

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



โรงพยาบาลวังน้ำเย็น  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสระแก้ว

## คำนำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งจัดให้มีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ

งานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังน้ำเย็น ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลวังน้ำเย็น  
๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

# สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
๒. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๒
๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๒
๒.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๓

**๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

โรงพยาบาลวังน้ำเย็นได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑,๔๔๙ โครงการ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๔๔,๕๔๒,๗๕๘.๐๐ บาท ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	ร้อยละ	งบประมาณคงเหลือ (บาท)	ร้อยละ
<b>๑. งบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาล)</b>							
๑	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	-	-	-	-	-	-
๒	วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๔๔๒	๔๐,๖๑๖,๗๕๘.๐๐	๓๙,๙๒๖,๘๗๖.๐๐	๙๘.๓๐	๖๘๙,๘๒๒.๐๐	๑.๗๐
<b>รวม</b>		<b>๑,๔๔๒</b>	<b>๔๐,๖๑๖,๗๕๘.๐๐</b>	<b>๓๙,๙๒๖,๘๗๖.๐๐</b>	<b>๙๘.๓๐</b>	<b>๖๘๙,๘๒๒.๐๐</b>	<b>๑.๗๐</b>
<b>๒. งบลงทุน</b>							
๑	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๔๙๙,๐๐๐.๐๐	๙๙.๙๖	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๔
๒	วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๖	๑,๔๒๖,๐๐๐.๐๐	๑,๔๐๕,๐๐๐.๐๐	๙๘.๕๓	๒๑,๐๐๐.๐๐	๑.๔๗
<b>รวม</b>		<b>๗</b>	<b>๓,๙๒๖,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๓,๙๐๔,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๙๙.๔๔</b>	<b>๒๒,๐๐๐.๐๐</b>	<b>๐.๕๖</b>
<b>รวม ๑ + ๒</b>		<b>๑,๔๔๙</b>	<b>๔๔,๕๔๒,๗๕๘.๐๐</b>	<b>๔๓,๘๓๐,๘๗๖.๐๐</b>	<b>๙๘.๔๐</b>	<b>๗๑๑,๘๒๒.๐๐</b>	<b>๑.๖๐</b>

จากตารางจะเห็นได้ว่า โรงพยาบาลวังน้ำเย็น มีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาล) และงบลงทุน จำนวนทั้งสิ้น ๑,๔๔๙ โครงการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔,๕๔๒,๗๕๘.๐๐ บาท และใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น ๔๓,๘๓๐,๘๗๖.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๐ คงเหลืองบประมาณจำนวน ๗๑๑,๘๒๒.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐

- งบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาล) จำนวน ๑,๔๔๒ โครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐,๖๑๖,๗๕๘.๐๐ บาท และใช้ไปจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙,๙๒๖,๘๗๖.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๓๐ คงเหลืองบประมาณ ๖๘๙,๘๒๒.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๐ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งสิ้น

- งบลงทุน จำนวน ๗ โครงการ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๙๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท และใช้ไปจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๙๐๔,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๔ คงเหลืองบประมาณ ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และใช้ไปจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๔๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๖ คงเหลืองบประมาณจำนวน ๑,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๔

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๒๖,๐๐๐.๐๐ บาท และใช้ไปจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๔๐๕,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๕๓ คงเหลืองบประมาณจำนวน ๒๑,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๗

## ๒. การวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### ๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

เนื่องจากความต้องการซื้อหรือจ้างของแต่ละกลุ่มงานมีจำนวนมาก ประกอบกับในปัจจุบันมีความต้องการในการใช้พัสดุจำนวนมาก การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงไม่สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และการประสานงานของเจ้าหน้าที่

### ๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

(๑) เนื่องจากกระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดมีจำนวนรายการซื้อหรือจ้าง เป็นจำนวนมากทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการจัดทำเอกสารแต่ละชุดเป็นเวลานาน

(๒) การจัดส่งเอกสารความต้องการซื้อหรือจ้างของแต่ละกลุ่มงานมีความผิดพลาด เช่น ข้อมูลความต้องการไม่ครบถ้วน ฯลฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่สามารถบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อยแล้วทางกลุ่มงานหรือผู้ที่ต้องการพัสดุแจ้งขอเปลี่ยนแปลงรายการ หรือรายละเอียดของพัสดุ ทำให้ต้องแก้ไขใหม่ทั้งหมดและเกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร

(๓) ปัจจุบันพัสดุที่ต้องการใช้มีราคาสูงขึ้น ทำให้การจัดหาพัสดุมีความยุ่งยากและไม่เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และเกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด โดยสืบราคาซื้อขายจากท้องตลาด และดำเนินการต่อรองราคา ซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง กำหนดรายละเอียดของพัสดุหรือความต้องการของพัสดุ เพื่อลดขั้นตอนของเจ้าหน้าที่และสามารถประหยัดเวลา ในการดำเนินงานของงานพัสดุ เพิ่มความสามารถในการประหยัดงบประมาณลงจากราคากลางที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้มีการตรวจสอบว่าราคาที่ได้มาเป็นราคาที่คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการหรือไม่ เมื่อได้ราคาที่คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงจะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อไป

## ๒.๔ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เนื่องจากกระบวนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดมีจำนวนรายการซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดซับซ้อนเป็นจำนวนมากทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการจัดทำเอกสารแต่ละชุดเป็นเวลานาน จึงให้หน่วยงานที่ต้องการพัสดุแต่กลุ่มงานสำรวจความจำเป็นและความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ และดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและดำเนินการต่อรองราคา และจัดหาสเปคความต้องการหรือรายละเอียดของพัสดุ โดยรวบรวมรายละเอียดรายการต่างๆ ที่ต้องการซื้อหรือจ้างให้เรียบร้อย โดยต้องคำนึงถึงความประหยัดและคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพในการใช้งาน เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์หรือไม่

