

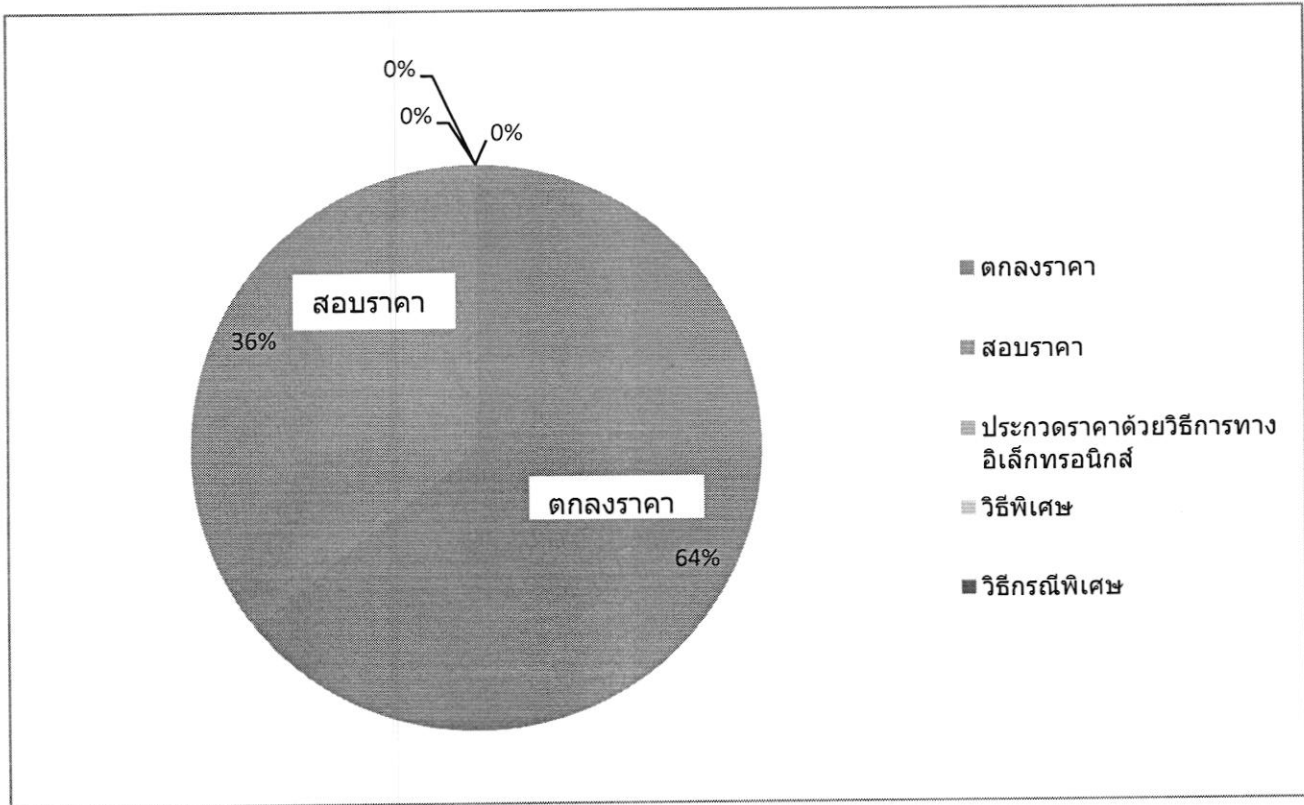
ประกาศ โรงพยาบาลมะขาม
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

งานพัสดุ
โรงพยาบาลมะขาม จังหวัดจันทบุรี

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๓๙๙ ครั้ง)



ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	ตกลงราคา	สอบราคา	ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
จำนวนงบประมาณ	๘,๒๖๓,๘๙๔.๔๗	๔,๖๐๗,๑๕๐.๐๐	-	-	-
จำนวนร้อยละ(๑๐๐%)	๖๔.๒๑	๓๕.๗๙	-	-	-

จากตาราง จะเห็นได้ว่างบประมาณหมวดงบดำเนินงาน/งบเงินบำรุง/งบแรงงานต่างชาติ ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของโรงพยาบาลมะขาม จำนวนเงิน ๑๒๘๗๑๐๔๔.๔๗.-บาท พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมี ๒ วิธีคือ

วิธีตกลงราคา ๖๔.๒๑% และวิธีสอบราคา ๓๕.๗๙%

**การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณหมวดเงินงบประมาณ
ของโรงพยาบาลมะขาม**

จำนวนรายการ ที่จัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินที่ได้รับ การจัดสรร	วงเงินที่จัดซื้อ จัดจ้างได้จริง	ประหยัดงบ ประมาณได้	คิดเป็นร้อยละ
๓๙๙	๑๓,๐๐๕,๘๙๔.๔๗	๑๒,๘๗๑,๐๔๔.๔๗	๑๓๔,๘๕๐.๐๐	๙๘.๙๖

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด / ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และสอบราคา มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมากหลายครั้งที่ต้องดำเนินการแบบเร่งด่วน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เนื่องจากระยะเวลาในการตรวจสอบไม่เพียงพอ กระชั้นชิด เร่งด่วน
๒. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างบางรายการ ใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหา สืบราคาจากท้องตลาด และการคิดราคากลาง
๓. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนงาน และระยะเวลาที่กำหนดไว้
๔. หน่วยงานต้นเรื่องที่มีความต้องการใช้พัสดุ ไม่ทราบเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุมีเป็นจำนวนมาก ทั้งระเบียบเดิม ระเบียบใหม่ มติคณะรัฐมนตรี ข้อปฏิบัติ ข้อยกเว้นต่างๆ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประสบกับปัญหาต่างๆ
๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ คือคณะกรรมการตรวจรับไม่ให้ความร่วมมือร่วมเป็นคณะกรรมการฯ ทำให้ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บางคนที่ไม่ให้ความร่วมมือเป็นกรรมการฯ ตลอดทุกครั้ง ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า และเกิดความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุ

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

- ๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบ เข้าร่วมอบรม ประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุเพื่อเสริมสร้าง เพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการจัดหาพัสดุ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
 - ๒ จัดทำฐานข้อมูลราคากลางพัสดุนิตต่างๆ ไว้ (ถ้ามี) เพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำราคากลาง
 - ๓ จัดประชุม ชี้แจงการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับการจัดหาพัสดุให้ทันความต้องการใช้งาน
 - ๔ แจกเวียนหนังสือต่างๆ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ได้รับทราบด้วย เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕ ฝ่าย/กลุ่มงานผู้ใช้พัสดุใด ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อจะได้พัสดุตามที่ต้องการใช้งาน เช่น ชนิด ขนาด สี แบบ จำนวน ฯลฯ
-