



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงพยาบาลปะทิว อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร ๘๖๑๖๐

ที่ชพ.๐๐๓๒.๓๐๑.๒/ ๑๖๖ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตรายงานและนำข้อมูล เผยแพร่บน Web Site ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

ตามที่ โรงพยาบาลปะทิว(งานพัสดุ)ได้จัดทำเอกสารในเรื่อง การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางฝ่ายบริหารทั่วไป (งานพัสดุ) จึงขออนุญาตรายงานให้ทราบและขออนุญาตนำข้อมูลดังกล่าว เผยแพร่บน Web Siteของโรงพยาบาล (<http://www.pathiuhospital.go.th>) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลปะทิว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชุมพร

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลปะทิว อำเภอบึงสามพัน จังหวัดชุมพร

วัน/เดือน/ปี: ธันวาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ: เรื่อง การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

รายละเอียดข้อมูล :การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และแนวทางในการปรับปรุงสำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

Linkภายนอก: Web Site โรงพยาบาลปะทิว (<http://www.pathiuhospital.go.th>)

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง

นพมาศ ธนะไชย

(นางสาวนพมาศ ธนะไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปะทิว

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

อารัญ ศิธราชู

(นายอารัญ ศิธราชู)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปี งบประมาณ ๒๕๖๒

โรงพยาบาลปะทิว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชุมพร

คำนำ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานภาครัฐ เป็นการประเมินเชิงบวก เกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีคุณธรรมและจริยธรรม ธรรมมาภิบาล ที่หน่วยงานภาครัฐและเจ้าหน้าที่ ของรัฐพึงที่จะต้องยึดถือ และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด สะท้อนคุณลักษณะที่ดีในการทำงานในด้านต่างของหน่วยงาน ก่อให้เกิดความเชื่อมั่นต่อ สาธารณชนหรือผู้รับบริการ เป็นมาตรฐานเชิงรุกที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการและแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วเห็นผล สามารถดำเนินการได้ทันที และสามารถสะท้อนระดับคุณธรรม และความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐได้อย่างแม่นยำและขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันการทุจริต ระยะที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มุ่งเน้นการประเมิน ตนเอง (Self –Assessment) ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ที่สำนักงาน ปปช.กำหนดมอบหมายให้โรงพยาบาลปะทิว ดำเนินการตาม หลักฐานเชิงประจักษ์

ขอขอบคุณคณะกรรมการบริหาร บุคลากรโรงพยาบาลปะทิว ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการ ดำเนินการ และประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์ ซึ่งประโยชน์ ผลการประเมินเป็นข้อมูลที่สำคัญ ในการวางแผน ปรับปรุงแก้ไขด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง และบุคคลสามารถนำ ผลการประเมินโดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ไปใช้ปรับปรุงแก้ไขงานให้มีความก้าวหน้าต่อไป

โรงพยาบาลปะทิว

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	๒
สารบัญ.....	๓
วัตถุประสงค์.....	๔
การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๕ - ๙
วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๑๐
แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนทั้งให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับตั้งแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหา
๒. เพื่อให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้โรงพยาบาลปะทิว มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ ด้านงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้งานปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๔. เพื่อให้โรงพยาบาลปะทิว มีแนวทางในการปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ การจัดหา การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดจ้าง ตลอดจนรายงานผลการปฏิบัติการตามแผนในทางเดียวกัน
๕. เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมา ให้ผู้บริหารทราบ
๖. เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค ในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีที่ผ่านมา และแนวทางการแก้ไขสำหรับการดำเนินงานต่อไป

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โรงพยาบาลปะทิว ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยจำแนกแผนตาม แหล่งเงินงบประมาณ รายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ประกอบด้วย

๑.เงินบำรุงโรงพยาบาล

๒.เงินงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

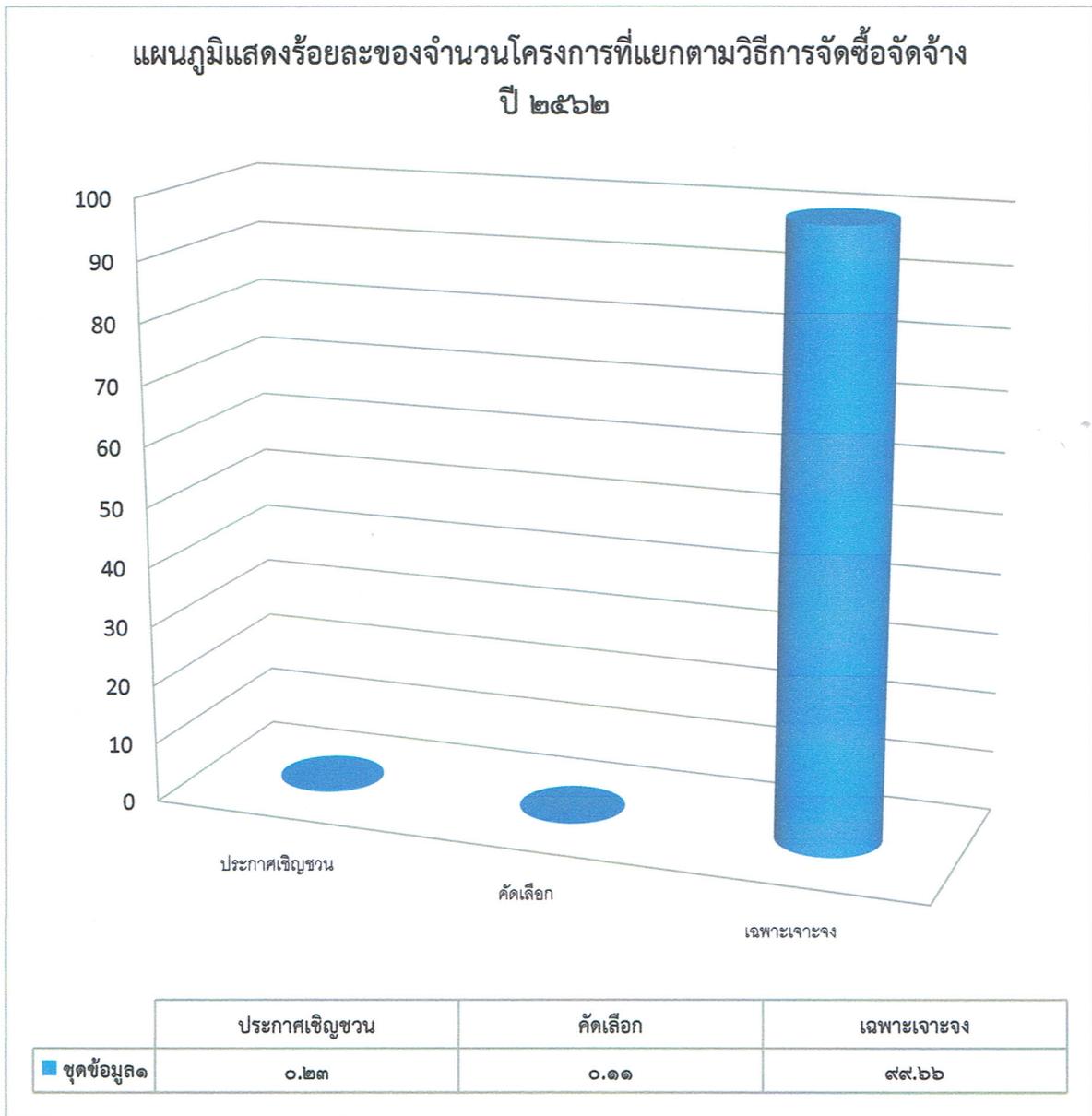
โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา/อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งและร้อยละของจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวนครั้ง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
	ประกาศเชิญชวน	ร้อยละ	คัดเลือก	ร้อยละ	เฉพาะเจาะจง	ร้อยละ
๘๘๘	๒	๐.๒๓	๑	๐.๑๑	๘๘๕	๙๙.๖๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒พบว่า โรงพยาบาลปะทิว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น ๘๘๘ ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘๘๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๖ รองลงมา คือ วิธีประกาศเชิญชวน จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๓ และวิธีการคัดเลือก จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๑ โดยมีการดำเนินการ จำนวน ๘๘๘ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และมีความทันเวลา ร้อยละ ๑๐๐

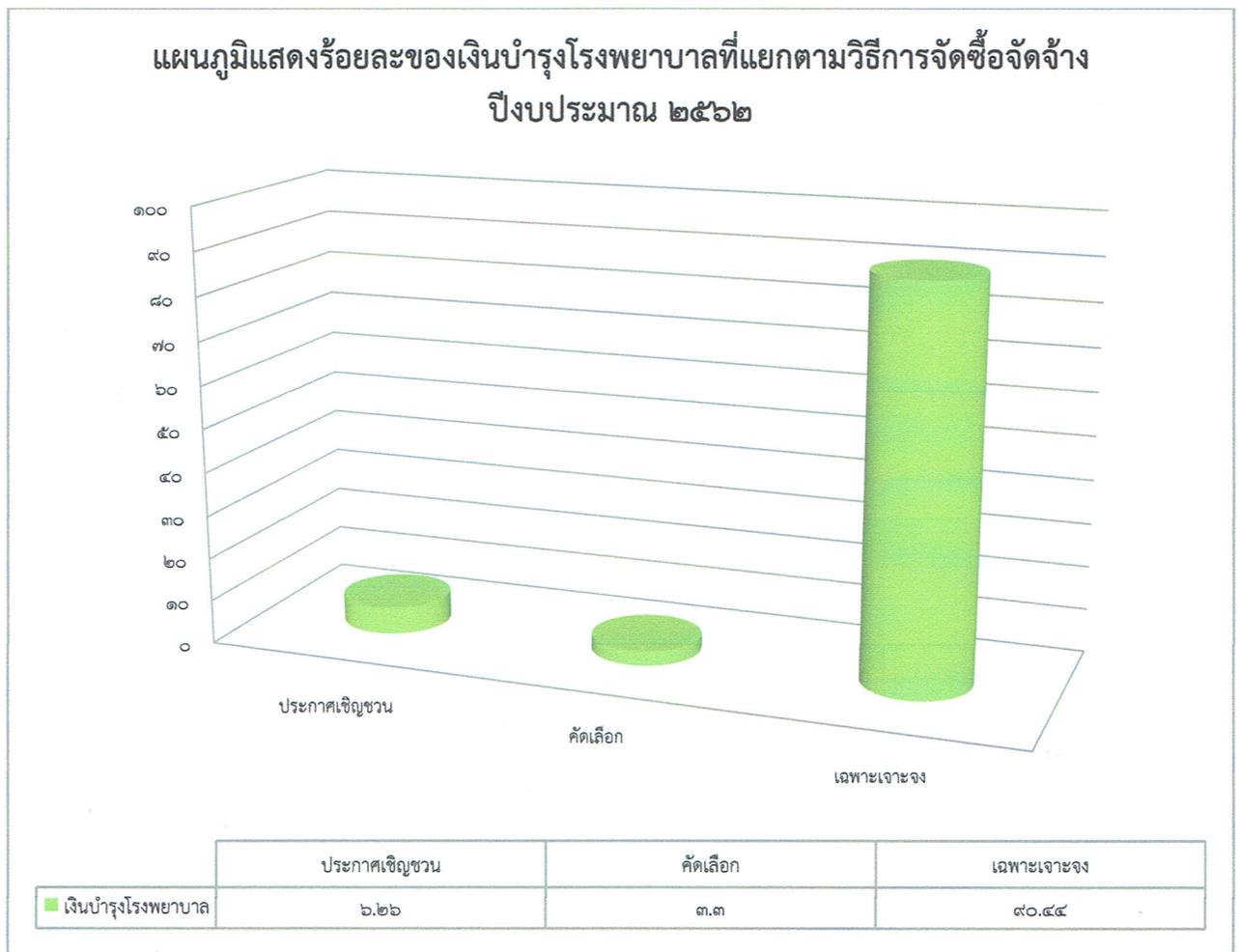
แผนภูมิที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละของโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

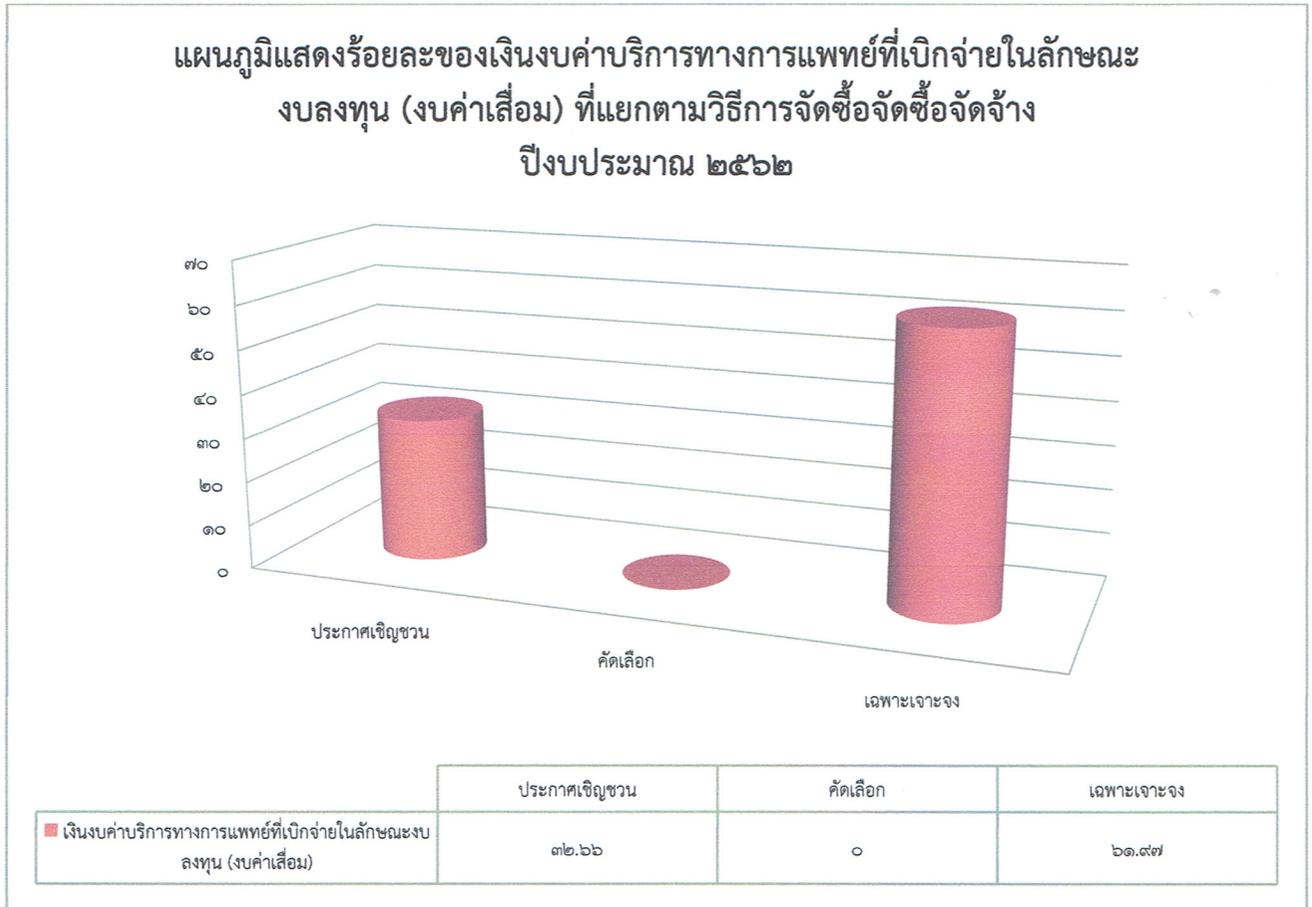
จำนวนงบประมาณ		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง					
		ประกาศเชิญชวน	ร้อยละ	คัดเลือก	ร้อยละ	เฉพาะเจาะจง	ร้อยละ
เงินบำรุงโรงพยาบาล	๒๑,๔๓๔,๘๘๘.๐๔	๑,๓๔๑,๙๕๘.๐๐	๖.๒๖	๗๐๗,๐๐๐.๐๐	๓.๓๐	๑๙,๓๘๕,๙๓๐.๐๔	๙๐.๔๔
เงินงบประมาณบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)	๒,๔๐๘,๑๕๑.๐๗	๗๘๖,๕๐๐.๐๐	๓๒.๖๖	๐	๐	๑,๕๙๒,๓๙๔.๘๘	๖๖.๖๗

แผนภูมิที่ ๒ แผนภูมิแสดงร้อยละของเงินบำรุงโรงพยาบาลที่แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒



แผนภูมิที่ ๓.แสดงร้อยละของเงินงบประมาณบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

ที่แยกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๒



จากในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ พบว่าโรงพยาบาลปะทิว ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น เป็นจำนวนเงิน **๒๓,๘๔๓,๐๓๙.๑๑** บาท

- เงินบำรุงโรงพยาบาล ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน **๒๑,๔๓๔,๘๘๘.๐๔** บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ **๙๐.๔๔** รองลงมาคือวิธี ประกาศเชิญชวน คิดเป็นร้อยละ **๖.๒๖** และวิธีคัดเลือก ร้อยละ **๓.๓๐**

๒. เงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๒,๔๐๘,๑๕๑.๐๗ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๙๗ รองลงมาคือวิธี ประกาศเชิญชวน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๖ ตามลำดับ

การวิเคราะห์ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์สภาพด้วย SWOT Analysis

<i>Strength (จุดแข็ง)</i>	<i>Weaknesses(จุดอ่อน)</i>
๑. เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ๒. มีการศึกษาระเบียบและกฎหมาย ๓. มีการอบรมพัฒนาความรู้เป็นประจำ	๑. ปริมาณงานเร่งด่วนมาก ๒. กระบวนการขั้นตอน มีหลายขั้นตอน ๓. งบประมาณมาล่าช้า
<i>Opportunities (โอกาส)</i>	<i>Threat (อุปสรรค)</i>
๑. มีการปรับปรุง ใช้ระบบ egp ทำให้สะดวกขึ้น	๑. มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง ๒. การทำงานทับซ้อนของหน่วยงานที่ไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนด ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการพัสดุ เช่น การจัดหาที่มีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดเชิญชวน จึงทำให้มีกระบวนการที่มาก หรือขั้นตอนที่มาก ทำให้การจัดล่าช้า
๒. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ (Spec) ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะหลายครั้ง เพื่อให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
๓. ปัญหา คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีความพร้อมในการทำงาน เช่น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาบางท่านเป็นแพทย์หรือ พยาบาล มีภาระในการบริการผู้ป่วย ทำให้ไม่สามารถเปิดซองได้ทันกำหนดการในคำสั่ง
๔. เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีปัญหาในการเชื่อมต่อช้า และหลุดบ่อย
๕. ระเบียบต่างๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่ค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานดังกล่าวจึงต้องทำด้วยความรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนาน และต้องปฏิบัติให้รอบคอบและละเอียด
๖. งบประมาณในการจัดสรรงบประมาณด้วยเงินบำรุงมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของหน่วยงาน เพื่อรองรับการขยายการบริการการให้บริการประชาชนที่เพิ่มขึ้น
๗. จำนวนบุคลากรไม่สัมพันธ์กับภาระหน้าที่ที่เพิ่มขึ้น /ขาดขวัญและกำลังใจ
๘. ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ไม่ยอมปฏิบัติตามคำสั่ง

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนและวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและแนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>๑. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ตรงตามแผนที่กำหนด</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>- การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วนกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบที่เป็นระเบียบใหม่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีความรู้ทักษะไม่เพียงพอ</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สมบูรณ์</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจ</p> <p>- ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด</p>	<p>๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อการดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบขั้นตอนหนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำผังชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานเช่น ระยะเวลาดำเนินการ , กำหนดผู้รับผิดชอบผู้ติดตามการดำเนินงาน</p> <p>๕. ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานทุกขั้นตอน</p> <p>๖. กำหนดแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>๗. นำบทเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านมาปรับปรุงและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. ส่งเจ้าหน้าที่อบรมศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	

นาย ภาณุ ภาณุ
(นายศรัทธา แผงยัง)
นักวิชาการพัสดุ



(นายอารัญ ศิริราช)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ