



## รายงาน

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โรงพยาบาลพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

โรงพยาบาลพาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาและนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

โรงพยาบาลพาน

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑

กราฟแสดงสัดส่วนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามหมวดรายจ่าย

๑

กราฟแสดงสัดส่วนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามผลการดำเนินงาน

๒

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๓

    เกณฑ์การวิเคราะห์

๓

    ความเสี่ยง

๔

๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๗

๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๗

๔. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

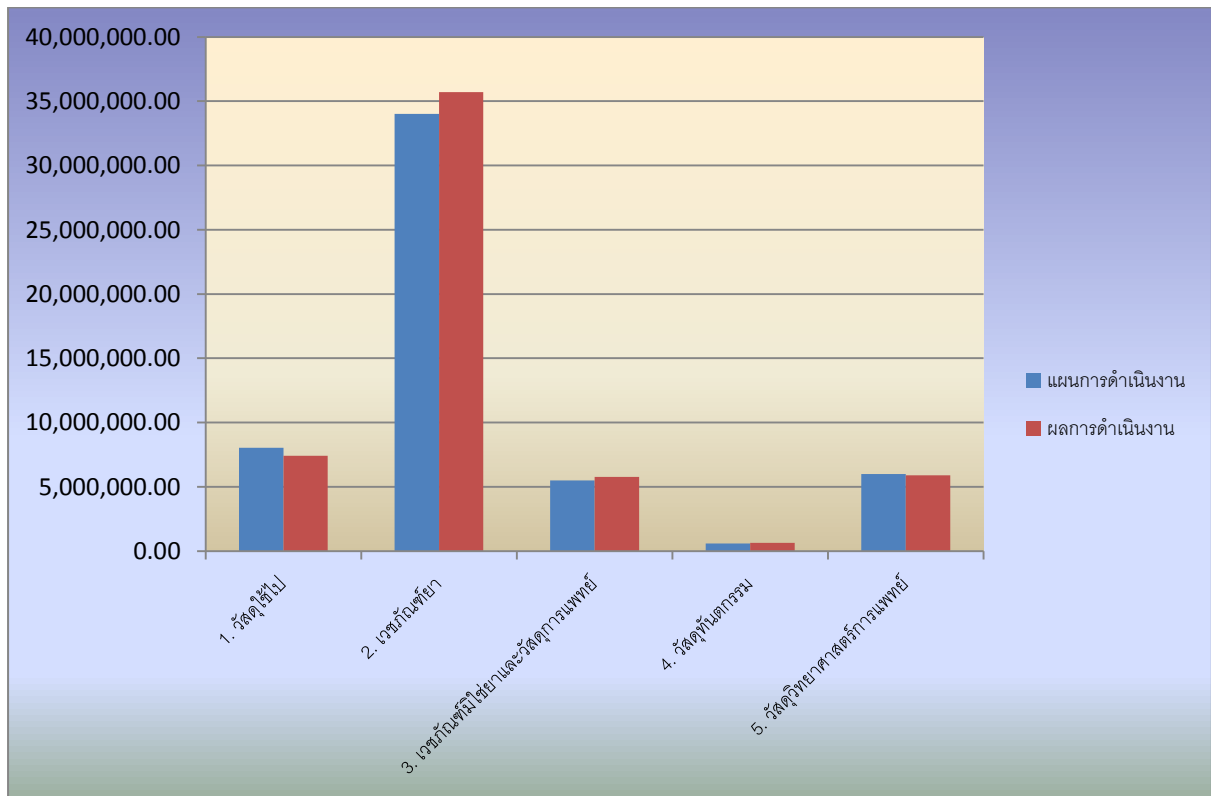
รายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โรงพยาบาลพาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ เสร็จสิ้นแล้ว  
จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามหมวด

หมวด/รายการ	แผนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	คิดเป็นร้อยละ
๑. วัสดุทั่วไป	๘,๐๓๖,๐๐๐.๐๐	๗,๔๑๑,๔๑๗.๘๖	๙๒.๒๓
๒. เวชภัณฑ์ยา	๓๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๕,๖๙๓,๔๑๕.๙๓	๑๐๔.๙๘
๓. เวชภัณฑ์มีไข้ยาและวัสดุการแพทย์	๕,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๗๗๔,๑๖๒.๕๑	๑๐๔.๙๘
๔. วัสดุทันตกรรม	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๓๑,๐๐๕.๕๐	๑๐๕.๑๗
๕. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๘๙๔,๕๖๒.๔๐	๙๘.๒๔

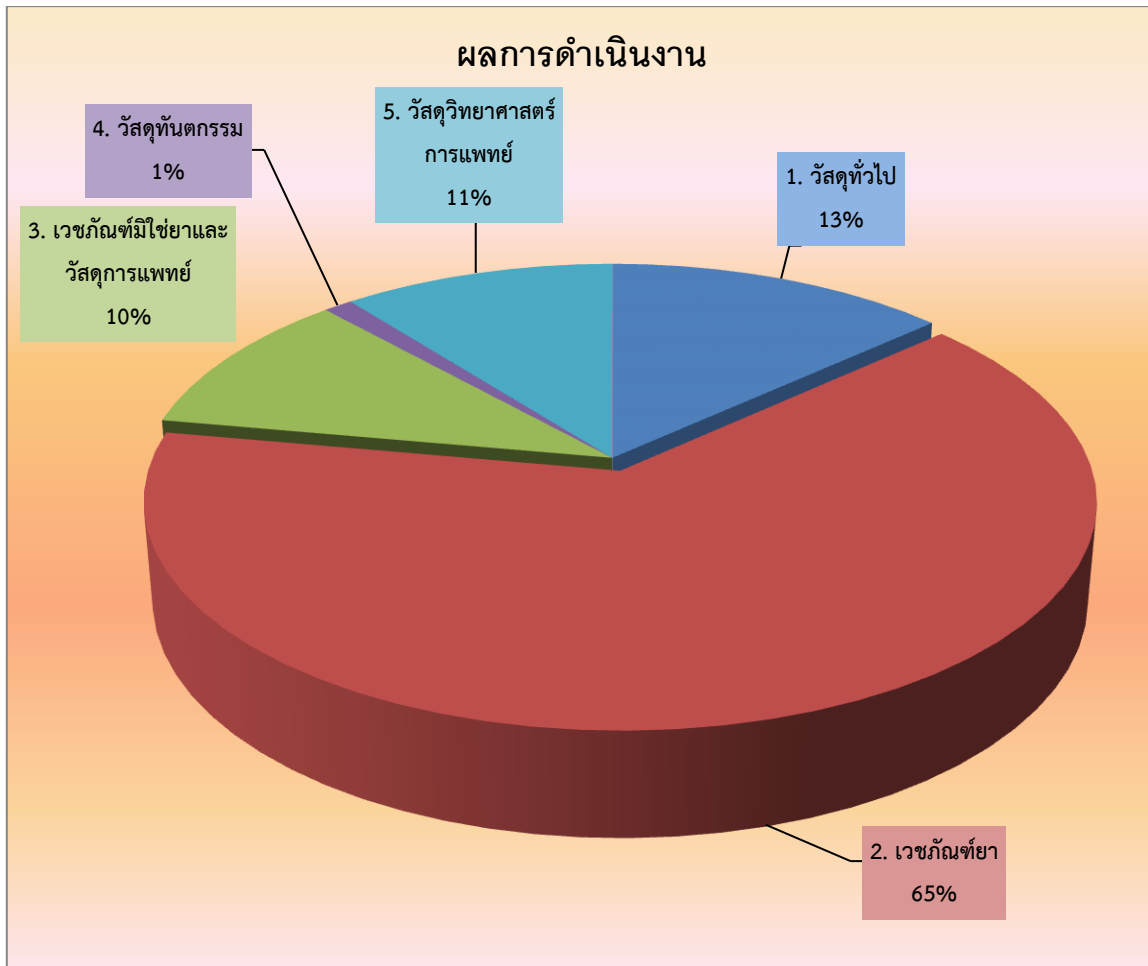
กราฟแสดงสัดส่วนการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตาม หมวดรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๔



๒. การจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามผลการดำเนินงาน

หมวด/รายการ	ผลการดำเนินงาน	คิดเป็นร้อยละ
๑. วัสดุ	๗,๔๑๑,๔๑๗.๘๖	๑๓.๓๘
๒. เวชภัณฑ์ยา	๓๕,๖๙๓,๔๑๕.๙๓	๖๔.๔๒
๓. เวชภัณฑ์มีโซ่ยาและวัสดุการแพทย์	๕,๗๗๔,๑๖๒.๕๑	๑๐.๔๒
๔. วัสดุทันตกรรม	๖๓๑,๐๐๕.๕๐	๑.๑๔
๕. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๕,๘๙๔,๕๖๒.๔๐	๑๐.๖๔

กราฟแสดงสัดส่วนการในการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



### การวิเคราะห์ความเสี่ยง

#### เกณฑ์การวิเคราะห์

##### ระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

ระดับ	โอกาสในการเกิดเหตุการณ์	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เกิดขึ้นเป็นประจำ
๔	สูง	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
๓	ปานกลาง	เกิดขึ้นบางครั้ง
๒	น้อย	เกิดขึ้นน้อยครั้ง
๑	น้อยมาก	เกิดขึ้นยาก

##### ระดับความรุนแรง

ระดับ	โอกาสในการเกิดเหตุการณ์	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	เกิดความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานอย่างรุนแรง
๔	สูง	มีการชะงักงันของการดำเนินการและแก้ไขไม่ได้
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันของการดำเนินการและแก้ไขได้
๒	น้อย	มีผลต่อการดำเนินการน้อย
๑	น้อยมาก	แทบไม่มีผลต่อการดำเนินการ

##### การกำหนดระดับความเสี่ยง

ผลรวมของระดับความเสี่ยงคำนวณจาก โอกาสการเกิดเหตุการณ์ X ความรุนแรง ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับดังนี้

ระดับสูงมาก                      ๑๕ - ๒๕ คะแนน

ระดับสูง                              ๙ - ๑๔ คะแนน

ระดับปานกลาง                      ๔ - ๘ คะแนน

ระดับต่ำ                                ๑ - ๓ คะแนน

##### ตาราง Risk Matrix แสดงระดับความเสี่ยง

๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๒	๓	๔	๕



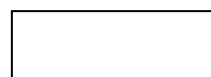
สูงมาก



ปานกลาง



สูง



ต่ำ

๑.๑ ความเสี่ยง

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประมาณการแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามการใช้จริง</li> <li>- การจัดทำแผนไม่ครอบคลุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การซื้อเกินแผน</li> <li>- มีการปรับแผน/หรือ จัดซื้อของ นอกแผน</li> </ul>
๒. กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</li> <li>- ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</li> <li>- ได้รับพัสดุล่าช้า ไม่ทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานได้รับของล่าช้า</li> </ul>
๓. การตรวจรับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับของไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความล่าช้าในการแก้ไขวัสดุ/ ครุภัณฑ์</li> </ul>
๔. การเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายวัสดุผิดพลาด</li> <li>- ใบเบิกวัสดุไม่ได้รับการบันทึกในระบบ</li> <li>- วัสดุสูญหาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบเบิกไม่ถูกต้อง</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดส่งไปเบิกวัสดุล่าช้า</li> </ul>
๕. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- พัสดusuสูญหาย</li> <li>- รายงานการตรวจสอบล่าช้ากว่ากำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนไม่ ถูกต้อง</li> </ul>
๖. การจำหน่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีเลขครุภัณฑ์</li> <li>- ครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียน</li> <li>- พัสดุที่จำหน่ายไม่ได้ลงจ่ายออกจากบัญชี ทรัพย์สิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดจำหน่ายล่าช้า</li> <li>- ครุภัณฑ์ที่ชำรุดแล้ว มีมากเกินไป ไม่มีที่เก็บ</li> </ul>

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	ระดับ
๑. การ จัดทำ แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การ จัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามแผน	การประมาณ การแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม การใช้จริง	- การ เปลี่ยนแปลง นโยบาย - โรคระบาด	๒	๒	๔	ปาน กลาง
๒. กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การ จัดซื้อพัสดุ ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบที่ เกี่ยวข้องให้มี ประสิทธิภาพ	-ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า -ได้พัสดุไม่ตรง ตามความ ต้องการของ ผู้ใช้ -ได้รับพัสดุ ล่าช้า ไม่ ทันเวลา	- หน่วยงาน ได้รับของล่าช้า	๒	๒	๔	ปาน กลาง
๓.การตรวจ รับ	เพื่อให้ได้พัสดุ ครบถ้วน ถูกต้องตรงตาม ความต้องการ มีคุณภาพ และ ทันตาม กำหนดเวลา โปร่งใส ตรวจสอบได้	-ได้รับของไม่ ตรงตาม คุณลักษณะที่ กำหนด	-เกิดความล่าช้า ในการใช้วัสดุ/ ครุภัณฑ์	๒	๒	๔	ปาน กลาง
๔.การ เบิกจ่าย	เพื่อให้ ผู้รับบริการ ได้รับพัสดุ ครบถ้วนถูกต้อง ทันเวลา และ สามารถ ตรวจสอบได้	-เบิกจ่ายวัสดุ ผิดพลาด -ใบเบิกวัสดุ ไม่ได้รับการ บันทึกใน ระบบ -วัสดุสูญหาย	-จัดทำใบเบิกไม่ ถูกต้อง -เจ้าหน้าที่จัด ส่งไปเบิกวัสดุ ล่าช้า	๒	๒	๔	ปาน กลาง



<p>๕. การ ตรวจสอบ พัสดุ ประจำปี</p>	<p>เพื่อให้การ จัดซื้อพัสดุ ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบ พัสดุว่ามีตัวจริง ตรงตาม ทะเบียน ทรัพย์สิน หรือไม่</p>	<p>-การบันทึก ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน -พัสดุสูญหาย -รายงานการ ตรวจสอบ ล่าช้ากว่า กำหนด</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ล่าช้า -เจ้าหน้าที่ บันทึกทะเบียน ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๒</p>	<p>๒</p>	<p>๔</p>	<p>ปาน กลาง</p>
<p>๖.การ จำหน่าย พัสดุ</p>	<p>-เพื่อให้การ จัดซื้อพัสดุ ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัด จ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล -เพื่อไม่ให้มี พัสดุที่ชำรุด หรือไม่สามารถ ใช้ในรายการ ต่อไปมาก เกินไปส่งผลให้ ไม่มีสถานที่เก็บ รักษา</p>	<p>-ครุภัณฑ์บาง รายการไม่มี เลขครุภัณฑ์ -ครุภัณฑ์ไม่ ตรงกับ ทะเบียน -พัสดุที่ จำหน่ายไม่ได้ ลงจ่ายออก จากบัญชี ทรัพย์สิน</p>	<p>-การจัด จำหน่ายล่าช้า -ครุภัณฑ์ที่ ชำรุดแล้ว มี มากเกินไป ไม่มี ที่เก็บ</p>	<p>๓</p>	<p>๒</p>	<p>๖</p>	<p>ปาน กลาง</p>

## ๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อกำหนด

ปัญหาอุปสรรค/ข้อกำหนด:	บริบท		ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
	ภายนอก	ภายใน		โอกาสการเกิด	ความรุนแรง	ผลรวม	ระดับความเสี่ยง
-การส่งสินค้าของบริษัท/ห้างร้านมีการจำกัดเส้นทางการส่งของ -การ stock ของแต่ละบริษัทไม่เพียงพอต่อการจ่ายให้แก่โรงพยาบาล	✓		สินค้าส่งไม่ทันตามกำหนด สินค้าขาดตลาด	๒	๓	๖	ปานกลาง
การจัดซื้อวัสดุนอกแผน		✓	การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนประจำปี ส่งผลให้ปริมาณการใช้จริงสูงกว่างบประมาณที่จัดทำไว้ตามแผนประจำปี	๓	๑	๒	ต่ำ
ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความรับผิดชอบ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ		✓	ความผิดพลาดในการทำเอกสารจัดซื้อ	๓	๓	๙	สูง
ระบบบันทึกข้อมูล e-GP ชัดข้อง	✓		การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ล่าช้า	๓	๒	๖	ปานกลาง

### ๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยังบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงพยาบาลพาน ได้จัดสรรงบประมาณหมวด ต้นทุนยา ต้นทุนเวชภัณฑ์มีโซยาและวัสดุการแพทย์ ไว้ชั้นได้มีผลดำเนินงานที่มากกว่าแผนที่สรรไว้ เนื่องจากทางโรงพยาบาลมีการจัดตั้งศูนย์ CI จึงทำให้ต้นทุนสูงขึ้น

### ๔. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. มีการทบทวนการประมาณการ การจัดทำแผน ให้ครอบคลุม และควรมีการทบทวนแผนเป็นรายไตรมาส
๒. การเปิดกว้างของการเข้าเสนอราคาของผู้ค้า
๓. สำนักรงการใช้อุปกรณ์และทำแผนในแต่ละปี หากจุดใดต้องการใช้ด่วนและจริงให้ทำเป็นบันทึกข้อความปฏิบัติงาน

