

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ตารางร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๑
ตารางร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๒
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๓
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๓
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๔

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Tranparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย



นางสาวจันทิมา รอดบาง

ผู้จัดทำ

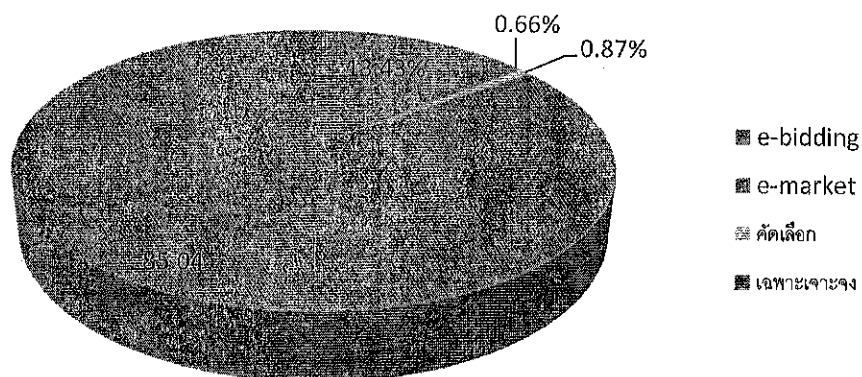
การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔)

โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) , เงินค่าบริการทางการแพทย์ (ค่าเสื่อม) และงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

ตารางที่ ๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

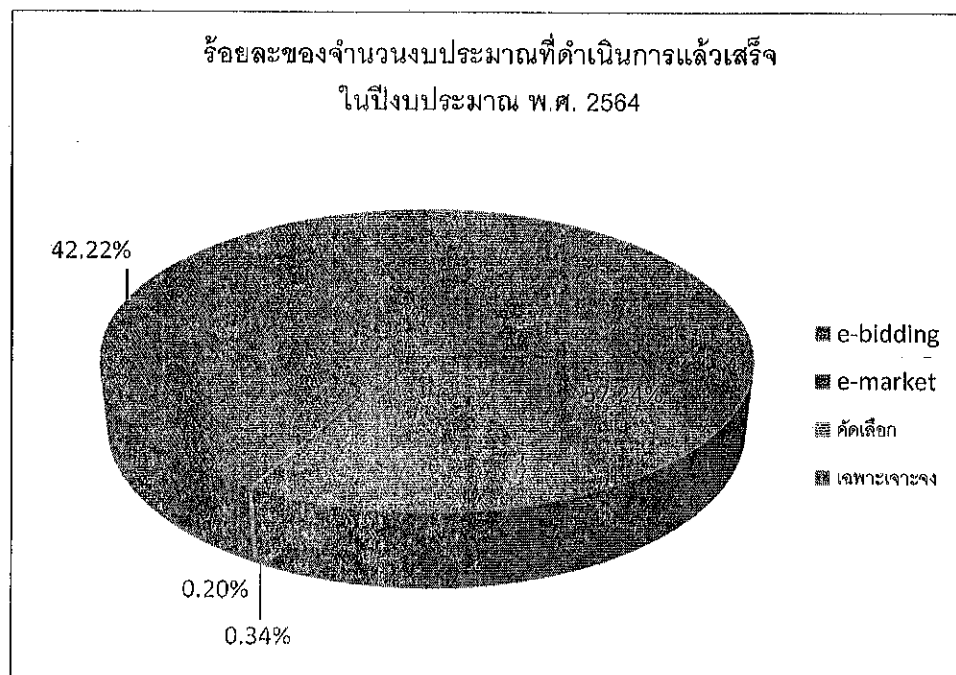
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ			ร้อยละ
	เงินบำรุง	ค่าเสื่อม	งบลงทุน	
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
๑.๑ วิธี e-bidding	๔๑	๘	๒๔	๑๓.๔๓
๑.๒ วิธี e-market	๖	-	-	๐.๖๖
๒. วิธีคัดเลือก	๘	-	-	๐.๘๗
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๗๖	๓	-	๘๕.๐๔
รวม	๘๒๑	๑๑	๒๔	๑๐๐.๐๐

ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณ			ร้อยละ
	เงินบำรุง	ค่าเสื่อม	งบลงทุน	
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
๑.๑ วิธี e-bidding	๒๓,๓๒๔,๔๑๖.๗๗	๒,๕๙๓,๑๕๐.๐๐	๔๙,๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๕๗.๒๔
๑.๒ วิธี e-market	๔๓๙,๖๕๕.๐๐	-	-	๐.๓๔
๒. วิธีคัดเลือก	๒๖๒,๘๔๖.๐๓	-	-	๐.๒๐
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๔,๗๒๑,๑๙๓.๘๕	๑๗๑,๐๐๐.๐๐	-	๔๒.๒๒
รวม	๗๘,๐๔๕,๖๑๐.๖๒	๒,๗๖๔,๑๕๐.๐๐	๔๙,๒๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐



รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ – กันยายน ๒๕๖๔) โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง), เงินค่าบริการทางการแพทย์ (ค่าเสื่อม) และงบลงทุน ทั้งหมด ๙๑๖ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๓๐,๐๒๕,๗๖๐.๖๒บาท

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังขาดประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญาไม่ทันกำหนดในบางสัญญา
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดลงข้อมูลในทะเบียนคุมคืนหลักประกันสัญญาไม่ครบ ทำให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า
๓. เนื่องจากเกิดสถานการณ์ COVID-๑๙ ทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปน้อยลง

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ตารางสรุปผลงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่ประหยัดได้

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น (หน่วย:บาท)		
งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณที่ประหยัดได้
๑๓๐,๐๒๕,๗๖๐.๖๒	๑๒๘,๙๑๓,๖๒๐.๔๒	๑,๑๑๒,๑๔๐.๒๐
ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	ร้อยละ ๙๙.๑๔	ร้อยละ ๐.๘๖

จากข้อมูลในตาราง โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทรได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการต่างๆ พบว่าโรงพยาบาลชัยนาทนเรนทรสามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๑๒,๑๔๐.๒๐บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๖ ซึ่งงบประมาณที่ประหยัดได้จากการต่อรองและการกำหนดราคากลางตามราคาท้องถิ่น

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายในวันที่ ๑๕ ส.ค. ของทุกปี โดยตรวจสอบราคากับบัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ
๒. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแผนงบประมาณของโรงพยาบาลกำหนดรายการพัสดุที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปคและราคากลาง และให้คณะกรรมการกำหนดสเปคและราคากลางดำเนินการจัดทำสเปคและราคากลางให้เรียบร้อย เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากกระทรวงสาธารณสุข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยชะลอการลงนามในสัญญา จนกว่าจะได้รับจัดสรรงบประมาณ
๓. จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๔. จัดทำทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา
๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเอาเลขครุภัณฑ์ไปเขียนในวันที่ทำการตรวจรับพัสดุ
๗. ทำทะเบียนคุมและกำหนดผู้รับผิดชอบ และต้องรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกเดือน
๘. กำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการบำรุงรักษา
๙. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยงานว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดค่าประกัน ๑-๒ เดือน และวันที่ครบกำหนดค่าประกัน
๑๐. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงข้อมูลในทะเบียนคุมคืนหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน โดยเพิ่มวันครบกำหนดค่าประกันสัญญาลงในทะเบียนคุม
๑๑. ให้บริษัทเร่งรัดการแก้ไขข้อชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนครบกำหนดสัญญาค่าประกัน เพื่อไม่ให้เป็นเหตุคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า
๑๒. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการครบกำหนดระยะเวลาประกัน โดยสรุปรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกเดือน
๑๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดอย่างรัดกุม รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดการจำหน่ายที่อาจผิดพลาด
๑๔. กำหนดขั้นตอนการบริหารพัสดุ
๑๕. แบ่งพื้นที่จัดเก็บโดยแยกเป็นหมวดหมู่
๑๖. ทำบัญชีจัดเก็บพัสดุ
๑๗. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอจำหน่าย