

รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค และ
แนวทางการปรับปรุงแก้ไขประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม
อ.ประจักษ์ศิลปาคม จ.อุดรธานี

นิภาภรณ์ ศรีรังปะ
ผู้จัดทำ
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๒
วัตถุประสงค์	๓
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๔
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๖
-การวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
- การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๙
- แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ	๑๐
- แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑

ภาคผนวก

-

หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว เพื่อป้องกันการดำเนินการล่าช้าของปริมาณงานตอนใกล้ สิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับปัจจุบันหน่วยงานราชการ ได้ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน โดย กำหนดภารกิจความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัสดุให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้ สอดคล้องกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ งานพัสดุ ฝ่าย บริหารงานทั่วไป จึงได้จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบทวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนฯ ต่อไป

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนรวมทั้งให้รับดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว นับแต่ได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว
๒. เพื่อให้งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีเอกภาพในการบริหารงานพัสดุ และสามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้โรงพยาบาลฯ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านงานพัสดุโดยเฉพาะ ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และลดปัญหาอันเนื่องมาจากการไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติของทางราชการ
๔. เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยงานเจ้าของเงินผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ สามารถทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภทของโรงพยาบาลฯ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๕. เพื่อให้โรงพยาบาลฯ มีแนวทางในการบริหารงานพัสดุ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดจ้างตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนในแนวทางเดียวกัน
๖. เพื่อรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีที่ผ่านมา ให้ผู้บริหารทราบ
๗. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของปีที่ผ่านมา และแนวทางแก้ไขสำหรับใช้ในการดำเนินงานต่อไป

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

หน่วยงาน โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ หน่วยงานโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางแสดง ร้อยละของรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	จำนวนโครงการแล้วเสร็จ	ร้อยละ
๑.	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๑๔๖	๑,๑๔๖	๑๐๐
๒.	วิธี E-bidding	-	-	-
๓.	วิธีสอบราคา	-	-	-
๔.	วิธีคัดเลือก	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	๑,๑๔๖	๑,๑๔๖	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หน่วยงานโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวน.. ๑,๑๔๖....โครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือวิธี..เฉพาะเจาะจง....จำนวน....๑,๑๔๖....โครงการ คิดเป็นร้อยละ...๑๐๐.... รองลงมาคือวิธี.....จำนวน.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ..... อันดับสามคือวิธี.....จำนวน.....โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....

๑.๒ ร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางแสดง ร้อยละของจำนวนเงินงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ (บาท)	งบประมาณแล้วเสร็จ (บาท)	ร้อยละ
๑.	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘	๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘	๑๐๐
๒.	วิธี E-bidding	-	-	-
๓.	วิธีสอบราคา	-	-	-
๔.	วิธีคัดเลือก	-	-	-
	รวมทั้งสิ้น	๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘	๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานโรงพยาบาลประจำศรีสะเกษได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งสิ้นจำนวน...๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘....บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือวิธี..ตกลงราคา.....จำนวน...๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘.....บาท คิดเป็นร้อยละ.. ๑๐๐..... รองลงมาคือวิธี.....จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ..... อันดับสามคือวิธี.....จำนวน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....

() ทราบ

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาววิมลพร พูลศิริ)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ.....ผู้บริหาร
(นายฐาปนันท์ สิงห์ไพบุลย์พร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจำศรีสะเกษ

๒. รายการวิเคราะห์ความเสี่ยง

โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑) ยึดมั่นในคุณค่าความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๒) ผู้กำกับดูแล อิสระจากฝ่ายบริหาร พัฒนาระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓) โครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๔) สร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาไว้ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ</p> <p>๕) ผลักดันให้บุคลากรรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>ปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ช่วยทำให้การควบคุมภายในที่มีอยู่มีประสิทธิภาพดี มีการส่งเสริมความรู้เรื่องระเบียบวินัย ผู้บริหารมีความรู้และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานมีการบริหารงานแบบธรรมาภิบาล มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน มียุทธศาสตร์ในการบริหารและพัฒนาบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร ประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญของบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๖) กำหนดวัตถุประสงค์ชัดเจนและเพียงพอ</p> <p>๗) ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุมเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง</p> <p>๘) พิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต</p> <p>๙) ระบุและประเมินความเสี่ยงเปลี่ยนแปลงที่จะกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ ได้อาศัยนโยบายและประสบการณ์ในอดีตที่ผ่านมาทำการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง กำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามลำดับก่อนหลังด้วย อย่างไรก็ตาม ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ ด้านการเงินการคลัง ด้านการปฏิบัติการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบ และด้านการจัดการความรู้เพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>
<p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๑๐) ระบุและพัฒนา เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๑๑) พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่ใช้ในการควบคุม</p> <p>๑๒) กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมขึ้นตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และผลการประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งร่วมกันออกแบบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงกิจกรรมการควบคุมในการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และมีกิจกรรมการควบคุมบางเรื่องยังกำหนดไม่เหมาะสม ซึ่งได้ปรับปรุงกิจกรรมการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิข้าราชการ เบิกจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง สิทธิต้นสังกัด สิทธิ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น UC การรับเงิน การจ่ายเงิน การควบคุมรักษาทรัพย์สิน การบริหารเจ้าหน้าที่ การบริหารลูกหนี้ การจัดทำงบการเงิน การจัดหา และการบริหารสัญญาพัสดุ การควบคุมเก็บรักษา (บริหารคลังยา พสดุ) การบริหารบุคคล การพัฒนาบุคลากร ซึ่งเพิ่มเติมไว้ในรายงานแล้ว
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๑๓) จัดทำ จัดหาและใช้สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๔) มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร ให้มีการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๕) มีการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก ในประเด็นที่อาจกระทบต่อการควบคุมภายใน</p>	<p>ได้พัฒนาให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถบริหารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน รวมทั้งมีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม ช่องทางการสื่อสารยังไม่หลากหลายและรวดเร็วเท่าที่ควร และมีการติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กรที่มีผลต่อการบริหารทรัพยากร เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลไม่เพียงพอ</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๑๖) การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑๗) การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องของการควบคุมภายในทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารเพื่อสั่งการ</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารตามสมควร โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกัน ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี อย่างไรก็ตาม การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p>

ผลการประเมินโดยรวม

โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงมือชื่อ



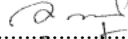
(นายฐาปนัท สิงห์ไพบูลย์พร)


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ปัญหาจากปัจจัยภายนอก ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ขั้นตอนการรับเรื่อง การส่งต่อเอกสารระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินการเกิดความล่าช้า
๒. ในขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน ล่าช้า เนื่องจากความรู้ของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๓. ปัญหาด้านการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e – GP เกิดความไม่เสถียรในระบบ Internet และ web site ทำให้มีปัญหาในการเชื่อมต่อ
๔. ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิดกับวันที่ต้องการใช้พัสดุ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง หรือทำให้มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
๕. จัดหาพัสดุไม่เสร็จทันกำหนดที่ต้องการใช้งาน
๖. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๗. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา

ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาววิมลพร พูลศิริ)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ..........ผู้บริหาร
(นายธำปนต์ สิงห์ไพบุลย์พร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

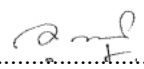
๔. รายงานการวิเคราะห์ความสามารถในการประหยังบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
หน่วยงาน โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

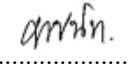
ตารางแสดง ร้อยละงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ประเภทเงินจัดซื้อจัด จ้าง	งบประมาณตาม แผนจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	งบประมาณแล้ว เสร็จ (บาท)	จำนวนเงินที่ ประหยัดได้	ร้อยละ ประหยัด งบประมาณ
๑.	เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)	๑๗,๐๕๔,๙๙๑.๓๘	๑๗,๐๕๔,๙๙๑.๓๘	-	-
๒.	เงินลงทุน UC	๗๐๑,๐๐๐.๐๐	๗๐๑,๐๐๐.๐๐	-	-
	รวมทั้งสิ้น	๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘	๑๗,๗๕๕,๙๙๑.๓๘	-	-

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน ๒ ประเภท
ได้แก่ เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล) และเงินลงทุน UC (ค่าเสื่อม) ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ E-GP ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ (บำรุง) ได้กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๑๑๕,๗๓๕.๐๓
บาท ทางโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จำนวนเงิน
๑๗,๐๕๔,๙๙๑.๓๘ บาท สามารถประหยัดงบประมาณ ได้ - คิดเป็นร้อยละ -
๒. เงินลงทุน UC (ค่าเสื่อม) โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคมได้รับการจัดสรร จำนวนเงินทั้งสิ้น
๗๐๑,๐๐๐.๐๐บาท ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จครบทุกรายการ เป็นจำนวนเงิน
๗๐๑,๐๐๐.๐๐บาท สามารถประหยัดงบประมาณได้ - บาท คิดเป็นร้อยละ -
๓. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม สามารถ
ประหยัดงบประมาณ ได้ จำนวนเงิน - บาท คิดเป็นร้อยละ -

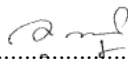
ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาววิมลพร พูลศิริ)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่


ลายมือชื่อ..........ผู้บริหาร
(นายธำปนัด สิงห์ไพบูลย์พร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด ในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปรับปรุง แก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. หน่วยงานต้องมีการวางแผน กำหนดความต้องการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า
๒. หน่วยงานต้องจัดเตรียมรายละเอียดพัสดุให้ครบถ้วน
๓. ให้ความรู้เพิ่มเติม แก่คณะกรรมการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแนะแนวทางการบริหารสัญญา
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๕. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาใช้ชัดเจน เช่น ประเภท ชนิด ขนาด สี แบบ จำนวน ราคา ฯ ล ฯ

ลายมือชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาววิมลพร พูลศิริ)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ..........ผู้บริหาร
(นายธำปนต์ สิงห์ไพบูลย์พร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม

แนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กิจกรรม การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ แนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเงื่อนไขเวลา</p>	<p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>๑. การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างตรงตามแผนที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบฯที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างทันตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วนกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติ อาจจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง/เป็นระเบียบใหม่</p> <p>๒. ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบฯขั้นตอนและเงื่อนไขเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่สมบูรณ์</p> <p>๕. การกำหนดราคากลางใหม่ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบฯที่กำหนด</p> <p>๖. การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ได้ตามกำหนดแผน</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายบ่อย</p> <p>๙. ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด</p>	<p>๑. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>๔. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ - กำหนดวันที่ดำเนินการ - กำหนดผู้รับผิดชอบผู้ติดตามการดำเนินการ ๕. ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอน ๗. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๘. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อนๆมาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา ๙. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป 	

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาววิมลพร พูลศิริ)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลายมือชื่อ.....ผู้บริหาร

(นายธำปันท สิงห์ไพบูลย์พร)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประจักษ์ศิลปาคม