

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตราด  
ตามประกาศโรงพยาบาลตราด  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลตราด

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลตราด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตราด

วัน/เดือน/ปี : ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

MOIT ๓ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของ

หน่วยงาน

- รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสาวมณีวรรณ เกื้อนพนม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นายชยพล คุปติชฎานนท์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวมณีวรรณ เกื้อนพนม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลตราด (กลุ่มงานพัสดุ) โทร ๐ ๓๙๕๒ ๒๗๒๒

ที่ ตร ๐๐๓๓.๒๐๑.๔/๕๙/๓๕

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตราด

ด้วย กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลตราด มีความประสงค์ขอรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตราด รับทราบ และขออนุญาตนำข้อมูลเอกสาร เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยต้องนำเสนอข้อมูลผลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบให้ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๔. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุนั้นจะนำไปสู่ การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในส่วน ของตัวชี้วัดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ กลุ่มงานพัสดุจึงขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่ไปยังเว็บไซต์ของ หน่วยงานโรงพยาบาลตราด [www.trathospital.go.th](http://www.trathospital.go.th) ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้นำลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ดังกล่าว

(นางสาวมณีวรรณ เกื้อนพนม)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(นายชยพล คุปติชฎานนท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ

อนุมัติ

(นายลูเมธ เกาหมอ)

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ (ด้านเวชกรรม) รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตราด

# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ – จัดจ้าง



**โรงพยาบาลตราด**  
**TRAT HOSPITAL**

CONTACT CENTER 039 511 041, 039 531 784-6  
[www.trathospital.go.th](http://www.trathospital.go.th)

โรงพยาบาลตราด จังหวัดตราด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



จัดทำโดย กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลตราด

## คำนำ

ด้วยโรงพยาบาลตราด จังหวัดตราด ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา โดยใช้องค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๔. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปศึกษา วิเคราะห์ และแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อปรับปรุงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงานพัสดุ  
โรงพยาบาลตราด จังหวัดตราด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑ - ๒
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๓
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๓
แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓



**หมวดเงินงบประมาณ**

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จำนวน	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	e - bidding	คัดเลือก
จำนวนครั้ง	๓๖	๗	๐
จำนวนร้อยละ	๘๓.๗๒	๑๖.๒๘	๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลตราด ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ จำนวนทั้งสิ้น ๔๓ ครั้ง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีดังต่อไปนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓๖ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๗๒
- วิธี e - bidding จำนวน ๗ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒๘

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จำนวน	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	e - bidding	คัดเลือก
จำนวนเงิน	๒๖๑,๕๕๔.๐๐	๙๕,๒๒๕,๘๐๐.๐๐	๐
จำนวนร้อยละ	๐.๒๗	๙๙.๗๓	๐

จากตารางจะเห็นว่าการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณของโรงพยาบาลตราด จำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๕,๔๘๗,๓๕๔.๐๐ บาท พบว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒ วิธี ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๖๑,๕๕๔.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๗
- วิธี e - bidding จำนวน ๙๕,๒๒๕,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๗๓

## ๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดการพัสดุ มีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจร มักประสบปัญหาในการปฏิบัติเสมอ ได้แก่ ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร กรณีการจัดจ้างก่อสร้างหรือปรับปรุง ต่อเติม อาคารสถานที่ มีความล่าช้าในการกำหนดแบบรูปรายการ และการประมาณราคา ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน และเกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และเร่งด่วน เพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน

๑.๒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องมีองค์ความรู้หลายด้าน คือ ด้านกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเงินการคลัง และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาปรับใช้ในการทำงาน

๑.๓ ความเสี่ยงเกี่ยวกับหน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด

๑.๔ การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนดไว้

## ๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๒.๑ ด้วยหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกฎหมายใหม่ที่ต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด จึงส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างล่าช้าเนื่องจากต้องศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ เจ้าหน้าที่ยังมีความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เว็บไซต์มีผู้ใช้งานจำนวนมาก มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ

๒.๔ การจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางมายังโรงพยาบาลตราด มีการเร่งรัดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยการดำเนินการอย่างเร่งด่วน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดและส่งผลให้การดำเนินโครงการนั้นๆ เกิดความเสี่ยง

๒.๕ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

๒.๖ การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ใช้ระยะเวลาดำเนินการค่อนข้างมาก

๒.๗ ปัญหาจากปัจจัยภายนอก เช่น กระบวนการในการเสนอเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง มีหลายขั้นตอน และมีมาตรฐานที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดการล่าช้า



### ๓. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ (หมวดเงินงบประมาณ)

จำนวนรายการ ที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	วงเงินที่ได้รับจัดสรร (บาท)	วงเงินที่จัดซื้อ/ จัดจ้างได้จริง (บาท)	สามารถประหยัด งบประมาณได้ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
๔๓	๓๗,๑๑๘,๘๘๕.๐๐	๓๖,๘๙๐,๕๕๔.๐๐	๒๒๘,๓๓๑.๐๐	๐.๖๒

### ๔. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ต้องศึกษาระเบียบ เข้าร่วมอบรม ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อเสริมสร้าง เพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผู้รับผิดชอบควรจัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้กลุ่มงานพัสดุมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบ เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ แล้วมีการเร่งรัดให้ดำเนินการในระยะเวลาอันสั้น อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดได้

๔.๓ จัดทำทะเบียนผู้ขาย และทำฐานข้อมูลราคากลางพัสดุนิตต่างๆ เพื่อลดระยะเวลา ในการจัดทำราคากลาง

๔.๔ จัดประชุม ชี้แจงการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนการ จัดหาพัสดุให้ทันความต้องการใช้งาน

๔.๕ จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลตราดเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน การซื้อ/จัดจ้าง รวมถึงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔.๖ การจัดหาพัสดุต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดทำให้ชัดเจน เพื่อลดปัญหาการจัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

-----

