

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
โรงพยาบาลสิรินธร

## คำนำ

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุโรงพยาบาลสิรินธร ต้องจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณที่ผ่านมาในภาพรวมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่า และมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง การใช้งบประมาณเป็นจำนวนเงินเท่าใด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดหรือไม่/อย่างไร รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป เพื่อประโยชน์ในวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิรินธร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อไป

งานพัสดุ  
โรงพยาบาลสิรินธร

# สารบัญ

	หน้า
● รายงานผลการดำเนินการในภาพรวมโรงพยาบาลจำแนกหมวด	๑
● ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
● การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓-๕
● ปัญหาและอุปสรรค	๖
● การประหยัดงบประมาณ	๗
● แนวทางการแก้ไขในหารปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**โรงพยาบาลสิรินธร อำเภอสirinธร จังหวัดอุบลราชธานี**

โรงพยาบาลสิรินธร อำเภอสirinธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ โรงพยาบาลสิรินธร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นการวิเคราะห์ทั้งงบประมาณในภาพรวมหน่วยงาน จำนวน ๘ หมวด ได้แก่ เวชภัณฑ์ยา , เวชภัณฑ์มิใช่ยา, วัสดุทันตกรรม, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์, วัสดุสำนักงาน, วัสดุเชื้อเพลิง , วัสดุอื่น และงบลงทุน ซึ่งรายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาและอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

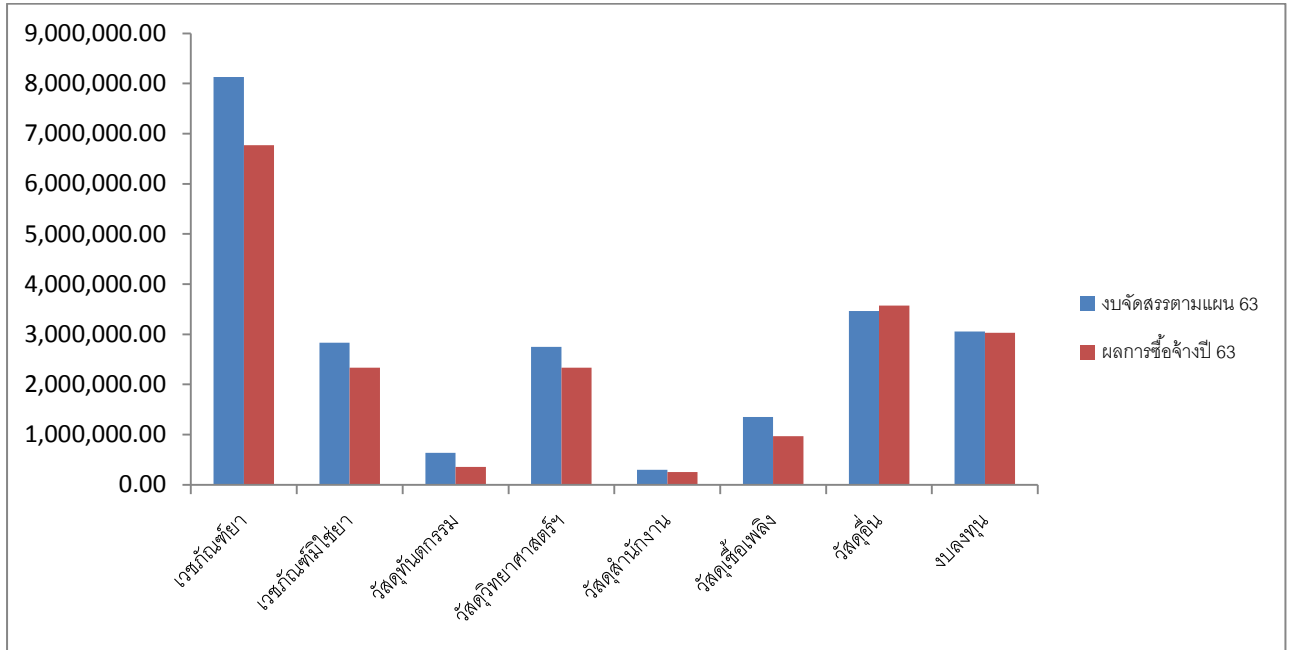
**๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

**๑.๑ รายงานผลการดำเนินการในภาพรวมจำแนกหมวด**

รายการหมวดวัสดุ	งบประมาณจัดสรรตามแผน ปี ๒๕๖๓	ผลการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๓	ร้อยละ
๑. เวชภัณฑ์ยา	๘,๑๒๖,๐๖๒.๖๓	๖,๗๗๑,๒๑๐.๕๔	๘๓.๓๓
๒. เวชภัณฑ์มิใช่ยา	๒,๘๓๔,๑๓๖.๐๙	๒,๓๓๕,๕๙๒.๘๒	๘๒.๔๑
๓. วัสดุทันตกรรม	๖๓๖,๙๒๑.๐๐	๓๕๘,๘๗๙.๗๗	๕๖.๓๕
๔. วัสดุวิทยาศาสตร์ฯ	๒,๗๕๐,๙๒๑.๖๙	๒,๓๓๕,๕๙๒.๘๒	๘๔.๙๐
๕. วัสดุสำนักงาน	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๕๗,๐๑๐.๑๙	๘๕.๖๗
๖. วัสดุเชื้อเพลิง	๑,๓๕๐,๐๐๐	๙๖๖,๓๖๘.๐๘	๗๑.๕๘
๗. วัสดุอื่น	๓,๔๖๑,๗๐๐	๓,๕๗๑,๘๒๓.๙๕	๑๐๓.๑๘
๘. งบลงทุน	๓,๐๕๔,๗๐๐	๓,๐๒๙,๙๐๐	๙๙.๑๙
<b>รวม</b>	<b>๒๒,๕๑๔,๔๔๑.๔๑</b>	<b>๑๙,๖๒๖,๓๗๘.๑๗</b>	<b>๘๗.๑๗</b>

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ หน่วยงานโรงพยาบาล ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างภายใต้แผน Planfin ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ทั้งหมด ๘ หมวด รวมงบประมาณ ๒๒,๕๑๔,๔๔๑.๔๑ บาท ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมปี ๒๕๖๓ อยู่ที่ ๑๙,๖๒๖,๓๗๘.๑๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๑๗

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแท่งแสดงผลการดำเนินการในภาพรวมแยกหมวด



๑.๒ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓(โครงการ)	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๕๒๗	๑๐๐
๒.วิธีประกาศเชิญชวน	-	-
๓.วิธีคัดเลือก	-	-
รวม	๑,๕๒๗	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกเป็นหมวดหมู่ จำนวน ๘ หมวด รวมทั้งหมด รายการ โดยวิธีซื้อจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๒ วิธี ได้แก่ วิธีเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีที่ดำเนินการสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๕๒๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ประกาศเชิญชวน จำนวน - รายการ ตามลำดับ

๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓(บาท)	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐,๔๑๒,๙๖๕.๕๐	๑๐๐
๒.วิธีประกาศเชิญชวน	-	-
๓.วิธีคัดเลือก	-	-
รวม	๑๐,๔๑๒,๙๖๕.๕๐	๑๐๐

## ๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓

### ๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ปัจจุบันที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง, ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

- ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๒. ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๓. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบแนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม
๔. ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

<b>- ปัญหาด้านการจัดการจัดหาพัสดุ</b>			
ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณหน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสมและไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
<b>- ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
<b>- ปัญหาด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง</b>			
การกำหนดคุณลักษณะราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้างและจากสภาพพื้นที่ของจังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริงและสูงกว่าราคากลางที่ใช้มาตรฐานทั่วประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของราคาวัสดุที่มีผลจากการเปลี่ยนแปลงจากราคาน้ำมันหรือภาวะเศรษฐกิจโลก/มีการกำหนดยี่นราคารวมถึงการเจรจาต่อรอง
<b>- ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>			
-หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
-การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง.หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
			กำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน
-ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<b>-ปัญหาด้านการควบคุมงาน</b>			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้างให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
<b>-ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ</b>			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่จัดเก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
<b>-ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด



ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
			และเพื่อหลีกเลี่ยงฟัสดูเกินความจำเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

### การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลสิรินธรมีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข-ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร, จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข - ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง-ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลสิรินธร ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- ๑) จัดทำกรอบแนวทางการและคู่มือจัดการความเสี่ยงและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๒) ประกาศโรงพยาบาลสิรินธร เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
- ๓) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การซื้อจัดจ้างขอโรงพยาบาลสิรินธร มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

### ๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือจำกัด

๒.๒.๑ ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ตามมาตรการเร่งรัดการซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากระยะเวลาและวิธีดำเนินการถูกกำหนดโดยระเบียบฯ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดผลผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๒.๒.๒ ปัญหาในการผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะ

๒.๒.๓ ผู้ขายไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิคในพัสดุที่ขาย

๒.๒.๔ ปัญหาเรื่องพื้นที่ก่อสร้างไม่มีความพร้อม หน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ดำเนินการเตรียมพื้นที่ดำเนินการล่าช้า

๒.๒.๕ ปัญหาในเรื่องราคาท้องถิ่นของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ไม่เป็นปัจจุบัน

๒.๒.๖ ปัญหาในเรื่องแบบมาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดไม่สามารถนำไปก่อสร้างในพื้นที่จริงได้ จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน

### ๒.๓ การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ๑,๕๒๗ โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ ๗๙.๕๗ โดยสามารถประหยัดงบประมาณได้จำนวน ๒,๘๘๘,๐๖๓.๒๔ บาท(สองล้านแปดแสนแปดหมื่นหกสิบบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์ )

### ๒.๔ แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หน่วยงาน...โรงพยาบาลสิรินธร มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑.โรงพยาบาลสิรินธร ควรจัดให้มีกระบวนการควบคุมกำกับแผนที่ดี ควบคุมการใช้วัสดุให้มีประสิทธิภาพคุ้มค่า คุ่มทุน ประหยัด และให้มีประสิทธิผลสูงสุด

๒.ควรมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม ลดอัตราการสำรองคลัง โดยการจัดหาสินค้าในพื้นที่และชุมชน หรือจากผู้รับจ้างในชุมชน



(นางสาวราตรี จันทาเสมอ)

นักวิชาการพัสดุ



(นายณรงค์ชัย วรรณโคตร)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการใน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

### อนุญาต



(นายวรุฒม์ เกตุศิริ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิรินธร