

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยแถลง ได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในโรงพยาบาลห้วยแถลง มีกระบวนการวิธีการจัดหาอยู่ ๒ วิธี คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะของการตกลงราคา ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งให้สิทธิ์เจ้าหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจพิจารณาหาผู้ขาย โดยการเปรียบเทียบราคาเพื่อให้ได้ราคาต่ำสุดความเหมาะสม เป็นวิธีที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุด เนื่องจากมีความคล่องตัวและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้งที่สูงจึงควรมีระบบการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นส่วนหนึ่งของวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งในโรงพยาบาลห้วยแถลง มีการจัดหาโดยวิธีนี้เพียง ๑ โครงการ มูลค่า ๑,๕๕๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างต่อโครงการจะต้องสูงกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงจะดำเนินการจัดหาดำเนินการด้วยวิธีนี้

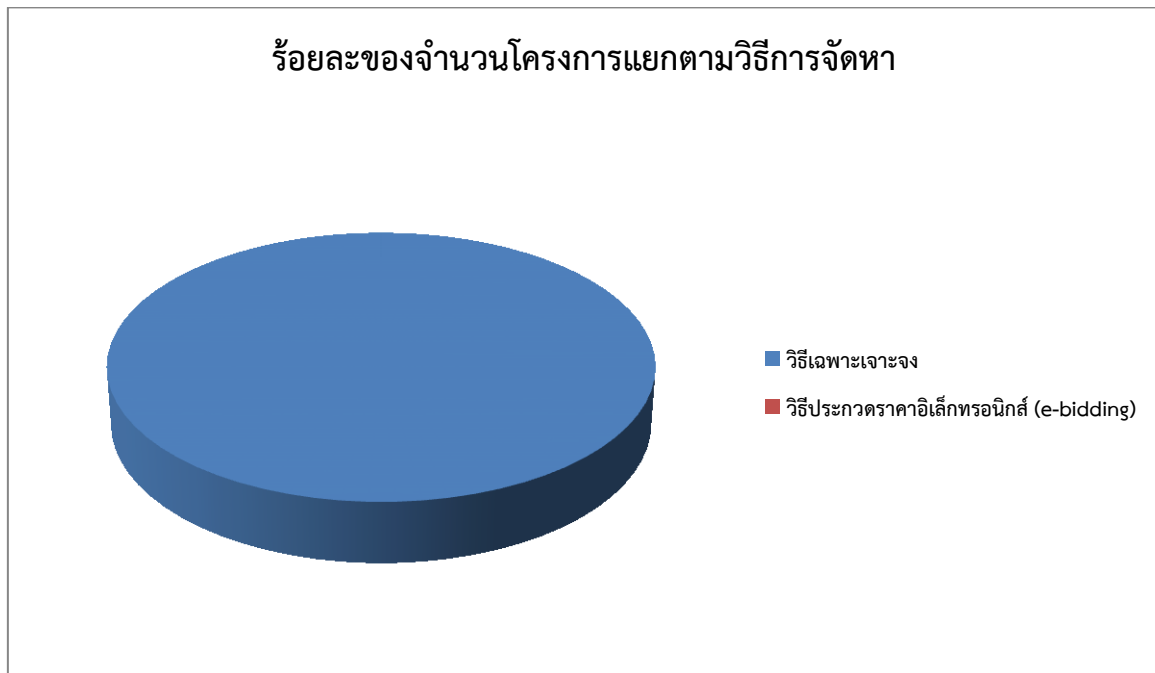
หากจำแนกจำนวนโครงการและมูลค่าในการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดหา จะได้ข้อสรุป ดังนี้

๑. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดหา จำนวนโครงการทั้งสิ้น ๔,๘๔๒ โครงการ โดยสามารถแยกตามวิธีการจัดหา ดังนี้

๑.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔,๘๔๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๗

๑.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๒

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการแยกตามวิธีการจัดหา

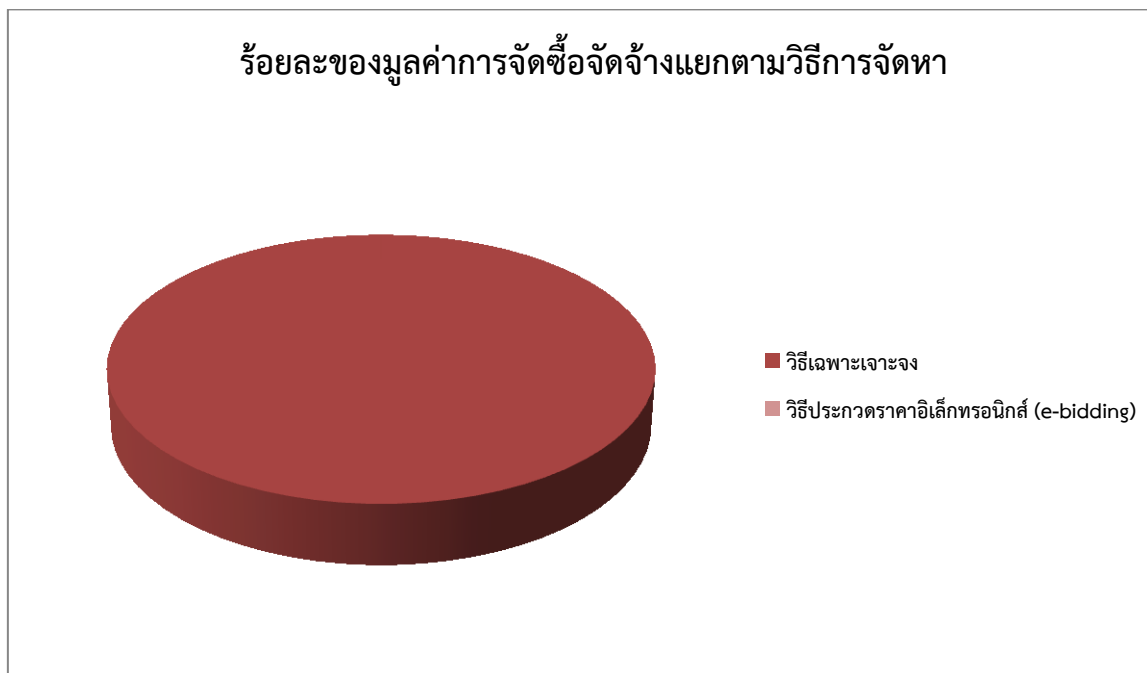


๒. มูลค่าการจัดซื้อจำแนกตามวิธีการจัดหา มูลค่าการจัดหาทั้งสิ้น ๓๘,๗๖๑,๖๑๐.๑๙ บาท โดยสามารถจำแนกตามวิธีการจัดหาได้ ดังนี้

๒.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มูลค่า ๓๕,๖๙๓,๖๑๐.๑๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๗ ของมูลค่าทั้งหมด

๒.๒ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มูลค่า ๑,๕๕๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๒ ของมูลค่าทั้งหมด

แผนภูมิแสดงร้อยละของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง แยกตามวิธีการจัดหา



ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

จากการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลห้วยแถลง มีความคล่องตัวเนื่องจาก มีการแบ่งหน่วยซื้อเป็น ๕ หน่วย เพื่อลดระยะเวลาในการจัดหา ในแต่ละหน่วยจะต้องดำเนินการสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่หน่วยจัดซื้อ ยกเว้น การจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แต่ก็ยังเกิดปัญหาในการทำงานโดยสรุปได้ ดังนี้

๑. การเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่ต้องผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เนื่องจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตต่ำ ทำให้ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อย่างสะดวกนัก

๒. ระบบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบใหม่ จึงทำให้การทำงานล่าช้า และใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น

๓. การจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นวิธีที่มีขั้นตอนและเอกสารประกอบจำนวนมาก เกิดความล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสารประกอบต่างๆ

๔. การจัดทำโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ผู้ประกอบการยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการเข้าไปยื่นข้อเสนอราคา และยื่นแสดงหลักฐานต่างๆ ในระบบ ทำให้ในการดำเนินงานในบางครั้งไม่มีผู้เสนอราคา หรือเอกสารไม่ครบถ้วนในการพิจารณา จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากต้องยกเลิกโครงการและเริ่มสร้างโครงการใหม่

๕. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นเร่งด่วน มีเพิ่มมากขึ้นทำให้มีจำนวนโครงการเพิ่มมากขึ้น

แนวทางการแก้ไขปัญห

๑. จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยจัดซื้อได้ทราบ และแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อลดระยะเวลา และขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล

๒. จัดทำบัญชีเอกสารและตัวอย่างเอกสารประกอบ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำแผนฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อฟื้นฟูและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. กำหนดกรอบระยะเวลา เพื่อสำรวจความต้องการ การใช้พัสดุตามความจำเป็น เพื่อลดปริมาณการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และชี้แจงบุคลากรให้ทราบถึงแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดหาเครื่องมือ โปรแกรม เพื่อช่วยในการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และลดระยะเวลาในการทำงาน