



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.2565

โรงพยาบาลสบเมย  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

## คำนำ

โรงพยาบาลสบเมย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยจำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็น แนวทางในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ต่อไป

งานพัสดุ  
โรงพยาบาลสบเมย

## สารบัญ

	หน้า
● รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1
● จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	2
● การวิเคราะห์ความเสี่ยง	3
● การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง	6
● การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	6
● แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	6

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสบเมย

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

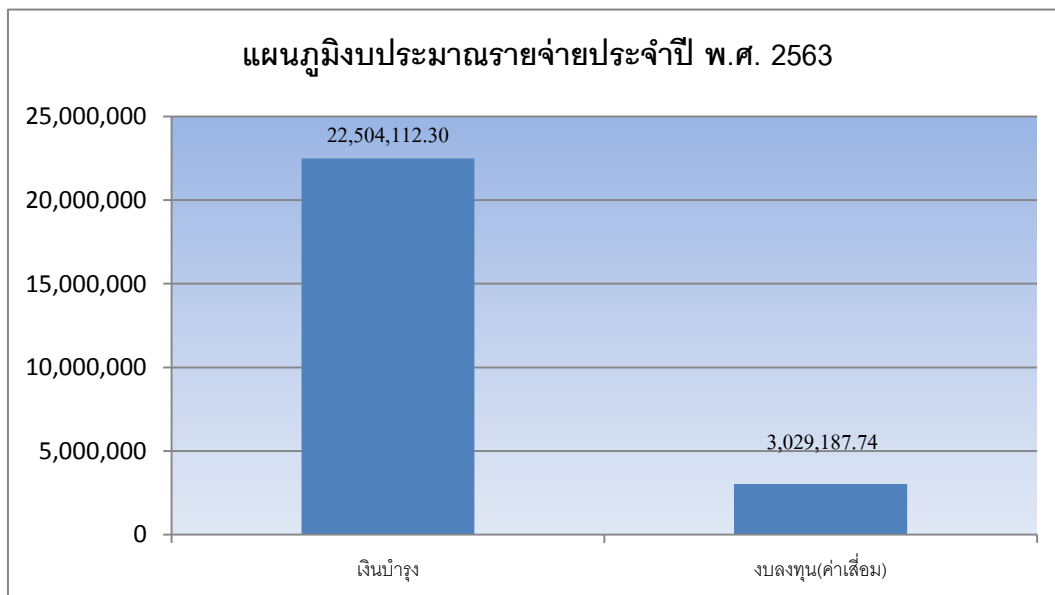
โรงพยาบาลสบเมย จังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2564 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ (งบค่าเสื่อม) และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสบเมย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2564 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2564 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ผลการเบิกจ่ายในภาพรวม

#### 1. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564 จำนวน....25,533,300.40.....บาท

- งบประมาณ (เงินบำรุง)..... 22,504,112.30..... บาท
- งบรายจ่ายเพื่อการลงทุน...(งบค่าเสื่อม)....3,029,187.74...บาท.....
  - ค่าครุภัณฑ์.....2,319,187.74..... บาท
  - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง....710,000...บาท

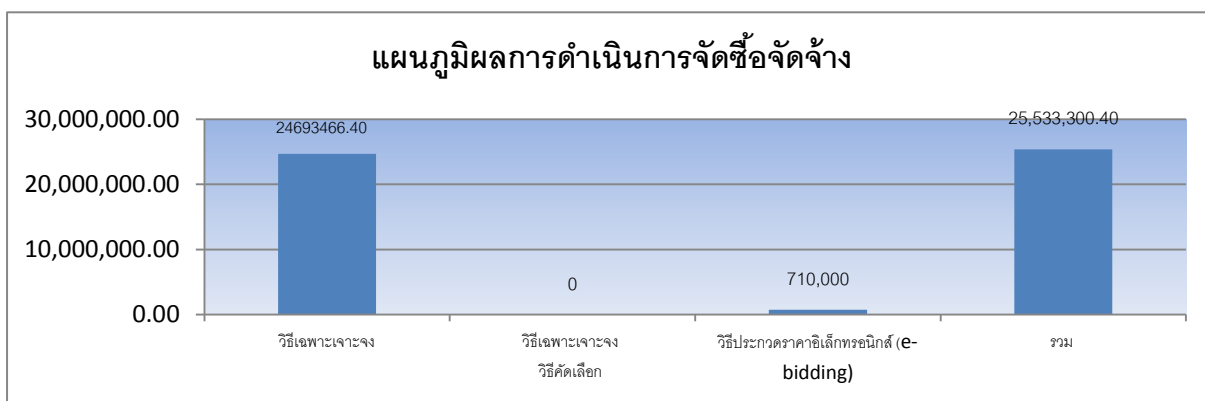


## 2. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลสบเมย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน...721.....โครงการ

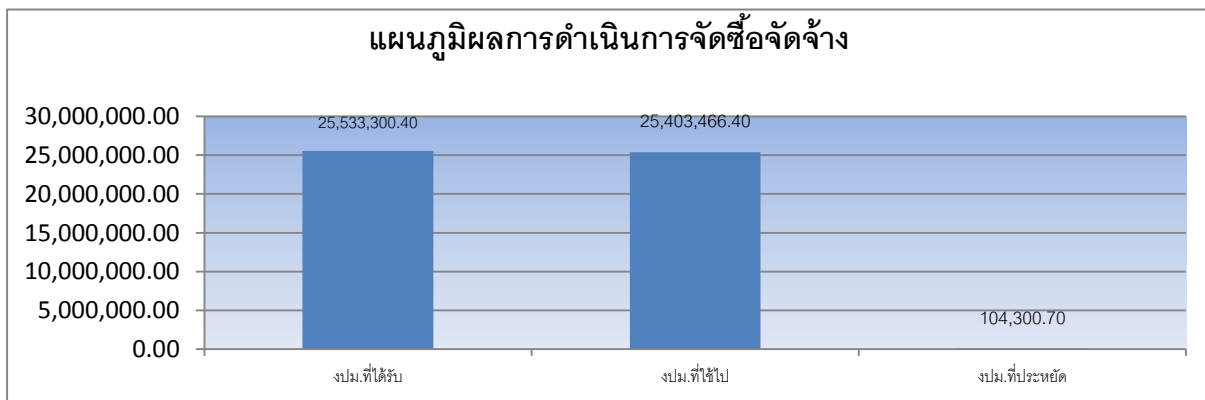
งบประมาณ ... 25,533,300.40.....บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (ครั้ง)	งบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	720	24,693,466.40	95.49
วิธีคัดเลือก	-	-	-
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1	710,000	4.51
รวม	721	25,403,466.40	100



โรงพยาบาลสบเมย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน..721..โครงการ รวม...721...ครั้ง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน...720...ครั้ง คิดเป็นร้อยละ..99.86.. รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน...1.....ครั้ง คิดเป็นร้อยละ.....0.14.....

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน	งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน		ประหยัดงบประมาณ		ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	
	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	ตามแผน (โครงการ)	ไม่ตามแผน (โครงการ)
25,533,300.40	25,403,466.40	99.86	104,300.70	0.51	/	



โรงพยาบาลสbcm มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี 2564 รวมทั้งสิ้นจำนวน... 25,533,300.40...บาท โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน... 25,403,466.40...บาท คิดเป็นร้อยละ.....99.49.....สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน ..... 104,300.70..... บาท คิดเป็นร้อยละ.....0.51..... ทั้งนี้ มีโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน.....11.....โครงการและไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน.....-..... โครงการ

### 3. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสbcm วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ</b>			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับราชการหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงและไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

<b>2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</b>			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
<b>3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
<b>4. ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง</b>			
การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจากสภาพพื้นที่ของจังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลางที่ใช้มาตรฐานทั่วประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของราคาวัสดุที่มีผลจากการเปลี่ยนแปลงจากราคาน้ำมันหรือภาวะเศรษฐกิจโลก/มีการกำหนดยื่นราคา รวมถึงการเจรจาต่อรอง
<b>5. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>			
5.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
5.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน

<b>6. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ</b>			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<b>7. ปัญหาด้านการควบคุมงาน</b>			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
<b>8. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ</b>			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
<b>9. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือทั้งหมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้ำสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต



#### 4. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

5.1 ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ตามมาตรการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากระยะเวลาและวิธีการดำเนินการถูกกำหนดโดยระเบียบฯ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดผิดพลาดในการดำเนินงานได้

5.2 ปัญหาในการไม่มีผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะ

5.3 ผู้ขายไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิคในพัสดุที่ขาย

5.4 มีการจัดซื้อนอกแผน

5.4 โรงพยาบาลขาดสภาพคล่องทางการเงินทำให้ประสิทธิภาพในการชำระหนี้ต่ำ ทำให้เกิดปัญหาในการสั่งซื้อส่งจ้าง ผู้รับจ้างไม่รับผิดชอบต่อสั่งซื้อของหรือวัสดุ เกิดการต่อรองการจ่ายหนี้ ซึ่งทำให้เป็นอุปสรรคที่สำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานซื้อจ้าง

#### 5. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 721 โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100 โดยสามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน 104,300.70 บาท (หนึ่งแสนสี่พันสามร้อยเจ็ดสิบสตางค์) คิดเป็นร้อยละ 0.51

#### 6. แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

6.1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบงบประมาณแล้วให้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) / รูปแบบรายการราคากลาง จัดทำ Time line ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ รวมถึงมีการประชุมเพื่อวางแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

6.2 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุม และควบคุมแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี ควบคุมการใช้วัสดุให้มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

