

# รายงานการวิเคราะห์ผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง

**ประจำปีงบประมาณ 2566**

โรงพยาบาลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

# คำนำ

โรงพยาบาลโนนแดง ตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี งบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษารายงานฉบับนี้ต่อไป

ผู้จัดทำ/วิเคราะห์

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

# สารบัญ

	หน้า
๑. สรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๓
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๓
๕. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๔

# สรุปการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

## โรงพยาบาลโนนแดง อำเภอนोनแดง จังหวัดนครราชสีมา

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลโนนแดง อำเภอนोनแดง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุทุกคลังพัสดุ (คลังวัสดุด้านบริหาร, คลังเวชภัณฑ์ยา, คลังเวชภัณฑ์มีชีเยา, คลังวัสดุชั้นสูตร, คลังวัสดุทันตกรรม) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

### สรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	หมายเหตุ
๑	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ	เฉพาะเจาะจง	๕๙	๑,๐๑๙,๙๓๙.๐๐	
๒	ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	เฉพาะเจาะจง	๒๖	๑๗,๓๗๓.๐๙	
๓	ซื้อครุภัณฑ์การแพทย์	เฉพาะเจาะจง	๘	๓๒๒,๘๐๐.๐๐	
๔	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	๖	๑๗๐,๓๐๔.๐๐	
๕	ซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	เฉพาะเจาะจง	๑	๕,๒๙๐.๐๐	
๖	ซื้อครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	๔	๖๐,๕๒๑.๐๐	
๗	ซื้อครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เฉพาะเจาะจง	๑	๑๘,๐๐๐.๐๐	
๘	ซื้อครุภัณฑ์ก่อสร้าง	เฉพาะเจาะจง	๑	๒,๒๐๐.๐๐	
๙	ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	๗	๒๒๘,๘๒๗.๐๐	
๑๐	ซื้อวัสดุก่อสร้าง	เฉพาะเจาะจง	๑๑	๖๒,๓๑๕.๐๐	
๑๑	ซื้อวัสดุการแพทย์	เฉพาะเจาะจง	๑๔๖	๒,๐๗๘,๖๑๕.๙๔	
๑๒	เวชภัณฑ์มีชีเยา	เฉพาะเจาะจง	๘๙	๙๖๙,๓๓๔.๘๐	
๑๓	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	๖	๑๗๘,๒๘๐.๐๐	
๑๔	ซื้อวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	เฉพาะเจาะจง	๗	๑๓,๒๓๑.๑๕	

๑๔. ซื้อวัสดุงานบ้าน...../

ลำดับ	รายการ	วิธีการจัดซื้อ/ จ้าง	จำนวนที่ จัดซื้อ/จ้าง	จำนวนเงินที่ จัดซื้อ/จ้าง	หมายเหตุ
๑๕	ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	๔๕	๔๙๐,๘๘๗.๐๐	
๑๖	ซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เฉพาะเจาะจง	๓๑	๔๙๑,๖๖๓.๐๐	
๑๗	ซื้อวัสดุทันตกรรม	เฉพาะเจาะจง	๕๒	๔๓๗,๑๑๙.๖๒	
๑๘	วัสดุบริโภค	เฉพาะเจาะจง	๑๗๙	๖๘๓,๑๐๒.๐๐	
๑๙	ซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	เฉพาะเจาะจง	๑๒	๒๔,๕๓๗.๗๐	
๒๐	ซื้อวัสดุเภสัชกรรม	เฉพาะเจาะจง	๖	๑๖๘,๓๕๐.๐๐	
๒๑	ซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	เฉพาะเจาะจง	๕	๗,๕๖๐.๐๐	
๒๒	ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	เฉพาะเจาะจง	๕๕	๒,๗๖๒,๒๘๓.๐๐	
๒๓	ซื้อวัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	๒๕	๒๖๘,๓๖๒.๐๐	
๒๔	ซื้อวัสดุผ้า	เฉพาะเจาะจง	๑	๖๒,๕๐๐.๐๐	
๒๕	ซื้อเวชภัณฑ์	เฉพาะเจาะจง	๕๒๖	๗,๐๕๐,๙๒๕.๑๘	
๒๖	ซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	เฉพาะเจาะจง	๓๐	๒๔๑,๔๔๕.๘๘	
๒๗	ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (LAB)	เฉพาะเจาะจง	๓๒	๑,๐๓๑,๔๐๘.๗๕	
๒๘	ค่าตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (ทันตกรรม)	เฉพาะเจาะจง	๑๐	๑๙๙,๑๙๐.๐๐	
<b>รวม</b>			<b>๑,๓๘๑</b>	<b>๑๙,๐๖๕,๙๖๕.๑๑</b>	

### ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงพยาบาลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะแสดงออกถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	หมายเหตุ
๑	เฉพาะเจาะจง	๒๙,๖๐๐,๐๓๖.๖๘	๑๙,๐๖๕,๙๖๕.๑๑	
๒	e-bidding	๗๓๗,๐๐๐.๐๐	๗๓๗,๐๐๐.๐๐	
๓	ประกวดราคา	๐.๐๐	๐.๐๐	

จากตาราง..../

จากตารางผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒ วิธี คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน ๑,๓๘๑ รายการ คิดเป็นเงินจำนวน ๑๙,๐๖๕,๙๖๕.๑๑ บาท (สิบเก้าล้านหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบห้าบาทสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นจำนวนเงิน ๖๔.๔๑% ของการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธี e-bidding จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๗๓๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) คิดเป็น ๑๐๐% ของการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

จากผลการดำเนินการของหน่วยงานพัสดุของโรงพยาบาลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในองค์กร และนอกองค์กร สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

๓.๑ การกำหนดราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้ระยะเวลานาน เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา ซึ่งประกอบด้วยโรงพยาบาลโนนแดง ไม่มีผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการกำหนด BOQ และจัดทำแบบแปลนของการก่อสร้าง

๓.๒ กลุ่มงานที่ต้องการใช้พัสดุเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุ ส่งคุณลักษณะเฉพาะล่าช้า และบางหน่วยงานไม่ได้ส่งคุณลักษณะเฉพาะให้งานพัสดุ และการกำหนดคณะกรรมการตรวจรับกลุ่มงานมิได้ระบุให้บุคคลใดเป็นคณะกรรมการตรวจรับ งานพัสดุต้องโทรกลับไปถามกลุ่มงานนั้น จึงทำให้เกิดการล่าช้า และเป็นอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๓ กลุ่มงานไม่ได้มีการส่งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อตามแผนงานที่วางไว้ จึงทำให้งานพัสดุไม่สามารถจัดซื้อไปตามแผนที่วางไว้

๓.๔ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ยังไม่มีความชำนาญในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding ทำให้เกิดการล่าช้าในการปฏิบัติภาระงาน

๓.๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีการกำหนดโทษอย่างรุนแรง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความลังเล ไม่กล้าปฏิบัติงาน หากปฏิบัติผิดพลาด ทำให้เกิดความผิด จึงทำให้งานสะดุดบ้างเป็นช่วง ๆ และทำให้เกิดความเสียหายที่จะปฏิบัติงานผิดพลาด

## ๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้เกณฑ์หรือสืบลราคาจากท้องตลาดซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันของราคาบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ , บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะกำหนดคุณลักษณะเกณฑ์ราคามาตรฐานครุภัณฑ์เป็นกรอบในการจัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ อันนำมาซึ่งความคุ้มค่าแก่การใช้งบประมาณ และโรงพยาบาลโนนแดง ได้ให้ความสำคัญในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ใช้พัสดุอย่างคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ โดยในการจัดซื้อได้เล็งเห็นความสำคัญของงบประมาณ จึงมีการควบคุมการจัดซื้อให้อยู่ภายในงบประมาณที่กำหนด

#### ๔. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จะต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติ ที่กำหนดให้มีผลบังคับใช้ รวมทั้งหนังสือเวียนจากส่วนราชการต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ร่วมทั้งเข้าร่วมการอบรม สัมมนาทางวิชาการ ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการจัดอบรมขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

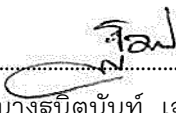
๔.๒ ในการกำหนดความต้องการของการปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานควรมีการวางแผน เตรียมการจัดหาแบบแปลน และกำหนดราคา (BOQ) ให้เรียบร้อยก่อนเสนอของบประมาณ

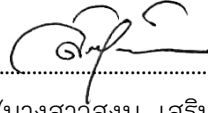
๔.๓ กลุ่มงานที่มีความต้องการใช้พัสดุทุกประเภท ควรมีจัดหาคุณลักษณะเฉพาะตามที่ต้องการ พร้อมใบเสนอราคาของร้านค้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด อย่างน้อย ๓ ร้าน เพื่อใช้ในการเตรียมเสนอของบประมาณปีต่อไป


๔.๔ เมื่องานพัสดุได้รับเอกสารคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือราคากลาง (BOQ) ควรเตรียมการจัดหาผู้รับจ้าง/ผู้ขายไว้เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรรจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ไม่ล่าช้า

๔.๕ ควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เข้ารับการอบรม ประชุม เพื่อให้รับทราบเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๔.๖ แจ้งหน่วยงานตรวจสอบรายการที่ยังไม่ขออนุมัติซื้อตามแผน ให้ดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

(ลงชื่อ).....  ..... เจ้าหน้าที่  
(นางสุนันต์ เจริญปุลณวิษ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....  ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางสาวสงบ เสริมนา)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ).....  .....  
(นายทรงพล เทพอวยพร)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนแดง