



**การวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง
อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ เกณฑ์การประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)



ITA 2566

คำนำ

การวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการ ตามแผนการเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามเกณฑ์การประเมินชี้วัดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ MOIT ^๓ ทั้งนี้ เพื่อวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลหนองขาหย่าง

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

- ประเภทเงินบำรุง ปี ๒๕๖๖	๑-๓
- ประเภทงบค่าเสื่อม ปี ๒๕๖๖	๑-๓
- ประเภทเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๖	๑-๓
๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓-๕
๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๖
๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๖
๔. แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่ การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๗

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลหนองขาหย่าง
 อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

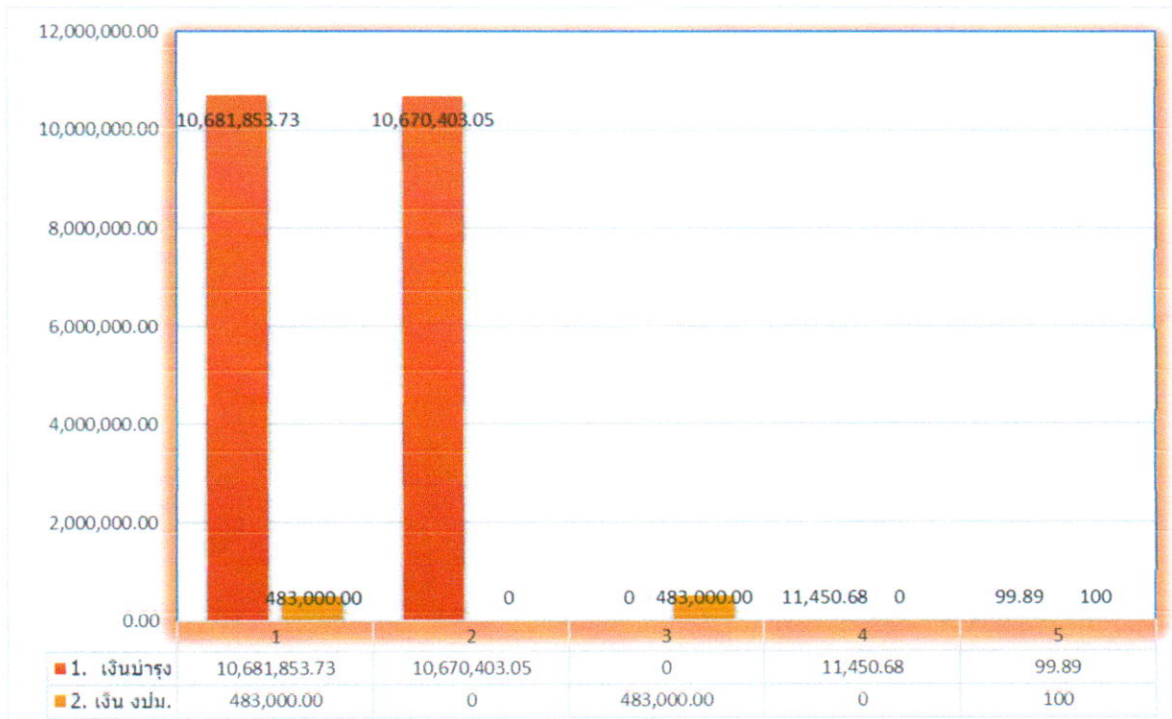
ตารางเปรียบเทียบแสดงวงเงินที่ได้รับอนุมัติและวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี

ลำดับที่	โครงการ/รายการ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	งบที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๖	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๖	ต่ำ/สูงกว่าแผน	คิดเป็นร้อยละ
๑	การจัดซื้อยา	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๓,๓๑๗,๓๖๖.๙๙	๑๗,๓๖๖.๙๙	๐.๕๓
๒	การจัดซื้อเวชภัณฑ์มีขียา	วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๑๐,๑๖๕.๐๓	๑๑๐,๑๖๕.๐๓	๑๒.๒๔
๓	วัสดุทันตกรรม	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๗๔,๔๙๙.๔๐	-๒๕,๕๐๐.๖๐	-๘.๕๐
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๕๙๗,๒๐๘.๔๐	-๑๐๒,๗๙๑.๖๐	-๖.๐๕
๕	วัสดุเครื่องบริโภค	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕,๒๔๐.๐๐	๑๕,๙๙๓๔.๐๐	-๙,๓๐๖.๐๐	-๓๖.๘๗
๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	วิธีเฉพาะเจาะจง	๘๗,๐๔๐.๐๐	๕๘,๑๖๐.๐๐	-๒๘,๘๘๐.๐๐	-๓๓.๑๘
๗	วัสดุยานพาหนะ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕,๐๐๐.๐๐	๑๔,๘๙๒.๕๐	-๑๐,๑๐๗.๕๐	-๔๐.๔๓
๘	วัสดุสำนักงาน	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๗๘๒.๒๗	-๑๙,๒๑๗.๗๓	-๑๙.๒๒
๙	วัสดุงานบ้านงานครัว	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑๕,๐๓๙.๐๐	๒๔๖,๕๔๐.๐๐	๓๑,๕๐๑.๐๐	๑๔.๖๕
๑๐	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘,๘๑๒.๐๐	๑๔,๘๘๑.๐๐	-๓,๙๓๑.๐๐	-๒๐.๙๐
๑๑	วัสดุเครื่องแต่งกาย	วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๘,๙๒๐.๐๐	๐.๐๐	-๔๘,๙๒๐.๐๐	-๑๐๐.๐๐
๑๒	วัสดุก่อสร้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๙,๐๖๓.๐๐	๒๑,๓๘๒.๐๐	๒,๓๑๙.๐๐	๑๒.๑๖
๑๓	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐๕,๘๐๐.๐๐	๒๒๙,๑๒๗.๑๐	๒๓,๓๒๗.๑๐	๑๑.๓๓
๑๔	วัสดุการแพทย์ทั่วไป	วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๘๐,๐๐๐.๐๐	๗๓๓,๙๖๗.๔๓	๑๕๓,๙๖๗.๔๓	๒๖.๕๕
๑๕	วัสดุอื่น ๆ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑,๐๙๗.๐๐	๕,๐๓๐.๐๐	-๑๖,๐๖๗.๐๐	-๗๖.๑๖
๑๖	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๙,๓๒๐.๐๐	๑๗๕,๖๗๐.๐๐	๖๖,๓๕๐.๐๐	๖๐.๖๙
๑๗	ครุภัณฑ์	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๖๘,๒๐๐.๐๐	๓๖๘,๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๑๘	ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๙๗,๒๑๕.๐๐	๖๐๔,๘๕๒.๐๐	-๑๙๒,๓๖๓.๐๐	-๒๔.๑๓
๑๙	ค่าจ้างเหมาบริการ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๓๐๓,๑๘๒.๕๐	๑,๒๒๐,๘๑๘.๐๐	-๘๒,๓๖๔.๕๐	-๖.๓๒
๒๐	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๗๐,๓๕๐.๐๐	๒๔๙,๓๕๑.๗๐	-๒๐,๙๙๘.๓๐	-๗.๗๗
๒๑	งบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ปี ๒๕๖๕	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๘๗,๕๗๕.๒๓	๒๘๗,๕๗๕.๒๓	๐.๐๐	๐.๐๐
	รวมเป็นเงิน		๑๐,๖๘๑,๘๕๓.๗๓	๑๐,๖๗๐,๔๐๓.๐๕	๑๑,๔๕๐.๖๘	๙๙.๘๙

๑.๒ แผนภูมิเปรียบเทียบแสดงผลการดำเนินงานในภาพรวมของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง



๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ในปัจจุบัน ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. การจัดทำแผนเงินบำรุง	๑. จัดแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงไม่ครอบคลุมทุกรายการจัดซื้อจัดจ้าง มีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน ๒. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเสนอเข้าแผนแล้วถูกตัด เนื่องจากงบประมาณในการจัดทำแผนมีจำกัด	การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนมีผลกระทบต่อฐานะการเงินของโรงพยาบาล	ให้ทุกกลุ่มงานตรวจสอบความต้องการของแต่ละงานที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ หรือการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ครอบคลุมทุกงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๒. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/TOR	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่มีความรู้เรื่องของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/TOR ของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน ทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ได้	๑. อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด/กระทรวง/ สตง. ๒. อาจเกิดข้อร้องเรียน	ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม เพื่อให้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ในเรื่องของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือขอสั่งการ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื่องจากเกษียณอายุราชการ และลาออกจากราชการ	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ควรจัดตั้งงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เกี่ยวกับระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในการใช้ปฏิบัติงาน
๕. การซ่อมแซมปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง สิ่งสร้าง	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านช่างในเรื่องของการออกแบบ งบประมาณราคา ค่าก่อสร้าง ต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอก	ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	ควรจัดตั้งงบประมาณในการจ้างช่างโยธาเพิ่มเติม โดยการจ้างเป็นรายวัน/รายเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๖. การตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายในในหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอง อาจเกิดความผิดพลาดได้โดยภาระงานในหน้าที่มีจำนวนมาก เอกสารอาจไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. อาจทำให้เกิดข้อพิพาทจากหน่วยงานภายนอกได้	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบภายในโดยตรง จะช่วยลดปัญหาความผิดพลาดได้ระดับหนึ่ง
๗. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน	ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการใช้พัสดุให้ผอ.อนุมัติในหลักการแล้วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยไม่ผ่านพัสดุ	๑. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๒๑ ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR ของงานจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ ๒. รับพัสดุมาดำเนินการติดตั้งก่อน โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ๓. อาจเกิดข้อร้องเรียน	แจ้งแนวทางให้ผู้ต้องการใช้พัสดุทราบถึงขั้นตอนในการจัดหาทุกวงเงิน ทุงบประมาณ ไม่ว่าจะกรณีเร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
๘. การส่งเอกสารตั้งหนี้	หน่วยจัดซื้อบางหน่วยส่งเอกสารตั้งหนี้ให้งานบัญชีล่าช้า	ทำให้มีการบันทึกบัญชีรับรู้หนี้สินไม่เป็นปัจจุบัน มีผลในภาพรวมของสถานะการเงินของหน่วยงาน	กำหนดแนวทางให้ทุกหน่วยที่ปฏิบัติหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารการตั้งหนี้ให้ทันภายในกำหนดเวลาที่วางแนวทางไว้
๙. การจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้า	๑. ผู้ขายไม่ยอมให้เครดิต ๒. ผู้ขายไม่ยอมส่งมอบพัสดุในครั้งต่อไป เนื่องจากมียอดค้างจ่ายนาน ๓. ขาดพัสดุที่ใช้ในการให้บริการผู้ป่วย	๑. ต้องเปลี่ยนร้านในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่สูงกว่าเดิม ๒. ทำให้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่ม ไม่เป็นไปตามแผน ๓. เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาข้อร้องเรียนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กำหนดแนวทางในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๒.๒.๑ ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ตามมาตรการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เนื่องจากระยะเวลาและวิธีการดำเนินการถูกกำหนดโดยระเบียบฯ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๒.๒.๒ งานจ้างก่อสร้าง ขาดบุคลากรที่มีความรู้ในเรื่องของงานก่อสร้าง ต้องขอความอนุเคราะห์หน่วยงานแม่และหน่วยงานอื่น ที่มีช่างโยธา ช่วยออกแบบประมาณราคาการก่อสร้าง ครอบแบบ กำหนดราคากลาง พิจารณาผลฯ ตรวจสอบพัสดุ และช่างควบคุมงาน ทำให้เกิดความล่าช้า ในการของบประมาณ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการแต่ละคณะฯ ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ กฎกระทรวง หนังสือเวียนต่าง ๆ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องมีโอกาสเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๔ งานพัสดุ เป็นงานที่ทุกหน่วยงานต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ดังนั้น ควรกำหนดตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานพัสดุโดยตรง ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือขอปรับเปลี่ยนจากตำแหน่งอื่น ๆ ที่สามารถเทียบเคียงได้

๒.๒.๕ งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบสูง หากเกิดข้อผิดพลาด จะโดยเจตนาหรือไม่เจตนา ก็ดี ระเบียบมีบทลงโทษไว้ให้เห็นเด่นชัด จึงหาผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุได้ยาก ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

๒.๒.๖ การลงข้อมูลในระบบ e-gp ยุ่งยากซับซ้อน โดยเฉพาะการค้นหา รหัสสินค้า ต้องใช้เวลานาน ระบบช้า มีการปรับปรุงบ่อยครั้ง

๒.๒.๗ อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์มีระบบปฏิบัติการที่ซ้ำ ไม่เสถียรกับระบบของกรมบัญชีกลาง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องอัปเดตเอกสารเข้าระบบ และเช็คข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๘ ผู้บริหารทุกระดับ ควรได้รับการพัฒนาศักยภาพ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากตารางจะเห็นได้ว่าจากแผนเงินบำรุง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๑๐,๖๘๑,๘๕๓.๗๓ บาท (สิบล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสตางค์) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๖๗๐,๔๐๓.๐๕ บาท (สิบล้านหกแสนเจ็ดหมื่นสี่ร้อยสามบาทห้าสตางค์) ต่ำกว่างบประมาณ เป็นเงิน ๑๑,๔๕๐.๖๘ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยห้าสิบบาทหกสิบบาทเจ็ดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๙ , งบประมาณ ได้รับจัดสรร เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๘๓,๐๐๐.-บาท (สี่แสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนเงิน ๔๘๓,๐๐๐.-บาท (สี่แสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒.๔ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้สอดคล้องและเหมาะสม ตรงตามความต้องการ โดยให้ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เน้นถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด


๒.๔.๒ ตรวจสอบ ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยแต่ละกลุ่มงานควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้


๒.๔.๓ หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน ขอให้แต่ละกลุ่มงานทำการปรับแผนทุกไตรมาส


๒.๔.๔ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.๑) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อประเมินและปรับแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์

๒.๔.๕ ควรจัดให้มีแผนพัฒนาศักยภาพผู้บริหารทุกระดับ และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๔.๖ ควรเพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ควรเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ ไม่ควรใช้ลูกจ้างรายวันหรือ รายเดือน

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ
(นางสาวอัญชัญ สงวนศักดิ์)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวพิมทอง ไกรดี)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายธีรสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง