



## โรงพยาบาลมะขาม

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลมะขาม

<http://makhamhospital.com>



## โรงพยาบาลมะขาม

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลมะขาม

<http://makhamhospital.com>

## คำนำ

โรงพยาบาลมะขาม ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแหล่งงบประมาณ (หมวดงบลงทุน และหมวดงบดำเนินงาน) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ฉบับนี้จะประกอบไปด้วยร้อยละของจำนวนรายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง , ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ , การวิเคราะห์ความเสี่ยง , การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด , การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และแนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลมะขาม

## สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	
๒. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒
๓. ประเภทของงบประมาณ จำแนกเป็นหมวดที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง <u>งบดำเนินงาน</u> ตารางรายละเอียดของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนภูมิ	๓
๔. ตารางรายละเอียดของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนภูมิ	๔
๕. <u>งบลงทุน</u> รายละเอียดของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนภูมิ	๕
๖. ตารางรายละเอียดของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
๗. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๗
๘. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๘
๙. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๙
๑๐. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การ ปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๙

---

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงพยาบาลมะขาม ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA ) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยมีรายละเอียดและองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ประเภทของงบประมาณ จำแนกเป็นรายหมวดที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑.๑ งบดำเนินงาน
  - ๑.๒ งบลงทุน
๒. ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๕. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด
๖. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๗. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
( วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ )

- จำนวนครั้ง ๑,๒๘๗ ครั้ง
- จำนวนเงิน ๒๓,๓๑๒,๙๖๐.๗๖ บาท

๑. ประเภทของงบประมาณ จำแนกเป็นรายการหมวดที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

งบดำเนินงาน

งบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบแรงงานต่างชาติ/งบอื่นๆ

ตารางที่ ๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนรวม	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป E - bidding	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
๑,๒๘๗ ครั้ง	๒	-	๑,๒๘๕
๑๐๐%	๐.๑๕	-	๙๙.๘๔

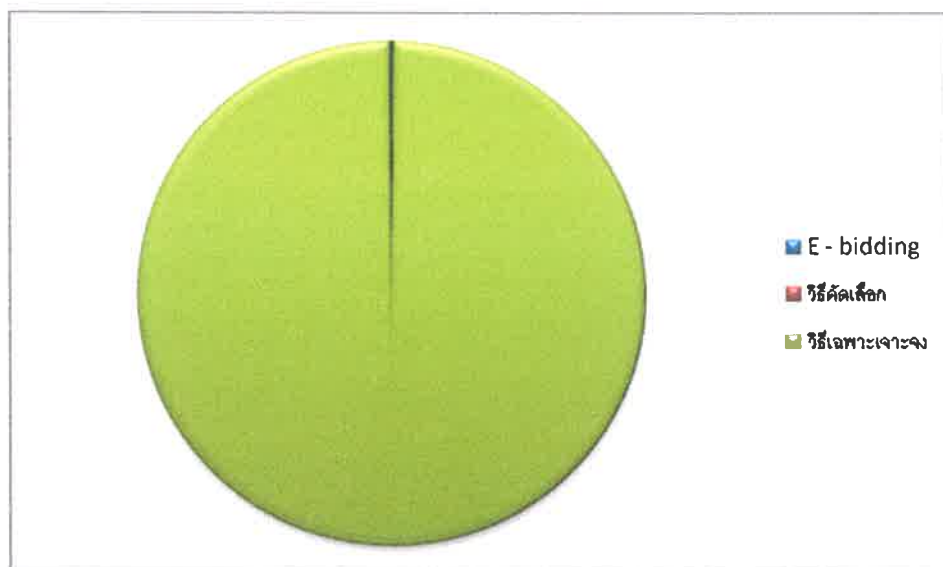
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงพยาบาลมะขาม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณหมวดงบ

ดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๒๘๗ ครั้ง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี ๒ วิธีการ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๕

๒. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๒๘๕ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๔

แสดงภาพแผนภูมิ



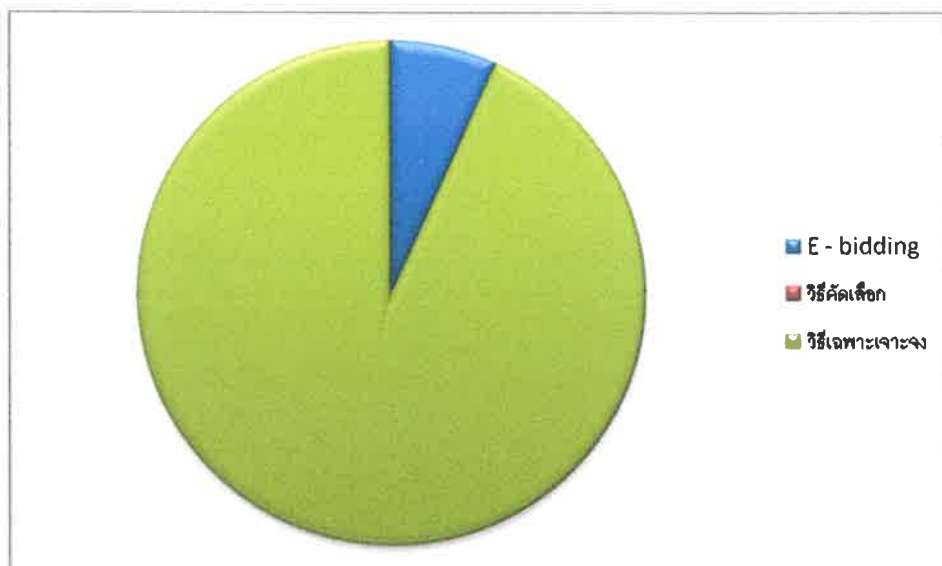
ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนรวม	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป E - bidding	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
๒๓,๓๑๒,๙๖๐.๗๖ บาท	๑,๕๗๖,๐๓๙.๐๐ บาท	-	๒๑,๗๓๖,๙๒๑.๗๖ บาท
๑๐๐%	๖.๗๖	-	๙๓.๒๔

จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลมะขาม จำนวนเงิน ๔๒,๓๔๔,๕๖๘.๕๖ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๒ วิธีการ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน ๑,๕๗๖,๐๓๙.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๗๖
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๑,๗๓๖,๙๒๑.๗๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๒๔

#### แสดงภาพแผนภูมิ





**งบลงทุน**

งบประมาณรายจ่ายประจำปี/งบอื่นๆ

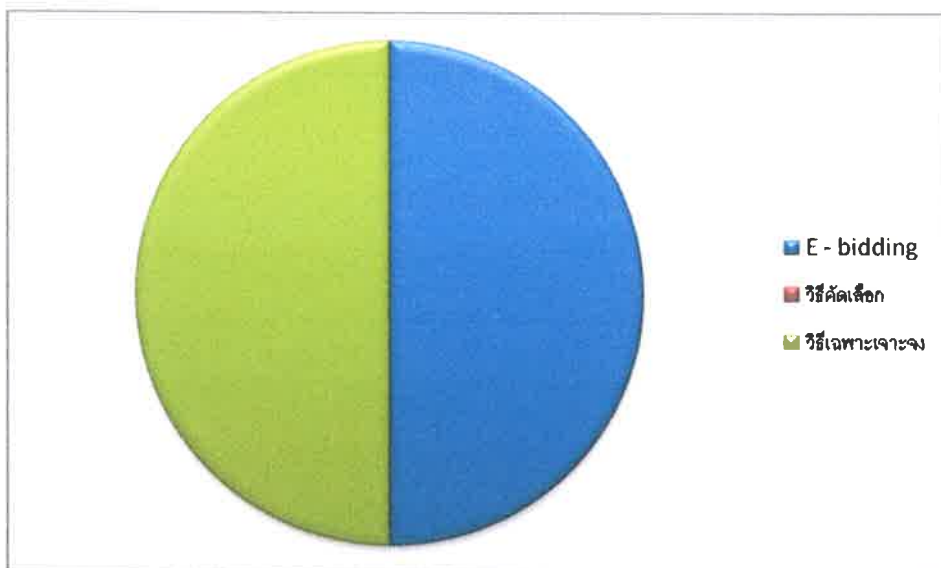
**ตารางที่ ๑** ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนรวม	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป E - bidding	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
๒ ครั้ง	๑	-	๑
๑๐๐%	๕๐	-	๕๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงพยาบาลมะขาม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณหมวดงบลงทุนที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบอื่นๆ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒ ครั้ง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี ๒ วิธีการ ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๕๐

**แสดงภาพแผนภูมิ**



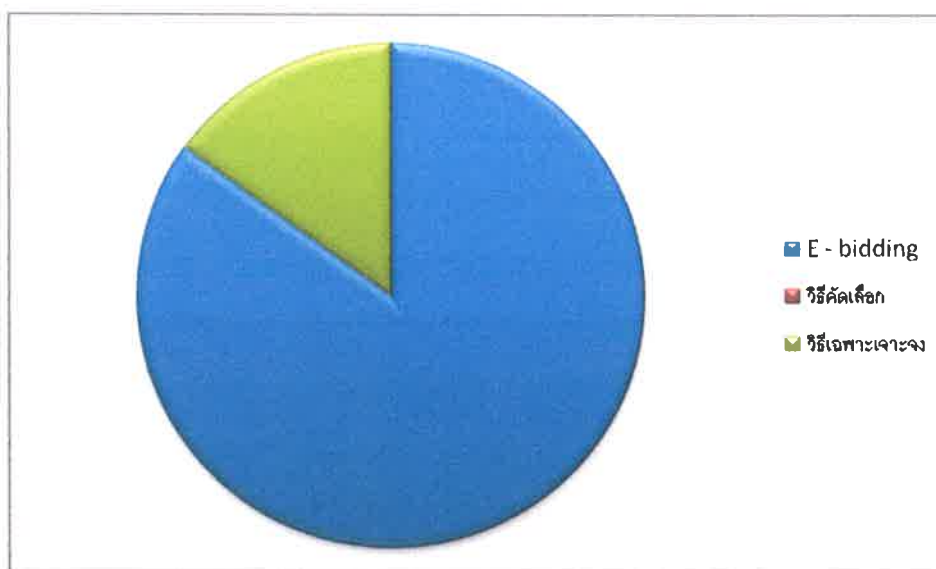
ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนรวม	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป E - bidding	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
๒,๙๓๖,๐๐๐ บาท	๒,๔๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท	-	๔๔๑,๐๐๐ บาท
๑๐๐%	๘๔.๙๘	-	๑๕.๐๒

จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณหมวดงบลงทุน ที่ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบอื่นๆ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลมะขาม จำนวนเงิน ๒,๙๓๖,๐๐๐ บาท วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี ๒ วิธีการ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-bidding) จำนวน ๒,๔๙๕,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๙๘
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔๔๑,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๐๒

#### แสดงภาพแผนภูมิ



## ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๒.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก และหลายครั้งที่มีความต้องการและดำเนินการแบบเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เพียงพอ กระชั้นชิด

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนดไว้อันเนื่องมาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในต่างๆ

๒.๓ หน่วยงานต้นเรื่องที่มีความต้องการใช้พัสดุ ไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมีเป็นจำนวนมาก ทั้งระเบียบเดิม ระเบียบใหม่ มติคณะรัฐมนตรี ข้อปฏิบัติ ข้อยกเว้นต่างๆ

๒.๔ กรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ออกหนังสือแจ้งเวียนข้อปฏิบัติ / หนังสือยกเว้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ออกมาอยู่เสมอๆ และเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีผลทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอาจปฏิบัติงานผิดพลาดได้ เนื่องจากยังไม่ได้รับแจ้งเวียนหนังสือดังกล่าว

### ๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ ระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางปิดปรับปรุงบ่อย และไม่มีความสะดวกเท่าที่ควร ทำให้บ่อยครั้งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถทำงานได้หรือทำงานได้ไม่เต็มที่ ทำให้เกิดการสะสมของงานมากขึ้นเรื่อยๆ

๓.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) บางเครื่องใช้งานมานานหลายปี ชำรุดบ่อย อุปกรณ์ภายในเครื่องเป็นรุ่นเก่า ทำงานช้า ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือทำงานได้แต่ช้า

๓.๓ การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างบางรายการ ใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาสืบราคาจากท้องตลาด

๓.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่าง TOR คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่าย/ กลุ่มงานต่างๆ ไม่ให้ความร่วมมือร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ทำให้ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บางคนที่ไม่ให้ความร่วมมือเป็นกรรมการฯ ตลอดทุกครั้ง ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า

๓.๕ งบประมาณในการจัดหาพัสดุนั้นไม่เพียงพอ เนื่องจากได้รับการจัดสรรน้อย

**๕. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ**

**งบดำเนินงาน**

จำนวนรายการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่ได้รับ การจัดสรร	วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้างได้จริง	ประหยัดงบ ประมาณได้	คิดเป็นร้อยละ
๑,๒๘๗	๒๔,๒๙๗,๔๕๐	๒๓,๓๑๒,๙๖๐.๗๖	๙๘๔,๔๙๙.๒๔	๔.๐๕

**งบลงทุน**

จำนวนรายการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่ได้รับ การจัดสรร	วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้างได้จริง	ประหยัดงบ ประมาณได้	คิดเป็นร้อยละ
๒	๒,๙๔๑,๐๐๐	๒,๙๓๖,๐๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๗

**๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องศึกษาระเบียบ เข้าร่วมอบรม ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุเพื่อเสริมสร้าง เพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ เพื่อมิ ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕.๒ จัดทำฐานข้อมูลราคากลางพัสดุนิตต่างๆ ไว้ (ถ้ามี) เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง

๕.๓ จัดประชุม ชี้แจงการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับการจัดหาพัสดุให้ทันความต้องการใช้งาน

๕.๔ แจกเวียนหนังสือต่างๆ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ได้รับทราบด้วย เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๕ ฝ่าย/กลุ่มงานผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ หรือต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาให้ชัดเจน เช่น คุณลักษณะ ประเภทชนิด ขนาด สี แบบ จำนวน ฯลฯ

๕.๖ แจกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) เช่น สำนักงานคลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง ได้รับทราบถึงปัญหาของระบบ e-GP เพื่อหาแนว ทางแก้ไขให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๗ ดำเนินการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ที่สามารถใช้ปฏิบัติงานในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



