



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม

ที่ นฐ ๐๐๓๓.๑๐๑.๔/๕๙๓

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

ตามที่ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป ซึ่งได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครปฐม ขอความเห็นชอบรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตนำรายงานการวิเคราะห์ฯ ดังกล่าว ประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนครปฐม เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย ขอให้โปรดอนุมัติให้ประกาศเผยแพร่ต่อไป

(นางสาวจำเนียร โพธิ์จินดา)

เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(นางอภิญญา วิจิตรเศรษฐกุล)

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร


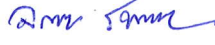

(นายสุรชัย โชคครรชิตไชย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครปฐม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนครปฐม วัน/เดือน/ปี : ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ: รายงานสรุปผลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) <ul style="list-style-type: none">- บันทึกข้อความรายงานสรุปผลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖- รายงานสรุปผลวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖- Linkภายนอก: www.nkphospital.go.th หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวอัญชิสา พานแก้ว) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวจำเนียร โพธิ์จินดา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวอัญชิสา พานแก้ว) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	

รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัสดุ
โรงพยาบาลนครปฐม

คำนำ

รายงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์และจัดทำเป็นรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ คือ ๑. วิเคราะห์ความเสี่ยง ๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ๓. วิเคราะห์ความสามารถการประหยัดงบประมาณ ๔. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัสดุ
โรงพยาบาลนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
- ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี งบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
- ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒-๓
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๓
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการดำเนินการ	๔
แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔

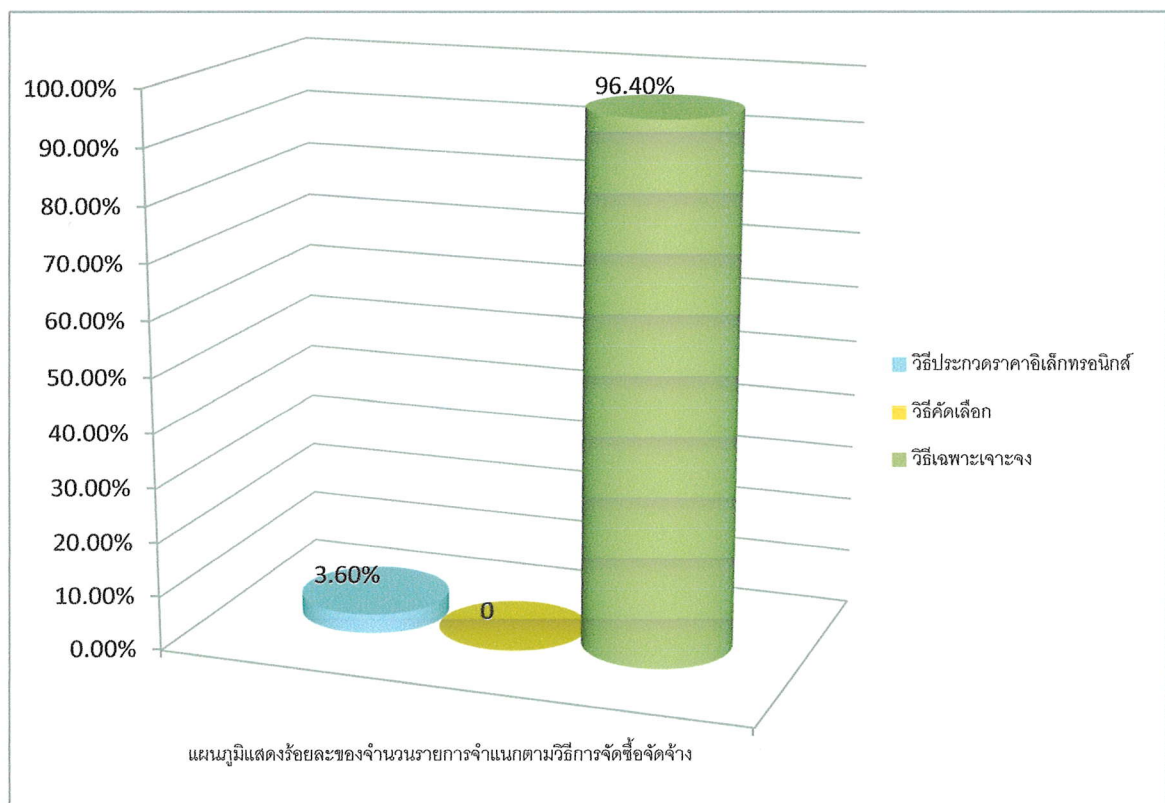
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 โรงพยาบาลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

โรงพยาบาลนครปฐม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินบำรุงโรงพยาบาล และเงินงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขอรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (รายการ)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๕,๐๑๓	๙๖.๔๐
วิธีคัดเลือก	๐	๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๑๘๗	๓.๖๐

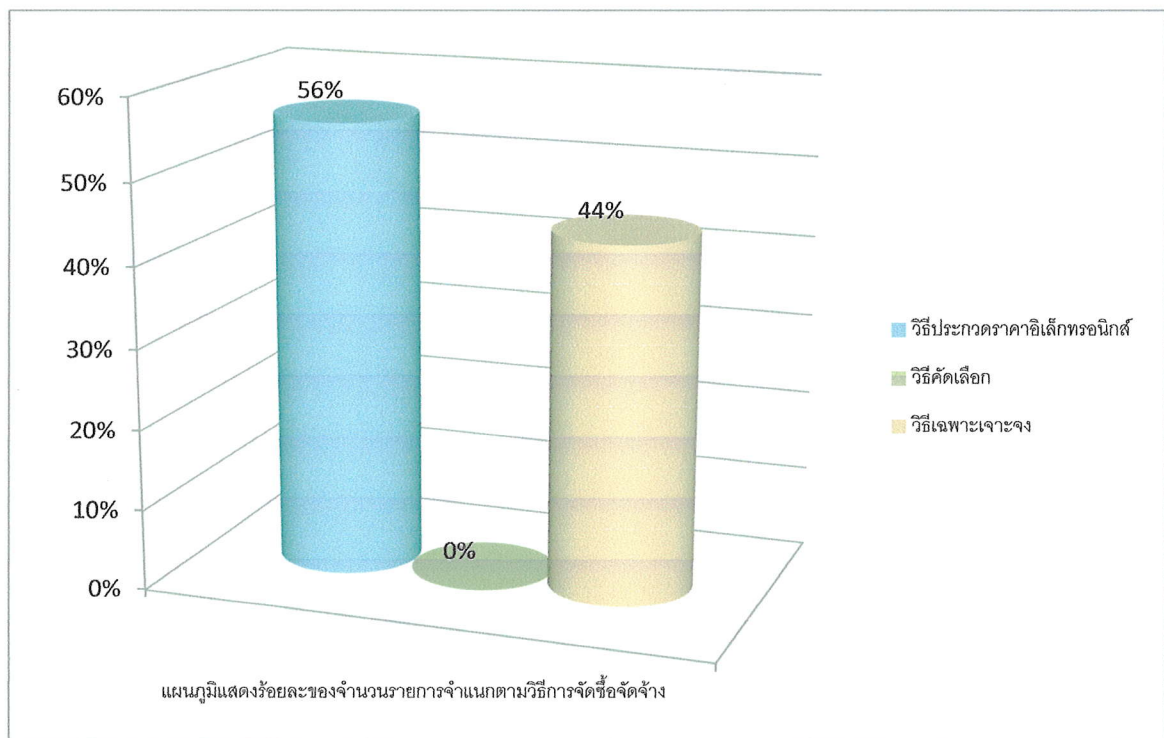
จากตารางที่ ๑ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ รวมทั้งสิ้น ๕,๒๐๐ รายการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดเป็นอันดับแรก คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๕,๐๑๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๐ รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑๘๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓.๖๐ ตามลำดับ



ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๖๘,๘๙๑,๕๑๕.๐๐	๔๔.๐๐
วิธีคัดเลือก	๐	๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๙๖,๘๘๕,๐๕๓.๐๐	๕๖.๐๐

จากตารางที่ ๒ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑,๐๖๕,๗๗๖,๕๖๘.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกสิบล้านห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณสูงสุดเป็นอันดับแรก คือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณจำนวน ๕๙๖,๘๘๕,๐๕๓.๐๐ บาท (ห้าร้อยเก้าสิบล้านแปดแสนแปดหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๕๖ รองลงมา คือวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๔๖๘,๘๙๑,๕๑๕.๐๐ บาท (สี่ร้อยหกสิบล้านแปดแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๔๔ ตามลำดับ



ได้นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดทำการวิเคราะห์เป็นรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบดังนี้

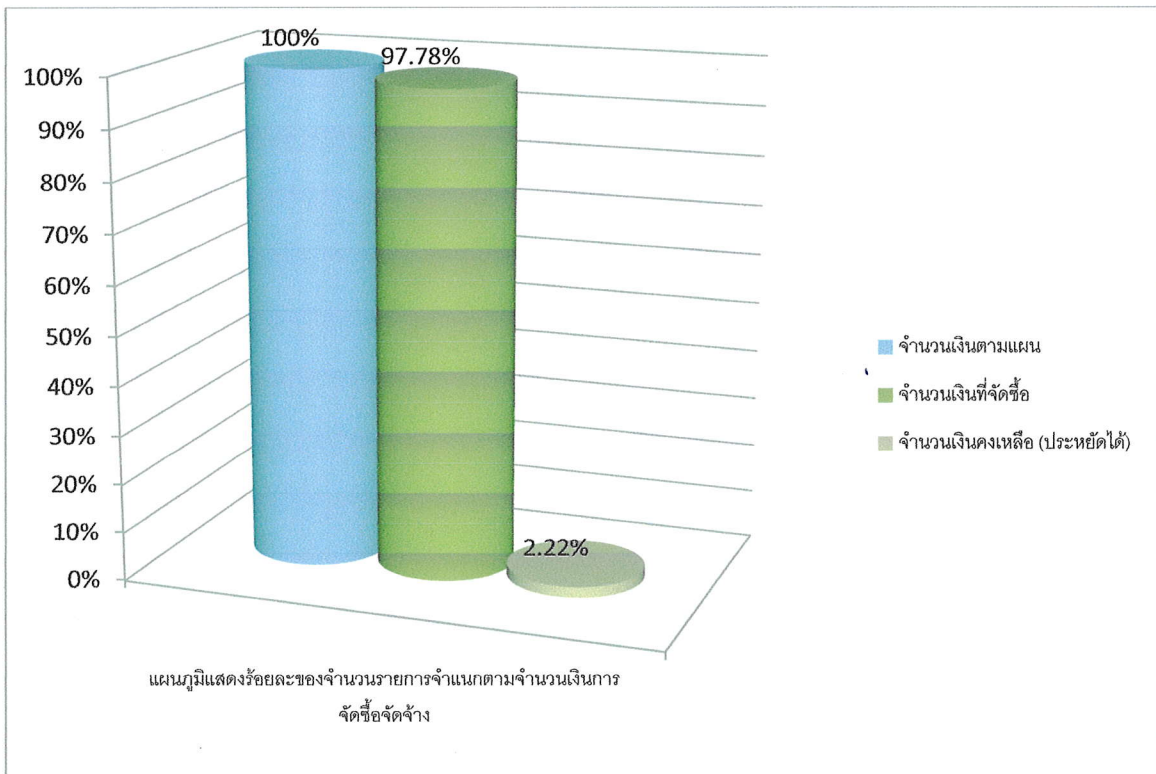
๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความรวดเร็ว เร่งด่วน และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาด ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละขั้นตอนได้

๒. วิเคราะห์ความสามารถการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนเงินตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๑,๐๘๙,๙๖๖,๑๘๑.๖๗ บาท (หนึ่งพันแปดสิบล้านเก้าแสนหกหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบล้านเก้าพันหกสิบเจ็ดสตางค์) วงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในวงเงิน ๑,๐๖๕,๗๗๖,๕๖๘.๐๐ บาท (หนึ่งพันหกสิบล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบล้านห้าพันหกบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละที่ใช้ไป ๙๗.๗๘% โดยสามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นเงิน ๒๔,๑๘๙,๖๑๓.๖๗ บาท (ยี่สิบล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นเก้าพันหกร้อยสิบสามบาทหกสิบล้านเจ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๒.๒๒

วงเงินตามแผน	วงเงินที่จัดซื้อ	วงเงินคงเหลือ (ประหยัดได้)
๑,๐๘๙,๙๖๖,๑๘๑.๖๗	๑,๐๖๕,๗๗๖,๕๖๘.๐๐	๒๔,๑๘๙,๖๑๓.๖๗
๑๐๐%	๙๗.๗๘%	๒.๒๒%



๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนกระบวนการมาก ซึ่งต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการเร่งรัดการดำเนินการ ตลอดจนมีมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ งบประมาณ การเงินการคลัง ส่งผลให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากต้องศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และไม่ให้มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น

๓.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชี ซึ่งมีผู้เข้าใช้งานเป็นจำนวนมากมักประสบปัญหาเรื่องการเชื่อมต่อระบบ เช่น ล่าช้า ขัดข้อง เข้าใช้ในระบบงานไม่ได้ เป็นต้น

๔. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่ การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมความพร้อมในการดำเนินการ เมื่อทราบรายการ และงบประมาณ โดยเฉพาะรายการงบลงทุน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นโครงการที่มีวงเงินสูง และมีระยะเวลายาวนาน รวมทั้งศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ติดตามข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบ ข้อกำหนด ข้อยกเว้น หนังสือสั่งการ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน หรือผลกระทบอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นระหว่าง การดำเนินการ

๔.๒ เตรียมความพร้อม เกี่ยวกับร่างเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ ให้เร่งดำเนินการทันทีเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ และดำเนินการให้ถูกต้องเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔.๔ มีกระบวนการเร่งติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ มีคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน