



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลกระบี่ กลุ่มงานพัสดุ.....โทร. ๐ ๗๕๖๒ ๖๗๐๐ ต่อ ๑๐๓๙.....

ที่ กป.๐๐๓๓.๒/๐๗๘.....วันที่.....๒๔.....ตุลาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลกระบี่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ได้ส่งรายงานการวิเคราะห์ผลจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จึงขออนุมัติลงนามในรายงานที่แนบมาด้วยนี้ และขอเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรศิริ สาระวารี)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่
- เพื่อโปรดทราบ

(นายสรณ์จักร์ ปรีชา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายสุรัตน์ ตันติทวীরกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โรงพยาบาลกระบี่
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

โรงพยาบาลกระบี่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อแสดงให้เห็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อนำผลมาใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

โรงพยาบาลกระบี่
กันยายน 2568

สารบัญ

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	1
จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง.....	2
การวิเคราะห์ความเสี่ยง.....	2
การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง.....	3
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	4

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลกระบี่ จังหวัดกระบี่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

โรงพยาบาลกระบี่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อ/จ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน แยกตามแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 ได้รับจัดสรร ดังนี้

- ค่าก่อสร้างอาคารบำบัดรักษา 6 ชั้นๆ จำนวน 1 หลัง วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๙๗,๒๖๑,๑๐๐.-บาท (สองร้อยเก้าสิบล้านเจ็ดแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) จัดสรรในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำนวนเงิน 59,452,300 บาท

- ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 19,250,000 บาท (สิบเก้าล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

- ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,750,000.-บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

1.2 งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ปี 2568 ได้รับจัดสรรเป็นค่าครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 3 รายการ จำนวนเงิน 15,800,000.-บาท (สิบห้าล้านแปดแสนบาทถ้วน)

1.3 เงินบำรุง 2568 จำนวนเงิน 120,522,075.- บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบล้านห้าแสนสองหมื่นสองพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยแยกเป็นหมวดเงินที่ได้รับจัดสรร ดังนี้

- ค่าครุภัณฑ์ งบประมาณ 54,343,600.-บาท

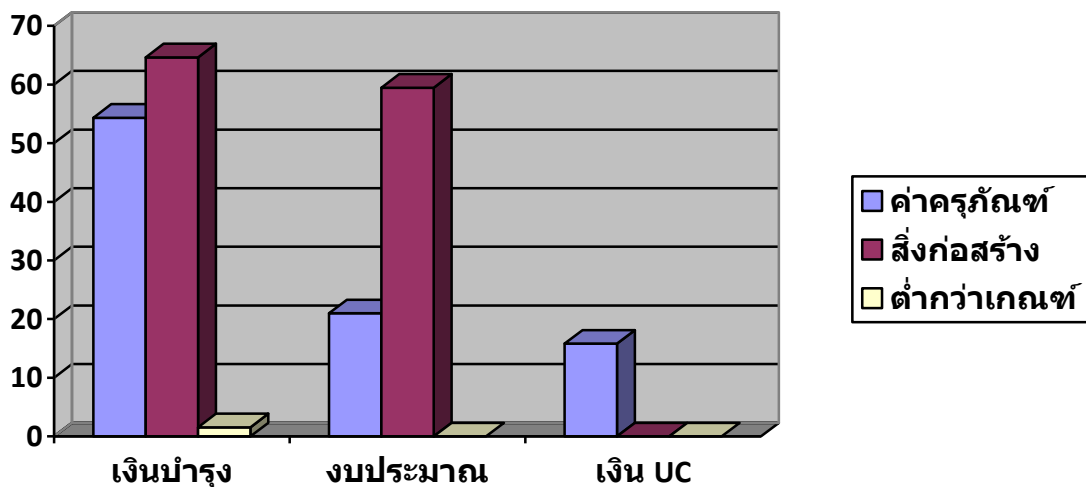
- ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งบประมาณ 64,628,405.-บาท

- ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ งบประมาณ 1,550,070.-บาท

รวมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกแหล่งงบประมาณ 216,774,375.- บาท (สองร้อยสิบหกล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

2

แผนภูมิงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี พ.ศ.2568



2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลกระบี่ วิเคราะห์จากความเสี่ยง
การควบคุมภายในที่มีอยู่ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ประเภท	หมวด, ช้อย่อย, รายละเอียด	กิจกรรมดำเนินการแก้ไข/ป้องกัน
1. เกิดข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง	1.1 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กีดกันผู้เสนอราคา/เฉพาะรายใดรายหนึ่งใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง	- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการ (จัดทำ Check list)
	1.2 ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักการวิธีการ/หน้าที่ในการกำหนดเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	- แจกหนังสือเวียน/ข้อหารือ/แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้กับผู้กำหนดรายละเอียดทราบและถือปฏิบัติ
		- เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงหน้าที่ของคณะกรรมการ ระเบียบขั้นตอนตาม พรบ.ก่อนการเปิดซอง พร้อมจัดทำคู่มือสำหรับคณะกรรมการ (Guide book)
		- เมื่อมีข้อร้องเรียนจะดำเนินการตรวจสอบหาข้อมูลหลักฐานและจัดทำข้อสรุปข้อเท็จจริงเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามการจัดการข้อร้องเรียนภายใน 7 วัน
2. การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีล่าช้า ไม่ทันต่อความต้องการ	2.1 กลุ่มงานพัสดุได้รับเอกสารในการดำเนินการ เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายชื่อคณะกรรมการ ล่าช้า	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตาม Input เพื่อติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
		- จัดทำหนังสือเพื่อติดตาม Input/ประชุมผู้เกี่ยวข้อง User
		- รายงานสถานะของเอกสารการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อชี้วัดการดำเนินการ

		- กำหนดมาตรการหากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด
	2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถกำหนดวันประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลได้ภายในเวลาที่กำหนด เนื่องจากคณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นแพทย์ พยาบาล ซึ่งมีภารกิจหลักด้านการรักษาพยาบาล	- เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดแผนงานล่วงหน้า และประสานงานกับคณะกรรมการก่อนการจัดทำประกาศประกวดราคา/ กำหนดวันเปิดซองล่วงหน้า
	2.3 เกิดการอุทธรณ์ผลการพิจารณาหลักจากการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	- จัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชี้แจงเหตุผลผลการพิจารณาให้ชัดเจน
3. การปฏิบัติงานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	3.1 การปฏิบัติงานต้องกรอกรายละเอียดในระบบ e-GP ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	- จัดอบรมให้ความรู้ - ชักซ้อมความเข้าใจเป็นรายบุคคล - มีระบบการตรวจสอบ กลั่นกรองจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - มีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
	3.2 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และขาดทักษะในการแก้ไขปัญหา	- นำกรณีศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติ
	3.3 ขาดการติดตามหนังสือเวียนหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง	- Morning talk
4. กระบวนการตรวจรับและการเบิกจ่ายล่าช้า	4.1 ขาดการประสานงานและกระบวนการติดตามการส่งมอบระหว่างเจ้าหน้าที่, ผู้ขาย และคณะกรรมการ	- ชักซ้อมความเข้าใจ - มีระบบติดตามการส่งมอบล่วงหน้าก่อนครบกำหนดส่งมอบ
	4.2 คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับล่าช้า	- พิมพ์ใบตรวจรับพร้อมให้คณะกรรมการลงนามในวันประชุมตรวจรับ
	4.3 ขั้นตอนการตรวจรับงานต้องผ่านการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบก่อนการเบิกจ่าย/ขั้นตอนเยอะ	- เขียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับ/ตรวจงานจ้าง - กำหนด KPI ของแต่ละงานที่เกี่ยวข้องว่าแต่ละขั้นตอนใช้เวลากี่วัน

5. การคืนหลักประกัน สัญญาล่าช้า	5.1 ขาดกระบวนการติดตาม รายงานสถานะการคืนหลักประกัน	- ให้มีระบบติดตามสถานะของการหมดการรับประกัน - ชักซ้อมความเข้าใจเป็นรายบุคคล
	5.2 สำนวจความชำรุดบกพร่องล่าช้า	
6. กระบวนการทำสัญญาล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการ	6.1 กระบวนการทำสัญญาทำหลายแบบทั้งในระบบ Hos-xp/e-GP และการ Print เอกสาร เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนาม	- ลดเอกสารการดำเนินการที่ไม่จำเป็น
	6.2 ปริมาณสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญามีจำนวนมากต้องใช้เวลาในการเตรียมเอกสาร	
	6.3 บริษัทแจ้งขอเลื่อนการลงนามในสัญญา เนื่องจากติดขัดการทำหนังสือค้ำประกัน/ผู้รับมอบอำนาจไม่สามารถเข้ามาลงนามในสัญญาได้ภายในกำหนดเวลา	
7. ความถูกต้องโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล การทุจริต และการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม	- ไม่สามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวกับส่วนรวมออกจากกันได้ - ผู้ปฏิบัติขาดความตระหนักถึงหลักธรรมาภิบาล	- ให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใส - ปลุกจิตสำนึกในการใช้ทรัพย์สินของโรงพยาบาล - ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคากับของส่วนงาน

สาเหตุของปัญหา

การจัดหาพัสดุมีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจรมักประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอนต่าง ๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน สามารถสรุปได้ ดังนี้

1. หน่วยงานภายในที่ได้รับอนุมัติรายการครุภัณฑ์หรืองานจ้างตามแผนเงินบำรุงของโรงพยาบาลกระบี่ไม่ขออนุมัติดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด สาเหตุส่วนใหญ่มาจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการก่อสร้างที่ยังไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบรายการ หรือการขออนุมัติแผนเงินบำรุงไว้ในราคาที่สูงจนไม่สามารถจัดซื้อได้

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสูง อำนาจการอนุมัติซื้อหรือจ้างจะเป็นอำนาจของผู้ที่มีอำนาจตามที่ระเบียบกำหนด ไม่สามารถดำเนินการได้โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลกระบี่
3. เจ้าหน้าที่พัสดุมีภาระงานมาก
4. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่มีความเสถียร ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลางเกิดความล่าช้า
5. เกิดข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิเคราะห์ปัญหาการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

2. ปัญหาและอุปสรรค

- 2.1 บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดประสบการณ์ และองค์ความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 การแจ้งจัดสรรงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานส่วนภูมิภาค มีความล่าช้า ทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันในไตรมาสที่ 1, 2
- 2.3 ความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรในหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงตามระยะเวลา เช่น ความต้องการใช้พัสดุตอนที่สำรวจเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง อาจจะไม่ตรงกับความต้องการใช้พัสดุในไตรมาสที่ 2, 3 ทำให้ต้องมีการขออนุมัติปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.4 เกิดข้อร้องเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐพิจารณา ทำให้การเสนอราคาเกินระยะเวลาที่ยื่นราคาไว้ ทำให้ผู้ค้าปฏิเสธการทำสัญญากับหน่วยงาน หรือทำสัญญาล่าช้า ส่งผลให้หน่วยงานไม่ได้รับพัสดุตามแผนที่วางไว้

3. แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

- 3.1 บุคลากรผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับความรู้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2 เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
- 3.3 จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่วางไว้รายเดือน/ไตรมาส
- 3.4 ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง คือ ไตรมาสที่ 2 และไตรมาสที่ 3
- 3.5 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรในหน่วยงาน โดยการจัดประชุม ชักซ้อมความเข้าใจในการใช้งบประมาณ ก่อนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

