

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลพิปูน อำเภอพิปูน จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

งานพัสดุ โรงพยาบาลพิบูล การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนทางการปฏิบัติและปรับปรุงให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีภาครัฐของโรงพยาบาลพิบูล เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการงานจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงานให้สมประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภาครัฐ เกิดความคุ้มค่า คำนึง ประหยัดงบประมาณ เป็นมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

งานพัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูล
๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓
บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์	๑๕
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์	๑๖
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ	๒๔
บรรณานุกรม	๒๕

บทที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูล ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นมา โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนดและข้อ ๑๐ กำหนดให้ กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กระทรวงสาธารณสุข ขับเคลื่อนมาตรการ ๓ ป. ๑ ค. (ปลูก/ปลูก จิตสำนึก / ป้องกัน และเครือข่าย) ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มุ่งเน้นการป้องกันการทุจริตให้ เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ภายใต้แผนงานยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) ตามเป้าหมายของกระทรวง สาธารณสุข (ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข และระบบสุขภาพยั่งยืน) แผนแม่บทการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) แผนแม่บท ส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงสาธารณสุขฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และค่านิยมคุณธรรมของโรงพยาบาลพิบูล “ซื่อสัตย์ เมตตา พอเพียง” นอกจากนี้ เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะช่วยยกระดับ ธรรมาภิบาลในหน่วยงานภาครัฐอีกด้วย

ดังนั้น โรงพยาบาลพิบูล จึงจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลพิบูลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและเป็นพื้นฐานในการวางแผนทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณอื่น ๆ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของโรงพยาบาลพิบูล เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒.๓ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

๒.๔ เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ และปรับปรุงกระบวนการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ โรงพยาบาลพิบูล ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลพิบูล มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ งานพัสดุ โรงพยาบาลพิบูล มีการปรับปรุงกระบวนการ ตามระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) พัฒนาการอย่างต่อเนื่องใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ขอบเขตของการวิเคราะห์

การวิเคราะห์การจัดซื้อ-จัดจ้างภายในโรงพยาบาลพิบูล ครอบคลุมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกตามหน่วยงาน งบประมาณการจัดซื้อในแต่ละประเภท วิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อหาแนวทางการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เพียงพอในปีงบประมาณถัดไป

๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

วัสดุ	หมายถึง	วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในโรงพยาบาลพิบูล
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	การดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ และสิ่งของ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็น โดยมีคุณสมบัติ ปริมาณ ราคา ช่วงเวลา แหล่งขาย และการนำส่ง ณ สถานที่ถูกต้อง
ค่าใช้จ่าย	หมายถึง	ราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างภายในโรงพยาบาลพิบูล
งบประมาณ	หมายถึง	งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ โรงพยาบาลพิบูล

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างภายในโรงพยาบาลปิฎก ผู้วิเคราะห์ได้ทำการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ โดยเริ่มต้นจากแนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีทั้งหมด ๗ ขั้นตอน

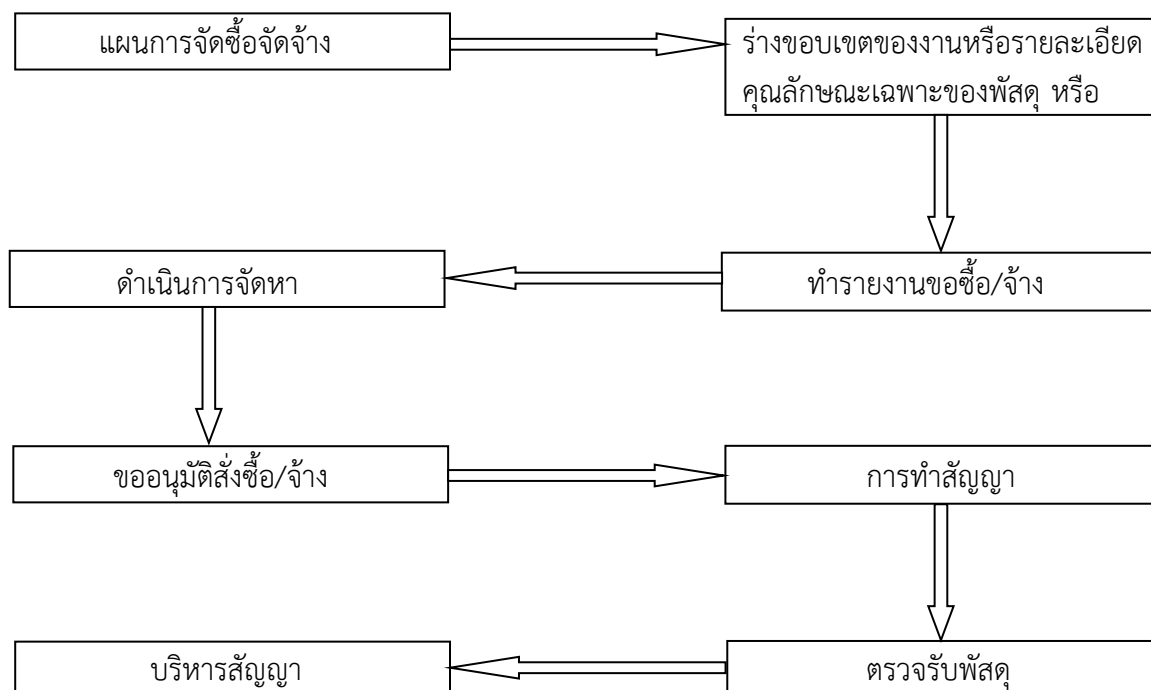
๑. การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๓. การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๔. การดำเนินการจัดหา
๕. การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
๖. การทำสัญญา
๗. การบริหารสัญญา/ตรวจรับพัสดุ

๒. หลักการบริหารพัสดุ

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ่มค่า คือ ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปร่งใส คือ ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรม และเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน ซึ่งปัจจุบันมีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e-GP) ซึ่งผู้ซื้อผู้ขาย สามารถลงทะเบียนในระบบเพื่อขอรับข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบเพิ่มมากขึ้น ทำให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างโปร่งใสมากขึ้น
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้ ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบได้ เน้นกระบวนการให้ถูกต้อง เอกสารจัดเก็บตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ เมื่อมีผู้สนใจ หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เข้ามาตรวจสอบ สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก รวดเร็ว

๓. กระบวนการบริหารงานพัสดุ



๓.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะต้องประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในคราวนั้นได้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ได้แก่

๓.๑.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างโดยประมาณ

๓.๑.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อหรือจ้าง

๓.๑.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ การร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หมายถึง การกำหนดรายละเอียดของพัสดุตามที่ต้องการ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขึ้นมา ๑ คณะ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการ ๒ คน

๓.๓ การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๔. การดำเนินการจัดหา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๕ การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือ ขึ้นไปหนึ่งชั้น ซึ่งอำนาจในการอนุมัติดังนี้ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดย ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน

๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

(๒) วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๓.๖. การทำสัญญา เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วจะต้องดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงไว้ต่อกัน โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๗. ตรวจรับพัสดุ เมื่อถึงกำหนดระยะการส่งมอบพัสดุแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญา และส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับ ให้แล้วเสร็จ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

๓.๘ การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่ส่วนราชการเป็น ผู้ซื้อ หรือ ผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือ ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญา หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือ ข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย การบริหารสัญญาโดยปกติแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ส่งของ หรือส่งมอบงานภายในกำหนดสัญญาผู้บริหารสัญญาก็เพียงแต่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเบิกจ่ายเงิน ถอนเงิน ประกันสัญญาคืน ฯลฯ ตามเงื่อนไขสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาส่งของ หรือมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้วผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่างๆ เช่น การปรับ การคำนวณค่าปรับ การริบหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การลดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย ฯลฯ หัวหน้าส่วนราชการใช้ดุลพินิจในการพิจารณา ดำเนินการต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ภายหลังจากที่มีการลงนามในสัญญา และสัญญามีผลบังคับใช้แล้วในงานจ้างก่อสร้าง หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาโดยหลักการแล้วจะแก้ไขมิได้เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการกำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญา ในกรณีที่เป็นการจ้างก่อสร้างของราชการในส่วนภูมิภาคให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานในพื้นที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามสัญญาด้วย การดำเนินการตามสัญญาการดำเนินการตามสัญญาเป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้

๒. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้วจะกระทำได้แต่เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

๒.๑ มีความจำเป็นด่วนโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

๒.๒ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการโดยเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติกรณีต้องเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความเข้าใจความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และ

วิศวกรผู้ชำนาญการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานพิเศษเฉพาะอย่าง

๓. การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลา สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้วจะงดหรือลดค่าปรับ หรือ ขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๓.๒ เหตุสุดวิสัย

๓.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เหตุตาม ข้อ ๓.๒ และ ๓.๓ ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ ทั้งนี้ อำนาจการพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

๔. การบอกเลิกสัญญา สัญญา หรือข้อตกลง เมื่อส่วนราชการได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้วจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

๔.๑ มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง นั้นต่อไป

๔.๓ เป็นประโยชน์แก่ราชการโดยตรง

๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ การกำหนดความต้องการ

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

ระยะที่ ๕ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ ๑ การกำหนดความต้องการและการขอประมาณ

การกำหนดความต้องการพัสดุนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะหาปริมาณพัสดุทั้งหมดที่จะต้องใช้ในระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ โดยต้องตระหนักถึงกฎเกณฑ์ที่สำคัญ คือ “ผลของงานที่เกิดขึ้นจากการใช้เงินต้องเป็นไปตามเป้าหมาย การกำหนดความต้องการ มี ๒ ประเภท คือ ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และภูมิทัศน์ และความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองเพื่อใช้ในการสำหรับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของ การจ้างเหมาทำความสะอาด การซ่อมแซมเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ การขอประมาณส่วนราชการรวบรวมความต้องการได้ทั้งหมดของงบประมาณประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี ๓ วิธี คือ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน ถ้าวางเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ – ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบเสนอราคา ถ้าวางเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ประมูลโดยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ไม่สามารถเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) พักติที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการจำนวนจำกัด

(๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(๔) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(๕) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(๗) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถดถอยให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑

(๓) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่บริหารสัญญา ซึ่งต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลงให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม

(๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจ พบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ระยะที่ ๕ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

๑.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม บัญชี หรือทะเบียน

๒. การเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๑ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

๒.๒ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการ จำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และ อายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการ ดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงิน ที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๕. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรค หนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อ ได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๒.๒ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างภายในโรงพยาบาลปิฎก ผู้วิเคราะห์ได้ทำการศึกษา ค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อต่าง ๆ มีดังนี้

พิทยา คำมุงคุณ (๒๕๕๕) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ศึกษาสภาพปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวนทั้งสิ้น ๑๕๐ คน ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

การประเมินผลการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าโดยรวมคณะ/ หน่วยงานต่าง ๆ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับมาก โดยมีการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง มีการเบิกจ่ายพัสดุจะคำนึงถึงความจำเป็นและประโยชน์ใช้สอยเป็นหลักมีการกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนสำหรับการเบิกจ่ายพัสดุที่ชัดเจน มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และทุกปีงบประมาณ มีเอกสารที่ใช้ในการควบคุมพัสดุอย่างถูกต้อง และการจำหน่ายพัสดุ จะดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เป็นต้น

จากการวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านโครงสร้างองค์กรและการจัดการปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน และปัจจัยด้านการบังคับใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พบว่าภาพรวมปัจจัยการบริหารงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยปัจจัยด้านการบังคับให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากเป็นลำดับแรก รองลงมาคือ ด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่ ผู้ใช้พัสดุมักจะใช้ข้อมูลเดิมในการประมาณการใช้วัสดุ จึงทำให้ไม่ทราบความต้องการที่แท้จริงการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุไม่ตรงกับจำนวนที่เบิกจริง มีผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน และขาดความรู้ ความชำนาญในด้านการบริหารงานพัสดุ เป็นต้น

ฐานันต์ บุญยะเกียรติ (๒๕๕๓) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดหา และการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาเพื่อศึกษาเปรียบเทียบจำนวนการจัดหาและการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ เพื่อศึกษาถึงวิธีการจัดหาและการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ และเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่

วิธีการศึกษาโดยข้อมูลปฐมภูมิ คือ ทะเบียนคุมการซื้อ/การใช้วัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิครั้งนี้ทะเบียนคุมการใช้วัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยเก็บจากบัญชีทะเบียนรับเบิกและโครงการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ และประชุมกลุ่มย่อย การวิเคราะห์ข้อมูลโดยการพรรณวิเคราะห์ เปรียบเทียบ การจัดหาและการใช้วัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒

ผลการศึกษาพบว่า ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/การใช้วัสดุสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบจึงทำให้ข้อมูลบางรายการขาดหายไป ซึ่งไม่สามารถนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ ส่วนเรื่องราคาจะเห็นได้ว่าวัสดุชนิดเดียวกันแต่มีราคาต่อหน่วยต่างกันเนื่องจากในการจัดซื้อแต่ละปีงบประมาณมีปริมาณการสั่งซื้อไม่เท่ากัน ถ้าซื้อในปริมาณที่มากจะมีราคาถูกกว่าและถ้าวัสดุชนิดเดียวกันแต่ต่างยี่ห้อกันก็จะมีราคาต่างกันด้วย และนอกจากนี้การสั่งซื้อแต่ละครั้งจะมีหน่วยการสั่งซื้อแตกต่างกันก็ทำให้มีราคาแตกต่างกันด้วย แม้ว่าจะมีปริมาณเท่ากันก็ตาม และอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ปริมาณการซื้อการใช้วัสดุแตกต่างกันคือ เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจ การเมือง การปกครองของประเทศไทยมีความไม่แน่นอน ทำให้ราคาสินค้าบางรายการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ มีราคาสูงขึ้น ส่วนการใช้การซื้อวัสดุทุกชนิดขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ คงเหลือเท่ากับ ๐ เนื่องจากหน่วยงานที่ขออนุมัติซื้อ จะเบิกการวัสดุทุกรายการ จากพัสดุกลางไปเก็บไว้ที่หน่วยงานของผู้ที่ซื้อวัสดุนั้น ๆ ปริมาณการซื้อ/การใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จะมีการซื้อ/การใช้วัสดุเพิ่มขึ้นและ น้อยลงเท่า ๆ กัน เมื่อพิจารณาแต่ละรายการปรากฏว่า รายการที่เพิ่มขึ้นมากที่สุดคือ วัสดุไฟฟ้า และ วิทยุ เพิ่มขึ้น ๑๕.๔๙% และรายการที่ลดลงมากที่สุดคือ วัสดุงานบ้านงานครัว ลดลง ๑๖.๓๓%

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ มีการซื้อ/การใช้วัสดุมากที่สุดในหมวดค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๒๘.๑๐%) วัสดุก่อสร้าง (๒๗.๒๗%) และวัสดุงานบ้านงานครัว (๒๗.๒๒%) ตามลำดับ และมีการซื้อ/การใช้วัสดุน้อยที่สุดในหมวดวัสดุยานพาหนะและขนส่ง และวัสดุคอมพิวเตอร์ (๐.๓๖%) ส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ มีการซื้อ/การใช้วัสดุมากที่สุดในหมวด วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (๓๓.๒๐%) วัสดุก่อสร้าง (๑๗.๖๐%) และวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (๑๗.๒๑%) ตามลำดับ และมีการซื้อ/การใช้วัสดุน้อยที่สุดในหมวดวัสดุยานพาหนะและขนส่ง (๐.๓๔%) วัสดุการเกษตร (๑.๕๗%) วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือ การแพทย์ (๓.๐๖%) ตามลำดับ

ประสิทธิภาพของการทำงานจะเห็นได้ว่า องค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ ตั้งงบประมาณในปี ๒๕๕๑ งานประจำเป็นอันดับ ๑ เมื่อเทียบกับงานพัฒนา และโครงการ/กิจกรรม เนื่องจากงาน ประจำจะตั้งไว้งบประมาณไว้ เพื่อใช้ในการซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัวอื่น ๆ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าเพื่อใช้ในการซ่อมไฟฟ้าสาธารณะขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำใหญ่ ซึ่งมีจำนวนรายการมากกว่าจึงทำให้ตั้งงบประมาณไว้ให้สูงกว่างานอื่น งานประจำได้ตั้งงบประมาณไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นเงิน ๑,๓๔๒,๖๙๐.๐๐ บาท และงบประมาณที่ใช้จ่ายจริง ๘๙๒,๑๑๗.๐๐ บาท ซึ่งตามถือว่างานประจำตามความหมายของประสิทธิภาพถือว่ารายจ่ายประจำมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะสามารถประหยัดงบประมาณที่ตั้งไว้ปี ๒๕๕๒ ตั้งงบประมาณในงานโครงการ/กิจกรรม เป็นอันดับ ๑ เมื่อเทียบกับงานพัฒนาและงานประจำเนื่องจากงานโครงการ/กิจกรรม จะตั้งไว้งบประมาณไว้ เพื่อใช้ในการซื้อวัสดุโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำใหญ่ ตั้งงบประมาณไว้ให้สูงกว่างานอื่น

ยุพา แสงแก้ว (๒๕๕๔) ได้ศึกษาเรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา คือ เพื่อวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง และเพื่อนำเสนอแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการเชิงคุณภาพ (Qualitative Research) ใช้วิธีการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลจะต้องดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดรูปแบบของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ๕ รูปแบบ

- ๑) การตกลงราคา
- ๒) การสอบราคา
- ๓) การประกวดราคา
- ๔) วิธีพิเศษ และ
- ๕) วิธีกรณีพิเศษ

กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถแยกได้ เป็น ๑๐ ขั้นตอน คือ

- ๑) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) การขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓) การให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕) การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๖) การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๗) การจัดทำสัญญา
- ๘) การดำเนินการตามสัญญา
- ๙) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง และ
- ๑๐) การเบิกจ่ายเงิน

แนวทางในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑) การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานครุภัณฑ์และราคากลางต่าง ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการ ครบถ้วน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุโดยการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนและนำข้อมูลการใช้พัสดุในปีที่ผ่านมาใช้ประกอบในการวางแผนจัดหาพัสดุ

๒) การขอความเห็นชอบและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนกำหนดให้ทุกส่วนราชการในเทศบาลดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การแต่งตั้งกรรมการคณะต่าง ๆ จะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งด้วยว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ และนำกฎหมายเกี่ยวกับความผิดว่าด้วยการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐมาประกอบการดำเนินการด้วย เพื่อป้องกันการสมยอมราคากันของผู้ขาย หรือผู้รับจ้างอันจะทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

๓) การขออนุมัติ/การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พิจารณาเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เรียบร้อย โดยดูเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ถ้าเอกสารไม่ครบ ก็ดำเนินการเรียกผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและเรียบร้อย

๔) การจัดทำสัญญาให้ยึดถือรูปแบบสัญญาตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด กรณีที่มีการแก้ไขข้อความในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจากแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ต้องส่งเอกสารสัญญาให้สำนักงานอัยการจังหวัดตรวจสอบความถูกต้องก่อน

๕) การดำเนินการตามสัญญามอบหมายให้บุคลากรดำเนินการควบคุมให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัดในกรณีที่ผู้ รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบงานจ้างล่าช้าหรือไม่ถูกต้องก็ให้ดำเนินการปรับตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และ

๖) การตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างกำชับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พัสดุที่ต้องตรวจรับมีรายละเอียดทางเทคนิคที่ซับซ้อน บุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้หรือความเชี่ยวชาญในด้านนี้ ก็ให้ดำเนินการเชิญบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นหรือส่วนราชการอื่นที่มีบุคลากรที่มีความชำนาญหรือมีความเชี่ยวชาญมาเป็นคณะกรรมการร่วมด้วยหรือเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาและวางแผนการจัดซื้อวัสดุของโรงพยาบาลพิบูล ในปีงบประมาณถัดไป ผู้วิเคราะห์ดำเนินการตามลำดับ ต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
- ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
- ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิเคราะห์

ขั้นตอนที่ ๑

กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุภายในโรงพยาบาลพิบูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายหลังจากที่ได้กำหนดชื่อเรื่องแล้ว โดยนำผลการวิเคราะห์ไปประกอบการพิจารณาและวางแผนการจัดซื้อวัสดุภายในโรงพยาบาลพิบูล ในปีงบประมาณถัดไป

ขั้นตอนที่ ๒

กำหนดประชากร และกลุ่มตัวอย่าง ประชากร : รายจ่ายจริงในการจัดซื้อวัสดุภายในโรงพยาบาลพิบูลปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน ๗๕ โครงการ จัดซื้อโดยวิธี e-bidding จำนวน ๓ โครงการ และจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวนการจัดจ้าง ๔๑ โครงการ

ขั้นตอนที่ ๓

ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการรายจ่ายจริงในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุภายในโรงพยาบาลพิบูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอนที่ ๔

กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นตารางเก็บรวบรวมข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้นมาใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่าย ในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงพยาบาลพิบูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ขั้นตอนที่ ๕

ดำเนินการวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิเคราะห์ ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์รายจ่ายจริงในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุภายในโรงพยาบาลพิบูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากข้อมูลรายงานการใช้จ่ายเงินค่าวัสดุ หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลพิบูล โดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณต่าง ๆ สถิติที่ใช้เป็นค่าร้อยละ

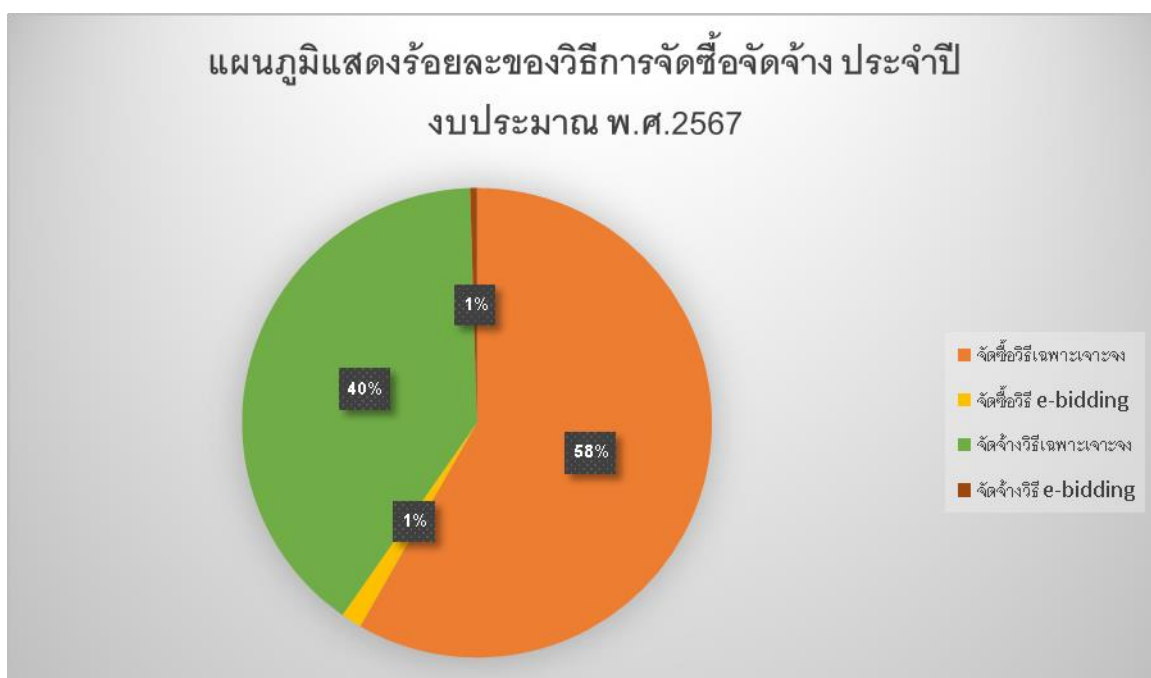
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

ตารางที่ ๑ แสดงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นร้อยละของจำนวนโครงการทั้งหมดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗) โรงพยาบาลพูนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อ			วิธีการจัดจ้าง	
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding)	วิธีเฉพาะเจาะจง
๒๑๑ โครงการ	๓ โครงการ	-	๑๒๓ โครงการ	๑ โครงการ	๘๔ โครงการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน ๑๒๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๒๙ จัดซื้อด้วยวิธี e-bidding จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๒๓ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘๑๐ และจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗๘

แผนภูมิแสดงร้อยละของวิธีการจัดซื้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามร้อยละของจำนวนโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗) โรงพยาบาลพิบูล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด นครศรีธรรมราช

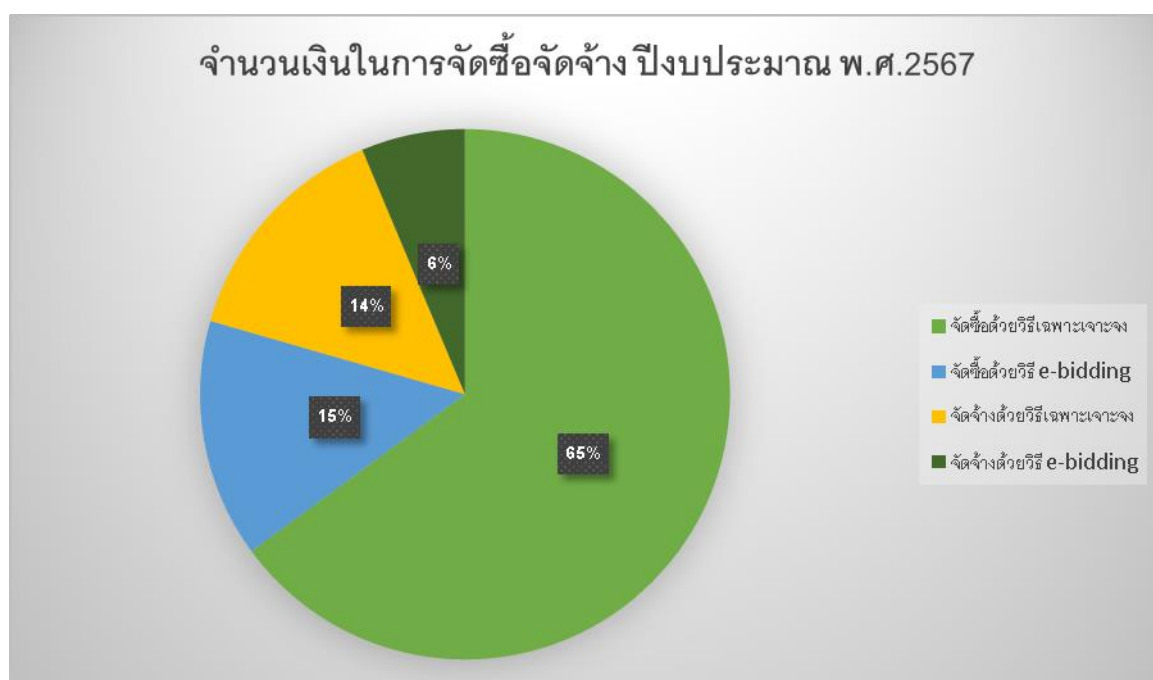
ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
๑.	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - จัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา - จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	- - ๓ ๑ - -	- - ๑.๔๓ ๐.๔๗ - -
๒.	วิธีคัดเลือก	-	-
๓.	วิธีเฉพาะเจาะจง - จัดซื้อ - จัดจ้าง	๑๒๓ ๘๔	๕๘.๒๙ ๓๙.๘๑
รวม		๒๑๑	๑๐๐



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีการจัดซื้อจัดจ้าง แยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยกัน ๓ วิธี คือจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๒๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๒๙ จัดซื้อโดยวิธี e-bidding จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๒๒ จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘๑๐ และจัดจ้างโดยวิธี e-bidding จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗๔ โดยรวมทั้งหมดมีการจัดซื้อและจัดจ้างทั้งสิ้น ๒๑๑ โครงการ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้างคิดเป็นร้อยละ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗) โรงพยาบาลพิบูล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	ร้อยละ
๑.	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - จัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา - จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	- - ๓,๘๘๗,๕๐๐.๐๐ ๑,๖๙๕,๐๐๐.๐๐ - -	- - ๑๔.๕๔ ๖.๓๔ - -
๒.	วิธีคัดเลือก	-	-
๓.	วิธีเฉพาะเจาะจง - จัดซื้อ - จัดจ้าง	๑๗,๓๕๘,๗๙๖.๙๕ ๓,๗๙๘,๓๗๙.๗๗	๖๔.๙๒ ๑๔.๒๐
รวม		๒๑๑	๑๐๐

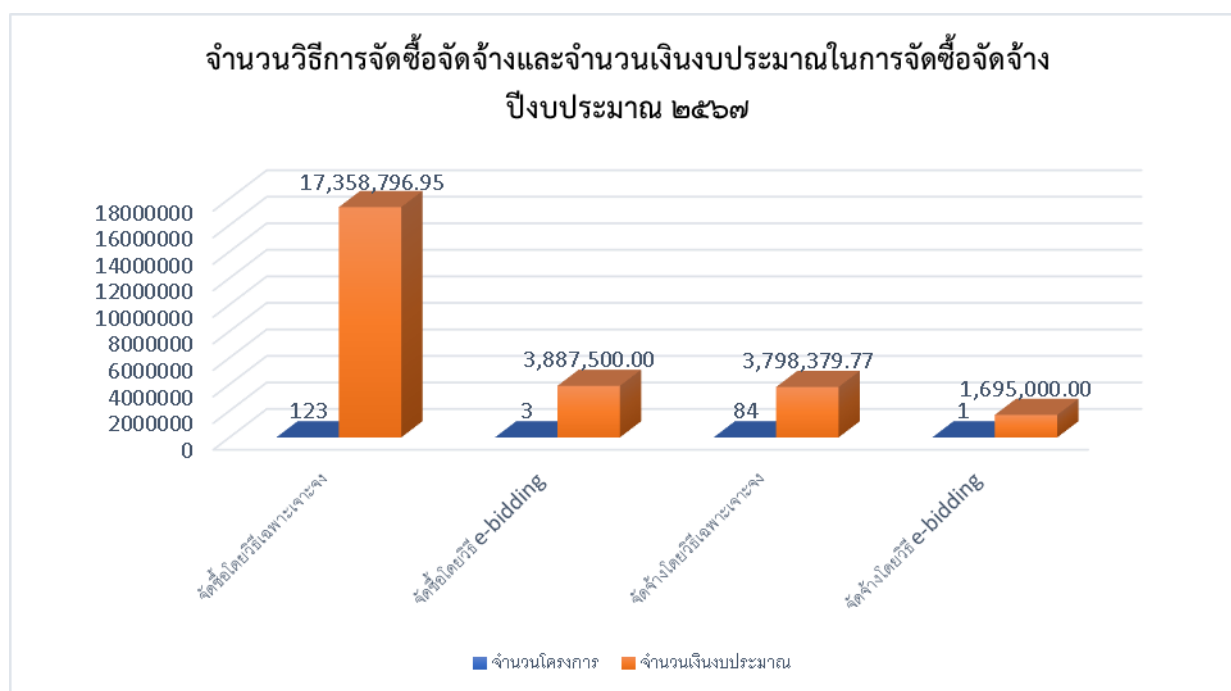


ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีการจัดซื้อจัดจ้าง คิดเป็นเงินรวม ๒๖,๗๓๙,๖๗๖.๗๒ บาท แยกเป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นเงิน ๑๗,๓๕๘,๗๙๖.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๙๒ จัดซื้อโดยวิธี e-bidding คิดเป็นเงิน ๓,๘๘๗,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๔ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นเงิน ๓,๗๙๘,๓๗๙.๗๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๐ และจัดจ้างโดยวิธี e-bidding คิดเป็นเงิน ๑,๖๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๔ โดยได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ตารางที่ ๔ สรุปแสดงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามจำนวนโครงการ วิธีการ และจำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้างคิดเป็นร้อยละ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗) โรงพยาบาลพิปูน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ	งบประมาณ	ร้อยละ
๑.	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป - จัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดซื้อด้วยวิธีสอบราคา - จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา	- - ๓ ๑ - -	- - ๑.๔๓ ๐.๔๗ - -	- - ๓,๘๘๗,๕๐๐.๐๐ ๑,๖๙๕,๐๐๐.๐๐ - -	- - ๑๔.๕๔ ๖.๓๔ - -
๒.	วิธีคัดเลือก	-	-	-	-
๓.	วิธีเฉพาะเจาะจง - จัดซื้อ - จัดจ้าง	๑๒๓ ๘๔	๕๘.๒๙ ๓๙.๘๑	๑๗,๓๕๘,๗๙๖.๙๕ ๓,๗๙๘,๓๗๙.๗๗	๖๔.๙๒ ๑๔.๒๐
รวม		๒๑๑	๑๐๐	๒๖,๗๓๙,๖๗๖.๗๒	๑๐๐



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๑๑ โครงการ เป็นเงินรวม ๒๖,๗๓๙,๖๗๖.๗๒ บาท (ยี่สิบหกล้านเจ็ดแสนสามหมื่นเก้าพันหกกร้อยเจ็ดสิบหกบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) โดยแยกเป็นการจัดซื้อด้วยวิธี e-bidding จำนวน ๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๓ จำนวนเงิน ๓,๘๘๗,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๔ การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน

๑๒๓ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๙๒ จำนวนเงิน ๑๗,๓๕๘,๗๙๖.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๙๒ จัดจ้างด้วยวิธี e-bidding เป็นจำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗ จำนวนเงิน ๑,๖๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๔ และจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน ๘๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๓๙.๘๑ จำนวนเงิน ๓,๗๙๘,๓๗๙.๗๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๐ และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

- ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
- เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจขั้นตอนและกรอบเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงยังมีการดำเนินตามแผนจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า
- การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา
- เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญเนื่องจาก มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหลายด้าน ทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกันทำให้ขาดความชำนาญ

แนวทางปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

- ส่งเสริมเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ให้ได้รับความรู้เพิ่มเติม ในส่วนของ พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ ระเบียบ และนโยบายเร่งด่วนที่ออกใหม่ให้ละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประสานงานให้แต่ละกลุ่มงานจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
โรงพยาบาลพิบูล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อวิเคราะห์การดำเนินงานในรอบปีงบประมาณว่ามีปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขอย่างไรหรือไม่ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ซื้อ - จ้าง	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ - จ้าง)
๒๑๑ โครงการ	๔ โครงการ	-	๒๐๗ โครงการ

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีโครงการรวม ๒๑๑ โครงการ พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๑๐ ส่วนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๐ และวิธีคัดเลือก ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

จำนวนงบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) ซื้อ - จ้าง	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง (ซื้อ - จ้าง)
๒๖,๗๓๙,๖๗๖.๗๒ บาท	๕,๕๘๒,๕๐๐.๐๐ บาท	-	๒๑,๑๕๗,๑๗๖.๗๒ บาท

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพิบูล จังหวัดนครศรีธรรมราช พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๒๑,๑๕๗,๑๗๖.๗๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๒๓ ส่วนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๕,๕๘๒,๕๐๐.๐๐บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๗๗ และวิธีคัดเลือก พบว่าไม่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
โรงพยาบาลพิบูล จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๑๑ โครงการ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๑๐ ส่วนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๐ และวิธีคัดเลือก ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครบทุกโครงการ

๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โรงพยาบาลพิบูล ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒๖,๗๓๙,๖๗๖.๗๒ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน ๒๑,๑๕๗,๑๗๖.๗๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๒๓ ส่วนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) จำนวน ๕,๕๘๒,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๗๗ และวิธีคัดเลือก ไม่พบว่ามีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อ/จัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ แบ่งได้ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลพิบูล ได้เสนอรายการจัดทำแผนงบประมาณปี ๒๕๖๗ และรายการแผนเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ พบว่า ไม่ครอบคลุมรายละเอียดรายการย่อย เป็นเหตุทำให้การรายงานคำขอซื้อขอจ้างไม่อยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ขออนุมัติซื้อจ้างโดยไม่มีแผนฯ

๓.๒ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกาศเชิญชวน ซึ่งต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ TOR กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะส่งคุณลักษณะเฉพาะและราคาให้งานพัสดุล่าช้า ทำให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนฯ และส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๓.๓ การกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

โรงพยาบาลพิบูลได้นำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาใช้เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑. กำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนความต้องการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินบำรุงและเงินงบค่าเสื่อมให้จัดทำรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) หรือแบบแปลนให้เรียบร้อย ก่อนที่จะส่งมาขอพิจารณาเพื่อการสนับสนุน
๒. มีการบรรจุแผนพัฒนาบุคลากรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ภายนอกหน่วยงาน
๓. ประสานให้คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลกำหนดนโยบาย กรณีหน่วยงานขอซื้อครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน จะไม่อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ให้รอเข้าแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปก่อน
๔. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้จากการรวมกลุ่ม รวมตัว ในระบบแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มของกระทรวงสาธารณสุขและศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ตและตำรา
๕. กรณีที่การปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง แก้ปัญหาโดยการเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ออกแนวทางปฏิบัติให้มีมาตรฐาน ควบคู่กับการวางระบบควบคุมภายในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการสนับสนุนการปฏิบัติตามแบบแผนของคณะกรรมการเช่น การร่วมประชุมของคณะกรรมการไม่มีการเสนอเอกสารเพื่อให้กรรมการลงนาม ต่างสถานที่และเวลา และจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ให้กับคณะกรรมการเพื่อเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติ

ตาราง วิเคราะห์ SWOT การจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จุดแข็ง (Strengths) ๑. บุคลากรมีการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ พรบ.อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๔. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับนโยบายการบริหารงาน	จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. บุคลากรยังขาดทักษะความรู้ความเข้าใจ ไม่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีงานตามภารกิจมาก รวมทั้งได้รับมอบหมายงานเพิ่มเติม เรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ๓. ขาดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรวมถึงเจ้าหน้าที่ต้นสังกัด เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ในหน่วยงาน เนื่องจากมีภารกิจงานมากทำให้ไม่มีเวลา ประกอบกับมีงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ
โอกาส (Opportunities) ๑. ผู้บริหารมีนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน นอกเหนือจาก พรบ. ๒. พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	อุปสรรค (Threats) ๑. กฎหมาย ระเบียบ มติครม. และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง บ่อยเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ๒. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสน ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าเป็นบางกรณี ๓. ระบบปฏิบัติงานเช่น e-GP ล่าช้า ชัดข้องบ่อย เนื่องจากผู้ให้บริการมีจำนวนมาก

บทที่ ๕

สรุป และ ข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ครั้งนี้ เป็นการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โรงพยาบาลพิบูล เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพิจารณาและวางแผนการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณถัดไป สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์การจัดซื้อจาก ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานการพยาบาล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป การวิเคราะห์ โปรแกรมสำเร็จรูป Excel สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นค่าร้อยละ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๑๑ โครงการ คิดเป็นเงินรวม ๒๖,๗๓๙,๖๗๖.๗๒ บาท (ยี่สิบหกล้านเจ็ดแสนสามหมื่นเก้าพันหก ร้อยเจ็ดสิบหกบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) โดยแยกเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-bidding จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑.๙๐ จำนวนเงิน ๕,๕๘๒,๕๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านห้าแสนแปดหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๘ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๐๗ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๑๐ เป็นจำนวนเงิน ๒๑,๑๕๗,๑๗๖.๗๒ บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบหกบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๒ และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลพิบูลในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น ผู้วิเคราะห์ เห็นว่าควรทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน และจัดสรรงบในปีงบประมาณถัดไป

บรรณานุกรม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ.
ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๕.กรุงเทพฯ : ๒๕๖๒

พิทยา คำมุงคุณ.การบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ : ๒๕๕๕

ฐานันต์ บุญยะเกียรติ.การจัดหา และการใช้วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๒ ของ องค์การ
บริหารส่วนตำบลลำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช : ๒๕๕๓

ยุพา แสงแก้ว.การวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลลำภูรา อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง :
๒๕๕๔

