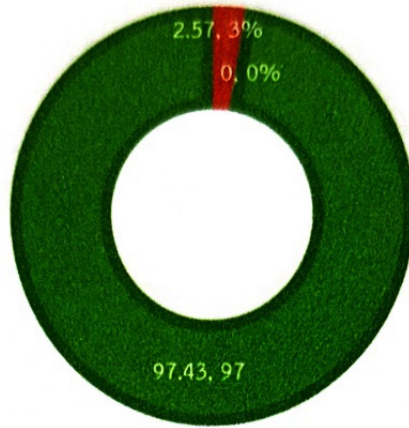
๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุ เป้าหมาย หรือนโยบายที่กำหนด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนกระบวนการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีข้อกำหนด และระเบียบ รวมถึงคำสั่ง มติ ที่เกี่ยวข้องมากมายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และ พร้อมสำหรับการรับตรวจจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบภายในของเขต และตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข รวมถึง บริษัท ห้างร้าน ประชาชน ฯลฯ ดังนั้น จึงมีความ จำเป็นจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการมีข้อจำกัดเรื่องเวลา ต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และต้องทันต่อการส่งเบิกจ่ายได้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้งานออกมาสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพ

**แผนภูมิที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

■ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ■ วิธีคัดเลือก ■ วิธีเฉพาะเจาะจง



ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หน่วย : บาท

งบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
๗๕,๙๒๑,๖๖๓.๓๓	๑๗,๘๔๓,๙๘๐	-	๕๘,๐๗๗,๖๘๓.๓๓
คิดเป็นร้อยละ	๒๓.๕๐	-	๗๖.๕๐

จากตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้วงเงิน ๑๗,๘๔๓,๙๘๐.- บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๐ วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๘,๐๗๗,๖๘๓.๓๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๕๐ และวิธีคัดเลือกไม่มีมูลค่าการจัดซื้อ

๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

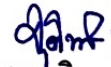

การบริหารงานพัสดุ มีการพูดคุยร่วมกันในทุกหน่วยจัดซื้อเพื่อหาแนวทางการจัดซื้อให้มีการประหยัดงบประมาณมากที่สุด ดังนี้

๑. หน่วยจัดซื้อใดมีราคามาตรฐานให้อ้างอิงราคามาตรฐาน ราคาจัดซื้อต้องไม่เกินราคามาตรฐานล่าสุด
๒. หน่วยจัดซื้อใดมีราคาจัดซื้อรวมทั้งระดับภาค เขตสุขภาพ หรือจังหวัด ให้อ้างอิง ราคาดังกล่าว
๓. หน่วยจัดซื้อใดไม่มีราคาแหล่งอ้างอิง ข้อ ๑. และ ๒. ให้อ้างอิงราคาจัดซื้อครั้งหลังสุด หรือราคาที่น้อยกว่าราคาจัดซื้อครั้งหลังสุด
๔. ในการจัดทำแผนจัดซื้อในแต่ละรอบให้สืบราคาของบริษัทยื่นราคาได้ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือนขึ้นไป

๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

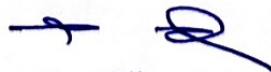
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา กลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) ได้วางแนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

- ๑) จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
- ๒) จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ
- ๓) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบพัสดุฯ หนังสือสั่งการตามที่กำหนด
- ๔) จัดทำแผนผังชี้แจงรายละเอียด
 - ๔.๑) กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
 - ๔.๒) กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ
 - ๔.๓) กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - ๔.๔) กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ
- ๕) ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอน
- ๖) กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๗) นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อนๆ มาใช้ในการประกอบในการแก้ปัญหา
- ๘) นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในครั้งต่อไป


(นางสาวจตุพร ไชยฤกษ์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน 

ความเห็นนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา

- ทราบและแจ้งให้ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการทำรายงานเป็นรูปเล่ม
- มอบงาน IT นำข้อมูลขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพังงา


(นายวิชัย ชูจิต)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพังงา