

รายงานการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โรงพยาบาลพานทอง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ  
[www.panthonghospital.com](http://www.panthonghospital.com)

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ เรื่อง

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๔
ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน	๔
ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัด	๔
แนวทางแก้ไขที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปปรับปรุงการ จัดซื้อ - จัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๕

### สารบัญตาราง

ตารางที่ ๑ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แยกรายเดือน และวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	๑
ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓

### สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ ๑ ร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๒
แผนภูมิที่ ๒ ร้อยละของงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓

### เอกสารอ้างอิง

## รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### ๑. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โรงพยาบาลพานทอง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชลบุรี ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมาในภาพรวมมีการดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าหรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มเป็นไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีเป็นจำนวนเงินเท่าใด วิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดอย่างไร หรือไม่ รวมทั้งเป็นข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในที่ได้รับในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความสุ่มเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นประโยชน์ในการทบทวนสำหรับวางแผนในการจัดทำแผนในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด โดยจำแนกเป็นรายละเอียดดังนี้

- ๑) ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ตารางที่ ๑ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แยกรายเดือน และวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

เดือน	เฉพาะเจาะจง		e-bidding		จำนวนรายการ	จำนวนเงิน(บาท)
	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน (รายการ)	จำนวนเงิน(บาท)		
ตุลาคม	๒๐๑	๖,๖๖๖,๗๑๖.๖๗	๑	๗๙๗,๒๑๔.๐๐	๒๐๒	๗,๔๖๓,๙๓๐.๖๗
พฤศจิกายน	๑๙๗	๖,๐๘๗,๔๑๙.๘๒	๔	๖,๑๐๒,๓๖๗.๐๐	๒๐๑	๑๒,๑๘๙,๗๘๖.๘๒
ธันวาคม	๑๑๑	๑,๘๗๑,๕๑๘.๐๑	๑	๑,๗๐๖,๘๒๔.๐๐	๑๑๒	๓,๕๗๘,๓๖๐.๐๑
มกราคม	๑๙๒	๕,๐๖๑,๕๓๙.๕๕	๑	๑,๑๗๘,๗๑๒.๐๐	๑๙๓	๖,๒๔๐,๒๕๑.๕๕
กุมภาพันธ์	๑๗๑	๔,๙๘๖,๑๖๓.๑๘			๑๗๑	๔,๙๘๖,๑๖๓.๑๘
มีนาคม	๒๒๐	๕,๒๘๘,๗๑๖.๑๔			๒๒๐	๕,๒๘๘,๗๑๖.๑๔
เมษายน	๑๔๗	๒,๖๑๙,๘๕๕.๕๕			๑๔๗	๒,๖๑๙,๘๕๕.๕๕
พฤษภาคม	๑๙๒	๔,๑๑๓,๗๓๖.๖๓			๑๙๒	๔,๑๑๓,๗๓๖.๖๓
มิถุนายน	๑๕๘	๔,๔๗๓,๐๙๖.๐๗	๒	๓,๓๘๘,๐๐๐.๐๐	๑๖๐	๗,๘๖๑,๐๙๖.๐๗
กรกฎาคม	๑๗๑	๔,๕๖๗,๑๘๗.๖๗			๑๗๑	๔,๕๖๗,๑๘๗.๖๗
สิงหาคม	๒๓๗	๖,๔๗๐,๗๙๖.๒๓	๑	๑,๙๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๓๘	๘,๔๒๐,๗๙๖.๒๓
กันยายน	๑๓๖	๔,๙๕๑,๐๑๘.๔๗			๑๓๖	๔,๙๕๑,๐๑๘.๔๗
รวมทั้งสิ้น	๒,๑๓๓	๕๗,๑๕๗,๗๖๓.๘๙	๑๐	๑๕,๑๒๓,๑๑๗.๐๐	๒,๑๔๓	๗๒,๒๘๐,๘๘๐.๘๙

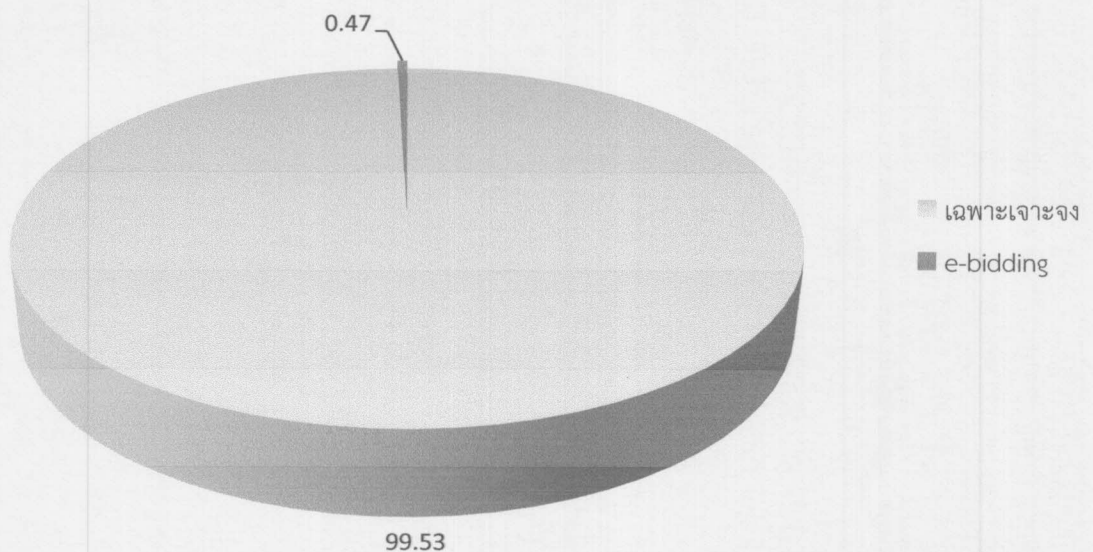
ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

หน่วย : โครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	คัดเลือก	e-market	e-bidding
๒,๑๔๓	๒,๑๓๓	๐	๐	๐	๑๐
	ร้อยละ ๙๙.๕๓	๐	๐	๐	ร้อยละ ๐.๔๗

จากตารางที่ ๒ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โรงพยาบาลพานทอง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีโครงการรวมทั้งสิ้น ๒,๑๔๓ โครงการ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมากที่สุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒,๑๓๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๕๓ รองลงมาคือ e-bidding จำนวน ๑๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๗

แผนภูมิแสดง ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



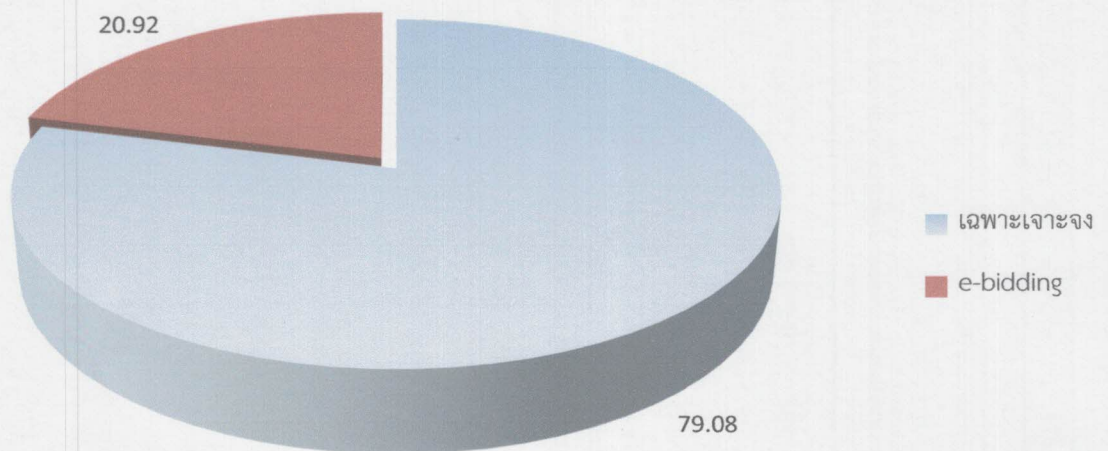
ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

หน่วย : บาท

งบประมาณ (บาท)	งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	คัดเลือก	e-market	e-bidding
๗๒,๘๒๐,๘๘๐,๘๘๙	๕๗,๑๕๗,๗๖๓,๘๘๙	๐	๐	๐	๑๕,๑๒๓,๑๑๗.๐๐
	ร้อยละ ๗๘.๐๘	๐	๐	๐	ร้อยละ ๒๐.๙๒

จากตารางที่ ๓ พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โรงพยาบาลพานทอง ได้มีการใช้ งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมากเป็นอันดับแรก เป็นเงิน ๕๗,๑๕๗,๗๖๓.๘๘๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๐๘ และอันดับรองลงมาคือวิธี e-bidding เป็นเงิน ๑๕,๑๒๓,๑๑๗.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๙๒ ซึ่งสอดคล้องกับลำดับการจำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามตารางที่ ๒

แผนภูมิแสดง ร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒



## ๒. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุอาหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้ประหยัดงบประมาณได้ จากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๑๕,๙๐๐,๘๓๔.๐๐ บาท จัดหาได้ ๑๕,๑๒๓,๑๑๗.๐๐ บาท ประหยัดลงได้ ๗๗๗,๗๑๗.๐๐ บาท คิดเป็นประหยัดลงได้ร้อยละ ๔.๘๙

## ๓. ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงาน

หน่วยงานพัสดุ ขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานในตำแหน่งประเภท ข้าราชการ ปัจจุบันส่วนมากจะเป็นลูกจ้าง และมักปฏิบัติงานอยู่ไม่นาน จะขอลาออก หรือเปลี่ยนงานไปปฏิบัติในหน้าที่อื่น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ๆขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน มีความเสี่ยงในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ความผิดพลาด

## ๔. ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) การกำหนดเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนน้อยกว่าระยะเวลาที่ดำเนินการได้จริง ทำให้ระยะเวลาที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำหนดไว้ในแผนไม่สามารถปฏิบัติได้จริง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานจึงไม่ทันเวลาตามแผน เช่น ขั้นตอนในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๕ -๑๕ วัน/โครงการ ซึ่งหน่วยงานได้รับงบประมาณจัดสรรจำนวนหลายโครงการ และเจ้าหน้าที่ผู้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการมีงานประจำต้องปฏิบัติ และกรรมการบางท่านเป็นกรรมการที่ขอรับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่น ทำให้เกิดความเร่งรีบ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย หรือใช้เวลานานจนกว่าจะแล้วเสร็จ ทำให้เกิดความล่าช้า

๒) ขั้นตอนการในการสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างบางรายการใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้เวลาในการค้นหา สืบราคาจากท้องตลาด และการคิดราคากลาง

๓) กรณีการจัดซื้อจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการจัดซื้อจำนวนมาก และมีหลายโครงการที่ต้องมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากระยะเวลาการตรวจสอบไม่เพียงพอ กระชั้นชิด เร่งด่วน

๔) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณ และระยะเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจากเป็นหน่วยงานบริการแก่ประชาชน ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างสนับสนุนงานบริการตามความต้องการ หรือตามสถานการณ์การระบาดของโรค หรือตามสถานการณ์เหตุฉุกเฉินสาธารณสุขต่างๆที่คาดไม่ถึง

๕) หน่วยงานต้นเรื่องที่มีความต้องการใช้พัสดุ ไม่ทราบระเบียบและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ไม่ทราบวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมีจำนวนมาก ทั้งระเบียบเดิม ระเบียบใหม่ มติคณะรัฐมนตรี ข้อปฏิบัติ ข้อยกเว้นต่างๆ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างประสบกับปัญหาต่างๆ

๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน กลุ่มงานต่างๆไม่ค่อยให้ความร่วมมือ ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้า และเกิดความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุ

๗) หน่วยงานพัสดุ ขาดแคลนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานที่เป็นข้าราชการ ส่วนมากจะเป็นลูกจ้าง และมักปฏิบัติงานอยู่ไม่นาน จะขอลาออก หรือเปลี่ยนงานไปปฏิบัติในหน้าที่อื่น ทำให้มีความเสี่ยงในการขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน และงานมีความผิดพลาด

**๕. แนวทางแก้ไขที่ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

- ๑) เตรียมความพร้อมในการบริหารสัญญา การควบคุมกำกับให้เป็นไปตามวงงาน งบการเงินในสัญญา หากจะมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบ
- ๒) การของบประมาณแต่ละครั้งต้องมีการเตรียมเอกสารให้พร้อม ครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง รายการก่อสร้างต้องมีแบบแปลนและประมาณราคากลาง
- ๓) รายการคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาให้ใช้คุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานผู้ต้องการใช้กำหนดไว้ก่อนแล้ว หากไม่มีให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะให้เรียบร้อยก่อนขอตั้งงบประมาณ
- ๔) เพื่อการประหยัดงบประมาณในภาพรวมในการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ต่างๆควรต้องมีการหาราคาเปรียบเทียบจากหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกันด้วย หรือจัดหาครั้งเดียวตามแผนเพื่อต่อรองลดราคา
- ๕) ควรจัดทำฐานข้อมูลราคากลาง และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุชนิดต่างๆไว้(ถ้ามี) เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง และเวลาการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๖) หน่วยงาน/กลุ่มงานผู้ใช้พัสดุ ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ และต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดส่งมาให้ชัดเจน เช่น คุณลักษณะประเภท ชนิดสี แบบ ขนาด จำนวน ฯลฯ
- ๗) จัดประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเพื่อวางแผนรองรับการจัดหาพัสดุให้ทันกับความต้องการใช้งาน
- ๘) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบ เข้าร่วมอบรม ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ เพื่อมิให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- ๙) หน่วยงาน/กลุ่มงานที่จัดทำแผนหรือได้รับงบประมาณ ให้บริหารงบประมาณที่ได้รับ ต้องเร่งรัด ติดตาม กำกับการบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเวลา
- ๑๐) แจกเวียนหนังสือ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานหรือกลุ่มงานต่างๆ
- ๑๑) จัดทำแผนขอสนับสนุนอัตรากำลังในประเภท ข้าราชการ มารับผิดชอบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของหน่วยงานให้เพียงพอ

### เอกสารอ้างอิง

- คู่มือแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ สำหรับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐