

รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบ้านธิ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โรงพยาบาลบ้านธิ จากการมอบอำนาจด้านพัสดุ ให้มีอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างโรงพยาบาลบ้านธิ แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงานพัสดุคือ

- ๑) กลุ่มงานพัสดุด้านเวชภัณฑ์ยา
- ๒) กลุ่มงานพัสดุด้านเวชภัณฑ์มีใช้ยา – ครุภัณฑ์การแพทย์
- ๓) กลุ่มงานพัสดุทั่วไป (วัสดุสำนักงาน ฯลฯ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ)

เพื่อให้มีการบริหารพัสดุเป็นประโยชน์ต่อราชการ และเป็นไปตามมาตรฐาน ITA ให้มีการบริหารจัดการด้านพัสดุที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีข้อมูลผลการดำเนินการ วิธีการจัดซื้อ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค/ปัญหาความเสี่ยงจากการดำเนินงาน การหาแนวทางป้องกันความเสี่ยง และการวางแผนทางปฏิบัติด้านการพัสดุในปีงบประมาณถัดไป ทางคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จึงได้มีการจัดทำสรุปผลและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน เกิดความคุ้มค่า คุ่มทุน ประหยัดงบประมาณ เป็นมาตรฐานเดียวกันของโรงพยาบาล อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA)

คณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
โรงพยาบาลบ้านธิ
ตุลาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
๑. บทที่ ๑ สรุปรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง	๔
๒. บทที่ ๒ สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง	๘
๓. บทที่ ๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ ข้อจำกัด	๑๐
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๒
๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อ จัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑๒

บทที่ ๑

รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ โรงพยาบาลบ้านธิ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดย กลุ่มงานพัสดุ ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัสดุ เวชภัณฑ์ยา, กลุ่มงานพัสดุเวชภัณฑ์มีชีเยา-ครุภัณฑ์การแพทย์ และกลุ่มงานพัสดุทั่วไป (วัสดุสำนักงานฯ – ครุภัณฑ์สำนักงานฯ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จะประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ สรุปผลจำนวนรายการและร้อยละของจำนวนจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มเวชภัณฑ์ยา	กลุ่มเวชภัณฑ์มีชีเยา	กลุ่มงานพัสดุทั่วไป
๑	เฉพาะเจาะจง	๘๓๑	๗๘๖	๔๐๑
๒	ประกาศเชิญชวน	๐	๐	๐
	รวม	๘๓๑ (ร้อยละ ๔๑.๑๘)	๗๘๖ (ร้อยละ ๓๘.๙๗)	๔๐๑ (ร้อยละ ๑๙.๘๕)
รวมทั้งสิ้น				๒,๐๑๘ รายการ (ร้อยละ ๑๐๐)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงพยาบาลบ้านธิ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดทั้งในปี ๒๕๖๔ คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒,๐๑๘ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และในทุกกลุ่มมีการดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มเวชภัณฑ์ยา (มูลค่า/ร้อยละ)	กลุ่มเวชภัณฑ์มีชีเยา (มูลค่า/ร้อยละ)	กลุ่มงานพัสดุทั่วไป (มูลค่า/ร้อยละ)
๑	เฉพาะเจาะจง	๓,๘๘๑,๑๕๓.๙๒ (ร้อยละ ๓๒.๗๑)	๓,๑๖๕,๒๕๖.๑๙ (ร้อยละ ๒๖.๖๑)	๔,๘๖๑,๙๙๘ (ร้อยละ ๔๐.๘๗)
๒	ประกาศเชิญชวน	๐ ครั้ง (ร้อยละ ๐)	๐ ครั้ง (ร้อยละ)	๐ ครั้ง (ร้อยละ)
	รวม	๓,๘๘๑,๑๕๓.๙๒ (ร้อยละ ๓๒.๗๑)	๓,๑๖๕,๒๕๖.๑๙ (ร้อยละ ๒๖.๖๑)	๔,๘๖๑,๙๙๘ (ร้อยละ ๔๐.๘๗)
รวมทั้งสิ้น				๑๑,๘๐๘,๔๐๘.๑๐ (ร้อยละ ๑๐๐)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงพยาบาลบ้านธิ ภาพรวมของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พบวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๑,๘๐๘,๔๐๘.๑๐ บาท ซึ่งจากตารางลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ จะดำเนินการตามการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดตามสัดส่วนร้อยละ พบการจัดซื้อในกลุ่มงานพัสดุทั่วไป สูงสุดที่สุด เป็นจำนวน ๔,๘๖๑,๙๙๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๘๗ รองลงมาเป็นการจัดซื้อในกลุ่มเวชภัณฑ์ยา จำนวน ๓,๘๘๑,๑๕๓.๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๗๑

ตารางที่ ๓ แสดงมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกลุ่มแยกรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

รายการ	งวดการจัดซื้อ				รวมมูลค่า แผนการจัดซื้อ
	ไตรมาส ๑ (ต.ค - ธ.ค ๖๓)	ไตรมาส ๒ (ม.ค - มี.ค ๖๔)	ไตรมาส ๓ (เม.ย - มิ.ย ๖๔)	ไตรมาส ๔ (ก.ค - ก.ย ๖๔)	
เวชภัณฑ์ยา	๑,๐๗๖,๗๓๘.๑๙	๙๗๒,๗๘๖.๕๙	๑,๒๑๗,๗๑๓.๖๔	๖๒๓,๙๑๕.๕๐	๓,๘๘๑,๑๕๓.๙๒
กลุ่มเวชภัณฑ์มีชีเยา					
วัสดุทันตกรรม	๔๓,๙๕๒.๕๔	๗๙,๓๓๐.๓๓	๓๑,๗๑๙.๔๓	๔๒,๕๙๕.๒๗	๑๙๗,๕๙๗.๕๗
ค่าแลกเปลี่ยนปลอม	๕๔,๙๔๓.๑๐	๕๑,๖๐๗.๑๐	๔๔,๕๓๖.๒๐	๒๒,๗๘๔.๗๐	๑๗๓,๘๗๑.๑๐
วัสดุการแพทย์	๓๒๒,๔๙๑.๓๕	๓๓๗,๕๒๑.๑๕	๓๔๐,๘๐๑.๔๗	๒๗๐,๗๑๙.๒๗	๑,๒๗๑,๕๓๓.๒๔
วัสดุเอกซเรย์	๒๘,๐๒๕.๕๐	๓๗,๔๓๐.๐๐	๒๓,๕๑๖.๐๐	๘๖,๙๐๐.๐๐	๑๓๕,๘๗๑.๕๐
วัสดุวิทยาศาสตร์	๒๗๒,๔๘๙.๕๙	๕๓๙,๒๘๘.๕๒	๑๘๑,๒๘๖.๑๓	๓๕๓,๓๑๘.๕๔	๑,๓๔๖,๓๘๒.๗๘
รวมการจัดซื้อจัดจ้างกลุ่ม เวชภัณฑ์ที่มีชีเยา	๗๒๑,๙๐๒.๐๘	๑,๐๔๕,๑๗๗.๑๐	๖๒๑,๘๕๙.๒๓	๗๗๖,๓๑๗.๗๘	๓,๑๖๕,๒๕๖.๑๙

รายการ	งวดการจัดซื้อ				รวมมูลค่า แผนการจัดซื้อ
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
แผนการจัดซื้อ	(ต.ค - ธ.ค ๖๓)	(ม.ค - มี.ค ๖๔)	(เม.ย - มิ.ย ๖๔)	(ก.ค - ก.ย ๖๔)	
กลุ่มงานพัสดุทั่วไป					
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๒๒๐	๒๐๐	๓,๑๕๐	๕,๓๕๐	๘,๙๒๐
วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๑,๕๔๐	๓๖,๙๐๐	๖๖,๙๘๐	๑๐๔,๒๖๑	๒๑๙,๖๘๑
วัสดุงานบ้านงานครัว	๓๖,๙๖๙	๑๒๕,๗๕๙	๕๘,๗๗๘	๖๘,๔๕๑	๘๘๙,๙๖๓
วัสดุก่อสร้าง	๘,๘๗๘	๑๒,๐๗๓	๒๕,๗๕๔	๔๒,๕๐๒.๐๐	๖๐,๐๕๖
วัสดุเครื่องแต่งกาย	๒๓,๐๐๐	๐	๔๗,๒๗๔	๒๐,๗๐๐	๔๖,๐๖๒.๐๐
วัสดุอื่น ๆ	๓,๓๘๐	๑๖,๑๐๐	๐	๐	๑๙,๔๘๐
รวมการจัดซื้อวัสดุ	๘๓,๙๘๗	๑๙,๑๐๓๒	๒๐๑,๙๓๖	๒๑๒,๑๑๙	๖๘๙,๐๗๔
แผนการซ่อม					
ซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๐	๐	๐	๘๐๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
รวมการซ่อม	๐	๐	๐	๘๐๐.๐๐	๘๐๐.๐๐
แผนจ้างเหมา					
ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่อง กำเนิดไฟฟ้า	๒๓,๗๓๗.๙๕	๖๐๐.๐๐	๐	๐	๒๔,๓๓๗.๙๕
ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	๐	๐	๐	๕๐,๓๐๐.๐๐	๕๐,๓๐๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาบำรุงครุภัณฑ์ทาง การแพทย์	๑๑,๑๔๐.๐๐	๕๗,๓๑๕.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	๐	๘๘,๔๕๕.๐๐
ค่าจ้างเหมากำจัดขยะติดเชื้อ	๒๓,๙๗๖.๐๐	๑๕,๑๙๒.๐๐	๑๘,๔๘๐.๐๐	๑๙,๐๕๖.๐๐	๗๖,๗๐๔.๐๐
ค่าจ้างเหมากำจัดขยะทั่วไป	๔,๑๑๐.๐๐	๓,๖๒๒.๐๐	๓,๔๖๔.๐๐	๗,๐๖๔.๐๐	๑๘,๒๖๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาดูแลสวน	๖๑,๒๐๐.๐๐	๖๑,๒๐๐.๐๐	๖๑,๒๐๐.๐๐	๖๑,๒๐๐.๐๐	๒๔๔,๘๐๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	๑๒๔,๕๐๐.๐๐	๑๒๔,๕๐๐.๐๐	๑๒๔,๕๐๐.๐๐	๑๒๔,๕๐๐.๐๐	๔๙๘,๐๐๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	๓๒,๗๘๔.๐๐	๖๔,๖๑๖.๐๐	๐	๐	๙๗,๔๐๐.๐๐
จ้างเหมา ฯ รถบดพร้อมถมดิน เพื่อปรับพื้นลานจอดรถ	๐	๐	๐	๘,๙๘๘.๐๐	๘,๙๘๘.๐๐
จ้างเหมาระบบบำบัดน้ำเสีย	๐	๐	๐๐	๓,๔๒๔.๐๐	๓,๔๒๔.๐๐
ค่าบริการตรวจเช็คหมายเลข โทรศัพท์	๐	๗๐๐.๐๐	๖๐๐.๐๐	๐	๑,๓๐๐.๐๐
ค่าซ่อมบำรุงเครื่องตู้ไฟ (แพลตฟอร์ม ใหม่)	๐	๐	๑๙,๒๖๐.๐๐	๐	๑๙,๒๖๐.๐๐
รวมการจ้างเหมา	๒๘๑,๔๔๗.๙๕	๓๒๗,๗๔๕.๐๐	๒๔๗,๕๐๔.๐๐	๒๗๕,๓๓๒.๐๐	๑,๑๓๒,๐๒๘.๙๕

การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกลุ่มแยกรายไตรมาส และภาพรวมทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่า กลุ่มเวชภัณฑ์ยาจะมีร้อยละของการดำเนินงานในการจัดซื้อมากที่สุด จำนวน ๓,๘๙๑,๑๕๓.๙๒ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๔๒.๒๖ ของภาพรวมในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด มีการจัดซื้อในไตรมาสที่ ๓ มากที่สุด รองลงมาจะเป็นกลุ่มเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คือ วัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑,๓๔๖,๓๘๒.๗๘ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๔๒.๕๔ ของมูลค่ารวมทั้งหมดในกลุ่มเวชภัณฑ์มีโซ่ยา และ วัสดุการแพทย์ จำนวน ๑,๒๗๑,๕๓๓.๒๔ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๔๐.๑๗ ของมูลค่ารวมทั้งหมดในกลุ่มเวชภัณฑ์มีโซ่ยา ซึ่งในกลุ่มงานพัสดุทั่วไป พบการดำเนินการจัดซื้อประเภทวัสดุสำนักงาน และวัสดุก่อสร้างมีมูลค่าการดำเนินการจัดซื้อที่สูงเป็นสองอันดับแรกในกลุ่มงานพัสดุทั่วไป คือ มูลค่า ๓๕๐,๐๐๖.๐๐ และ ๓๑๒,๐๓๘.๐๐ บาท ตามลำดับ

ตารางที่ ๔ แสดงมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในอันดับต้น จากการประมาณการจัดซื้อในแผนการจัดซื้อ และการจัดซื้อจริง ประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	แผนจัดซื้อ	ซื้อจริง	ผล +/-	%การจัดซื้อ
เวชภัณฑ์ยาทั้งหมด	๔,๔๒๒,๒๓๔.๔๙	๓,๘๙๑,๑๕๓.๙๒	- ๕๓๑,๐๘๐.๕๗	๘๗.๙๙
ED	๔,๓๔๙,๒๓๔.๔๙	๓,๘๑๙,๘๘๗.๔๒	- ๕๒๙,๓๔๗.๐๗	
NED	๗๓,๐๐๐.๐๐	๖๖,๒๖๖.๕๐	- ๖,๗๓๓.๕๐	
เวชภัณฑ์มีโซ่ยา (วัสดุวิทยาศาสตร์)	๒,๒๓๘,๕๕๘.๕	๑,๓๔๖,๓๘๒.๗๘	- ๘๙๒,๑๗๕.๗๒	๖๐.๑๔
เวชภัณฑ์มีโซ่ยา (วัสดุการแพทย์)	๑,๓๔๘,๓๓๒.๙๖	๑,๒๗๑,๕๓๓.๒๔	- ๗๖,๗๙๙.๗๒	๙๐.๙๓

หมายเหตุ รายการทุกรายการจัดซื้อแบบ เฉพาะเจาะจง

รายการยาที่มียอดจัดซื้อมูลค่าสูงสุด ๕ อันดับแรก

ลำดับที่	รายการยา	จัดซื้อจริง	วิธีการจัดซื้อ
๑	Amlodipine ๕ mg tab	๒๒๘,๖๘๗.๐๐	GPO/ยานวดกรรม
๒	Amlodipine ๑๐ mg tab	๒๑๐,๓๒๖.๕๐	GPO/ยานวดกรรม
๓	Metformin ๕๐๐ mg tab	๑๙๑,๑๕๐.๐๐	GPO
๔	Lorsartan ๕๐ mg	๑๖๙,๑๕๐.๐๐	GPO
๕	Enalapril ๕ mg	๑๓๒,๕๙๐.๐๐	ซื้อร่วมจังหวัด

การจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในมูลค่าที่สูง ภาพรวมทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่า กลุ่มเวชภัณฑ์ยาจะมีร้อยละและมูลค่าของการดำเนินงานในการจัดซื้อมากที่สุด รองลงมาจะเป็นกลุ่มเวชภัณฑ์มีโซ่ยา คือ วัสดุวิทยาศาสตร์ และ วัสดุการแพทย์ โดยในรายการยาและวัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์ ที่มีการใช้จะเป็นการให้บริการสำหรับการดูแลรักษาในกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ในเชิงปริมาณยา จำนวนผู้ป่วยตามสภาพของโรคที่เพิ่มขึ้น และจากนโยบายในการส่งต่อผู้ป่วยกลุ่มโรคซับซ้อน และตาม service plan ในกลุ่ม Intermediate Care แต่การจัดซื้อส่วนใหญ่พบรายการยาจะจัดซื้อตามรายการ

นวัตกรรม รายการยาตามการจัดซื้อขององค์การเภสัชกรรม (GPO) และจากผลการจัดซื้อร่วมของจังหวัดเป็นหลัก

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในอันดับต้น จากการประมาณการจัดซื้อในแผนการจัดซื้อ และเทียบกับการจัดซื้อจริง ประจำปี ๒๕๖๔ พบว่าวัสดุวิทยาศาสตร์มีร้อยละของการจัดซื้อเทียบกับแผน ๖๐.๑๔ ซึ่งเกิดจากยอดการตรวจของกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังที่มีการนัดในช่วงสถานการณ์โรคระบาดถูกยกเลิกและเปลี่ยนแปลง

บทที่ ๒ สรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านพัสดุ

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านพัสดุ

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					แนวทางการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงด้านพัสดุ		
		๑	๒	๓	๔	๕	วิธีบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการทั่วไปด้านพัสดุ	- การดำเนินงานตามนโยบายระเบียบกฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒	๒	๔	ต่ำ		การกำหนดแนวทางปฏิบัติ และการแจ้งเวียนขั้นตอนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-แจ้งแนวทางปฏิบัติและสื่อสารแจ้งเวียนเป็นประจำ -ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมเป็นประจำทุกปี	-เจ้าหน้าที่พัสดุ ในแต่ละกลุ่มประเภท
การจัดทำแผน	- การจัดทำแผนยังไม่ครอบคลุม ในรายการที่มีการจัดซื้อตามโครงการ โดยไม่มีการแจ้งให้กำหนดในแผน	๓	๓	๙	ปานกลาง	๙	ก่อนการจัดทำแผนให้ทุกกลุ่มงานแจ้งความต้องการ และเสนอให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่ม เพื่อพิจารณาและจัดทำแผนประจำปี	แจ้งทุกกลุ่มงานส่งรายการพัสดุที่ต้องการ และจำนวนความต้องการทั้งปี เพื่อกำหนดในแผนประจำปี	-ทุกกลุ่มงานที่มีการใช้พัสดุตามแต่ละกลุ่มในโครงการ -เจ้าหน้าที่พัสดุ ในแต่ละกลุ่มประเภท
	- การจัดทำแผนยังไม่ได้มีการวางแผนการในการรองรับสถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้น	๒	๔	๘	ปานกลาง		ก่อนการจัดทำแผนต้องมีการรวบรวมรายการและประเมินความเสี่ยงพอในการรองรับสถานการณ์	- ทุกกลุ่มงานที่มีการใช้พัสดุแจ้งความต้องการและประมาณการ - จัดทำแผนการประมาณการที่รวมรายการสำหรับการเตรียมรับสถานการณ์โรคระบาดไว้ให้ชัดเจน	- ทุกกลุ่มงานที่มีการใช้พัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุ ในแต่ละกลุ่มประเภทที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาด
การจัดซื้อ	- รายการพัสดุบรรจุในแผนจัดซื้อมีการ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๙	- มีการจัดซื้อตามรายการจัดซื้อร่วม	- ตรวจสอบพัสดुकงคลังให้	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ

ประเภท ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					แนวทางการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงด้านพัสดุ		
		๑	๒	๓	๔	๕	วิธีบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>เปลี่ยนแปลง เช่นยา ขาดตลาด ขาดส่ง ยกเลิกการผลิต ชั่วคราว สารเคมีขาด - นโยบายการส่งต่อ ผู้ป่วยจากโรงพยาบาล จังหวัด และการ เปลี่ยนแปลงของโรค ติดเชื้อในผู้ป่วยทำให้มี การเปลี่ยนแปลงใน การจัดซื้อพัสดุ เช่น รายการยา มูลค่าการ ใช้ยาในกลุ่มยา ปฏิชีวนะ และการส่ง ตรวจแลป เป็นต้น -สถานการณ์เงินกับ การชำระหนี้เจ้าหนี้ และเป็นเงื่อนไขการสั่ง สินค้าได้ในแต่ละรอบ การสั่งซื้อ -ภาระงาน+บุคลากร น้อย ทำให้มีการ บันทึกระบบ e-GP ย้อนหลัง - การเปลี่ยนแปลง ราคาเวชภัณฑ์ทั้งยา และเวชภัณฑ์มีใช้ยาที่ สูงขึ้น -จำนวนผู้ป่วยที่ เพิ่มขึ้น - ความรุนแรงของโรค ที่เพิ่มขึ้น - ค่าตรวจวิเคราะห์ โรคมียุทธค่าสูงขึ้น</p>						<p>- ยืมยาจาก โรงพยาบาลกรณี ฉุกเฉิน ยาขาดสต็อก -ขออนุมัติในการ ชำระเงิน และ ประสานงานการเงิน ในการชำระหนี้ ใน กรณีที่มีความจำเป็น - การประสาน รายการพัสดุ และ ติดตามการส่งต่อและ รับกลับ เพื่อการ ประเมินสถานการณ์ ในการขอปรับ แผนการจัดซื้อใน กลางปีงบประมาณ</p>	<p>เป็นปัจจุบัน - ประสานงาน กับบริษัทในการ ดำเนินงาน จัดส่งหรือ ระยะเวลาใน การดำเนินการ จัดส่งตามการ จัดซื้อ -ตรวจสอบการ ชำระหนี้กับ เงื่อนไขบริษัท ในรายการพัสดุ ที่สำคัญ หรือมี ความจำเป็นใน การใช้ให้บริการ - มีผู้รับผิดชอบ โดยตรงในการ ติดตามและ จัดหาจัดซื้อ พัสดุให้บริการ ผู้ป่วยตาม นโยบาย - สรุปและ ติดตาม สถานการณ์ใน ทุกกลุ่ม เพื่อ การขอรับการ อนุมัติปรับ แผนการจัดซื้อ ในกลาง ปีงบประมาณ (ช่วงประมาณ มีนาคม)</p>	<p>หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ</p>
การเบิก จ่าย	-มีการนำยาราคาสูง	๓	๓	๙	ปาน	๙	- มีการจัดซื้อร่วม	- สรุปข้อมูลการ	-หัวหน้า

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					แนวทางการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงด้านพัสดุ		
		๑	๒	๓	๔	๕	วิธีบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
พัสดุ	มาใช้ ด้วยเหตุผลจำกัดเรื่องยานวัตกรรม -การปรับเปลี่ยนการรักษาพยาบาล ทำให้มีการส่งเบิกรายการยามูลค่าสูงมาใช้ ให้บริการ -ไม่ได้มีการปรับปรุงเกณฑ์ความเหมาะสมในการเบิกจ่ายที่ชัดเจนในขั้นต่ำของการสำรอง				กลาง		มากกว่าร้อยละ ๕๐ - จัดทำข้อมูลนำเสนอในที่ประชุม PTC และเสนอข้อมูลแก่ PCT - การติดตามการรับจ่ายในรายการที่มีมูลค่ายาให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม	รับจ่ายยาที่มีมูลค่าสูง - ค่าใช้จ่ายตามโครงการให้มี การดำเนินการจัดซื้อฯ และตัดในระบบบัญชีในหมวดค่าใช้จ่ายตามโครงการแต่ชัดเจน และเหมาะสม - จัดทำ WI เกณฑ์การจ่ายพัสดุ และการสำรองขั้นต่ำที่เหมาะสม	หน่วยที่ได้รับ การแต่งตั้ง หัวหน้างาน ที่รับผิดชอบ การเบิกจ่ายพัสดุ

การประเมินความเสี่ยง ตามแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) และเกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง

๑= โอกาส ๒= ผลกระทบ ๓=คะแนนความเสี่ยง ๔=ระดับความเสี่ยง ๕=ลำดับความเสี่ยง

บทที่ ๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ ข้อจำกัด

๑. การจัดทำแผนประมาณการจากยอดจากใช้ก่อนจบปีงบประมาณ ทำให้แผนการจัดซื้อในบางส่วนไม่ตรงตามสถานการณ์ หรือนโยบายที่ปรับเปลี่ยน หรือมีการเปลี่ยนแปลงในช่วงต้นปีงบประมาณ เช่น การส่งต่อผู้ป่วยตาม service plan และการใช้ยามูลค่าสูงต่อเนื่องจากนโยบายการส่งต่อผู้ป่วย หรือเกิดจากภาวะความรุนแรงของโรค และจำนวนผู้ป่วยเรื้อรังที่มากขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้ภายใต้งบประมาณปลายปี การดำเนินการใช้จัดซื้อในหลายรายการอาจจะเกินจากแผนที่ทำไว้

๒. ราคาพัสดุ ในหลายกลุ่ม มีการปรับราคาที่เพิ่มสูง โดยเฉพาะรายการยา วัสดุวิทยาศาสตร์ เนื่องจากปัญหาวัตถุดิบ อุปกรณ์ที่ขาดแคลน ในช่วงสถานการณ์โรคระบาด COVID-๑๙ ซึ่งบางรายการมีราคาเพิ่มขึ้นจากต้นทุนของบริษัทที่เพิ่มขึ้นด้วย ทำให้การดำเนินการใช้งบประมาณในรายการมีความแตกต่างจากแผนที่ทำไว้มาก

๓. สถานการณ์ด้านการเงิน ทำให้มีปัญหาการจัดส่งหรือการสั่งซื้อจากบริษัท เช่นช่วงยาขาด ทำให้มีการจัดซื้อได้ล่าช้า ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง ยาในระบบไม่เพียงพอในการให้บริการผู้ป่วย ซึ่งในบางครั้งต้องใช้การสั่งซื้อในบริษัทที่ซื้อรวมในลำดับที่สองและสามตามลำดับ หรือหากไม่สามารถจัดซื้อจำเป็นต้องซื้อเฉพาะบริษัทที่มีจำหน่ายในช่วงนั้น แต่ไม่เกินราคากลางที่กำหนด

๔. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเป็นงานที่ต้องกระทำอย่างเร่งด่วน โดยเฉพาะในช่วงสถานการณ์การเกิดโรคระบาด COVID-๑๙ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง อาจเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และบางครั้งการจัดซื้อในกลุ่ม และรายการไม่สอดคล้องกัน

๕. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ

๖. ระบบสารสนเทศที่ช่วยในการเปิดเผยข้อมูลงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนได้ตามรายละเอียดในการดำเนินงาน

๖. วิธีการจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง

๖.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุไม่เป็นไปตามแผนประจำปีเนื่องจากผู้ที่มีความต้องการใช้วัสดุนอกแผนที่กำหนดไว้

๖.๒ พัส্তুที่จัดหามีคุณลักษณะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากในขั้นตอนการขอใช้วัสดุ ผู้ใช้ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะที่ชัดเจน หรือมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะระหว่างปี

สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา

ประเด็น	แนวทางแก้ไข
การจัดทำแผนประมาณการจากยอดจากใช้ก่อนจบปีงบประมาณ	ใช้ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงในการการประมาณที่ผ่านมา และปรับคิดมูลค่าเทียบร้อยละของการเพิ่มและลด เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และจะทำการประมาณได้เหมาะสมที่สุด
การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน	ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการสำรวจ และส่งแผนความต้องการวัสดุออกคลัง
มีการเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้ป่วยมีภาวะโรครุนแรงที่เพิ่มขึ้น จำนวนผู้ป่วยเพิ่มมากขึ้น	ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งแผนความต้องการวัสดุกรณีเหตุฉุกเฉิน

	ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระบบหลักเกณฑ์ค่าตรวจวิเคราะห์โรค และคำรักษา
ความผันผวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงในราคาวัสดุ	กรณีราคาวัสดุสูงขึ้น ให้มีการสืบถามผู้ค้าอื่น
การจัดหมวดแผนจัดซื้อ กับรายการจัดซื้อในกลุ่มที่ไม่สอดคล้องกัน	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบ และร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องประสานงานข้อมูลให้ถูกต้องและสอดคล้องกัน
สถานการณ์วิกฤติด้านการเงิน	ให้นำผลของสถานการณ์การเงินติดลบสะสมมาพิจารณาประกอบ การแจ้งสถานะและติดตามการจัดซื้ออย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีการสั่งซื้อได้ตามช่วงที่เหมาะสม
กระบวนการจ่ายของคลังไม่มีกำหนดหลักเกณฑ์การเบิก-จ่าย และการสำรองที่ชัดเจน	กำหนดเบิกจ่ายพัสดุ ที่มีจำนวนการเบิก/ที่มีมูลค่าสูง ๕ อันดับ โดยใช้ข้อมูลปี ๒๕๖๔ เป็นเกณฑ์ในการเบิกปี ๒๕๖๕

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงระเบียบการจัดการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรเตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้งานพัสดุมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ระยะเวลา ขั้นตอน ตามระเบียบ/กฎหมายที่กำหนดไว้
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศกลาง ให้เกิดการรายงานข้อมูลการใช้งานงบประมาณร่วมกัน เพื่อให้มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้ มีรายละเอียดที่ชัดเจน ตรงกัน ให้ความเป็นธรรมกับผู้เสนองาน เสนอราคา
๔. จัดประชุม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและจัดหาได้ทัน
๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่
๖. วิธีการจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง
 - ๖.๑ กำหนดแนวทางขอตั้งงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีฉุกเฉินและนอกแผนไว้กรณีมีการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผน และกรณีมีเหตุฉุกเฉินและมีความจำเป็นในการใช้วัสดุ เพื่อให้มีงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาได้
 - ๖.๒ ในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี งานพัสดุประสานให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุให้ชัดเจนและครบถ้วน

๓. ความสามารถในการประหยังบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมการจัดสรรเงินตามแผนจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เงินจัดสรรตามแผน ๓๓,๗๘๓,๓๖๑.๒๐ บาท

ใช้ไป ๑๑,๔๙๗,๗๗๖.๖๙ บาท

ใช้เงินเกินแผน - ๓,๒๓๐,๑๗๗.๙๖ บาท (ไม่สามารถประหยังบประมาณได้)

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกินแผน ร้อยละ - ๙.๕๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงพยาบาลบ้านธิได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒,๐๑๘ รายการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๒,๐๑๘ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง ขอนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านธิ
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลบ้านธิ

วัน/เดือน/ปี: ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

หัวข้อ: ขออนุญาตนำสรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ
โรงพยาบาลบ้านธิ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

.....รายงานสรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ของโรงพยาบาลบ้านธิ ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ,วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ,ความสามารถในการประหยัด
งบประมาณ และแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการ
จัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อไป

เว็บไซต์โรงพยาบาล : <http://www.banthihospital.org>

หมายเหตุ:.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางอรทัย ดวงอินทร์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายจตุรงค์ สุริยไต้)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

คำอธิบายแบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีความสำคัญที่มาจากเนื้อหาที่มีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข