



การวิเคราะห์การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง  
อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของ เกณฑ์การประเมิน  
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)



## คำนำ

การวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินการ ตามแผนการเกณฑ์การประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามเกณฑ์การประเมินชี้วัดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ EB๓ ทั้งนี้ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลหนองขาหย่าง

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

หน้า

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓

- ประเภทเงินบำรุง ปี ๒๕๖๓	๑-๓
- ประเภทงบค่าเสื่อม ปี ๒๕๖๓	๑-๓
- ประเภทเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๓	๑-๓
๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓-๕
๒. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๖
๓. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๖
๔. แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่ การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	๗

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลหนองขาหย่าง  
อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

ตารางเปรียบเทียบแสดงวงเงินที่ได้รับอนุมัติและวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

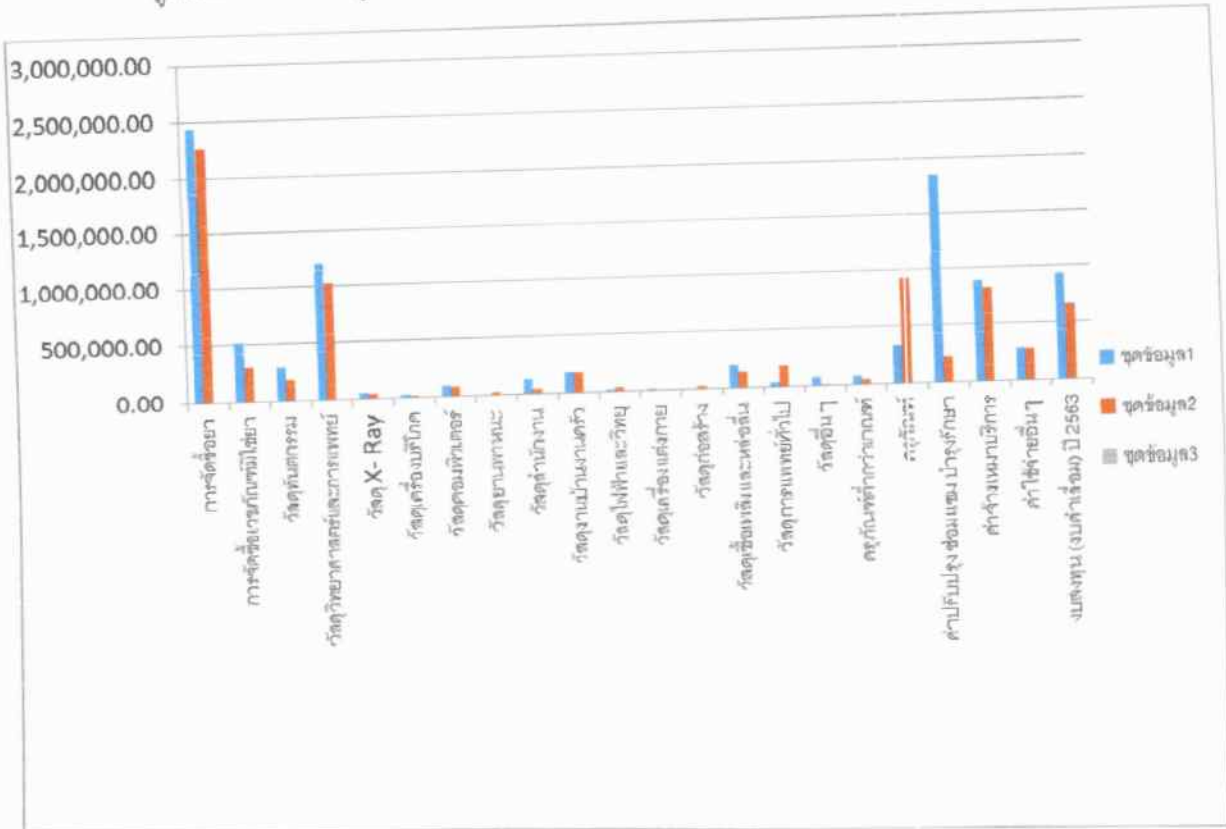
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑ รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัดอุทัยธานี

ลำดับที่	โครงการ/รายการ	งบที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๓	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓	ร้อยละ
๑	การจัดซื้อยา	๒,๔๓๑,๒๖๖.๘๑	๒,๒๖๔,๒๔๐.๙๘	๙๓.๑๓
๒	การจัดซื้อเวชภัณฑ์มีไชยา	๕๑๐,๓๖๓.๐๑	๓๑๕,๕๖๓.๓๙	๖๑.๖๔
๓	วัสดุทันตกรรม	๓๐๘,๔๓๗.๔๐	๑๗๕,๕๑๒.๘๖	๕๖.๙๐
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	๑,๒๐๑,๒๘๒.๐๐	๑,๐๓๓,๖๘๒.๐๐	๘๖.๐๕
๕	วัสดุ X-Ray	๖๒,๔๘๘.๐๐	๔๗,๐๒๕.๐๐	๗๕.๒๕
๖	วัสดุเครื่องบริโภค	๒๖,๔๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๖.๐๐	๖๐.๖๓
๗	วัสดุคอมพิวเตอร์	๘๗,๖๖๐.๐๐	๗๙,๑๗๐.๐๐	๙๐.๓๑
๘	วัสดุยานพาหนะ	๒,๖๑๐.๐๐	๒๘,๙๔๐.๐๐	๑๑๐๘.๘๑
๙	วัสดุสำนักงาน	๑๑๘,๘๖๔.๐๐	๕๑,๒๙๘.๓๐	๔๓.๑๖
๑๐	วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๖๗,๗๗๕.๐๐	๑๖๓,๗๒๖.๐๐	๙๗.๕๙
๑๑	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๑๙,๑๑๕.๐๐	๔๒,๙๙๘.๐๐	๒๒๔.๙๔
๑๒	วัสดุเครื่องแต่งกาย	๑๗,๒๕๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๑๓	วัสดุก่อสร้าง	๕๙๐.๐๐	๒๙,๕๖๓.๐๐	๕๐๑๐.๖๘
๑๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑๙๓,๕๐๐.๐๐	๑๒๖,๖๑๓.๑๘	๖๕.๔๓
๑๕	วัสดุการแพทย์ทั่วไป	๔๓,๙๕๐.๐๐	๑๖๗,๙๘๕.๐๐	๓๘๒.๒๒
๑๖	วัสดุอื่น ๆ	๖๖,๔๖๖.๐๐	๙,๗๔๘.๕๐	๑๔.๖๗
๑๗	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	๖๓,๔๕๐.๐๐	๕๑,๙๐๙.๐๐	๖๖.๐๕
๑๘	ครุภัณฑ์	๓๒๐,๐๐๐.๐๐	๙๐๙,๓๙๐.๐๐	๒๘๔.๑๘
๑๙	ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา	๑๘๓,๓๘๐๐.๐๐	๒๐๖,๖๒๗.๗๓	๑๑.๒๗
๒๐	ค่าจ้างเหมาบริการ	๘๖๔,๘๐๐.๐๐	๗๙๗,๖๖๑.๒๙	๙๒.๒๔

ลำดับที่	โครงการ/รายการ	งบที่ได้รับจัดสรร ปี ๒๕๖๓	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓	ร้อยละ
๒๑	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	๒๗๕,๗๕๖.๐๐	๒๗๑,๓๒๒.๘๙	๙๘.๓๙
๒๒	งบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ปี ๒๕๖๓	๙๒๐,๓๐๐.๐๐	๖๓๖,๔๖๖.๖๖	๖๙.๑๖
	รวมเป็นเงิน	๙,๕๓๖,๑๑๗.๒๒	๗,๔๑๔,๔๔๙.๗๘	๗๗.๗๕

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการในภาพรวมของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง

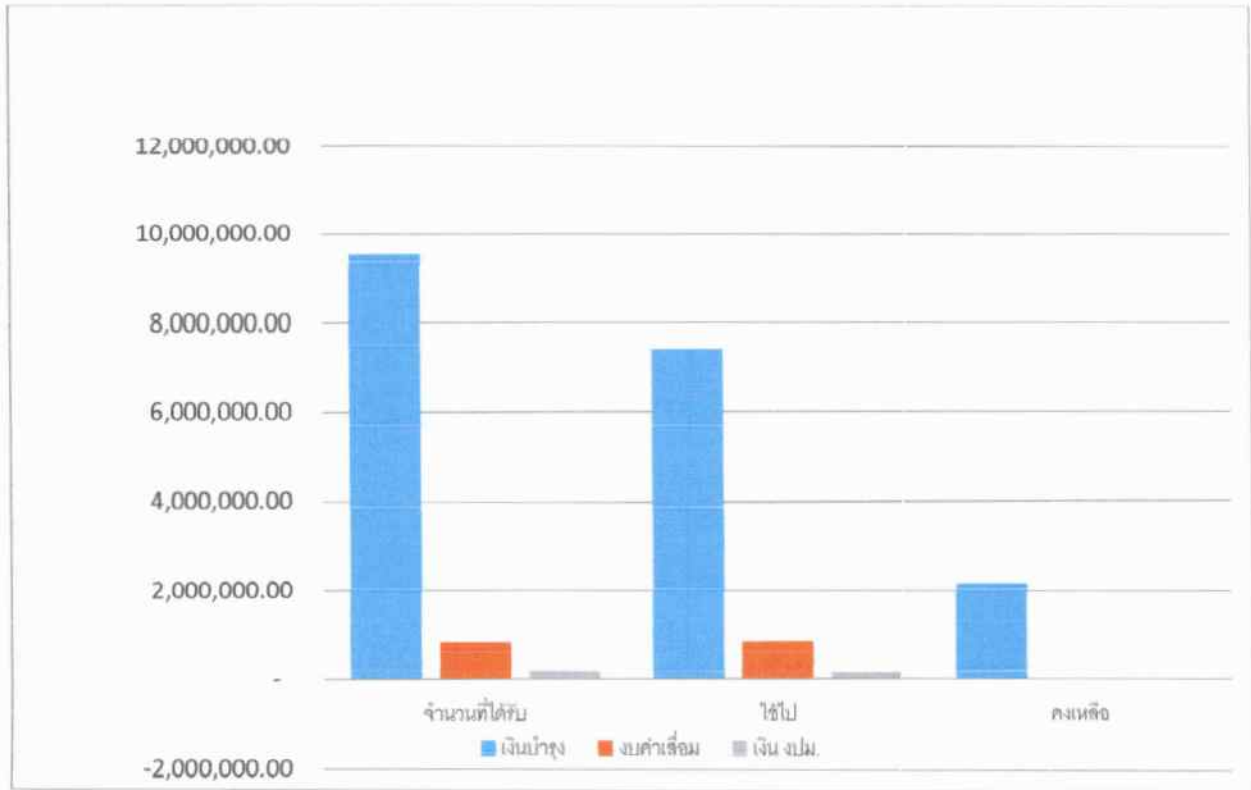


ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หน่วยงาน โรงพยาบาลหนองขาหย่าง อำเภอหนองขาหย่าง จังหวัด อุทัยธานี ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างภายใต้แผน p๒๕๖๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๒๒ หมวด รวม งบประมาณทั้งสิ้น ๙,๕๓๖,๑๑๗.๒๒ บาท (เก้าล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสี่สิบเจ็ดบาทยี่สิบสอง สตางค์) ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๔๑๔,๔๔๙.๗๘ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบบาทเจ็ดสิบแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๗๕

๑.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณทั้งหมดรวม (เงินบำรุง, งบค่าเสื่อม และงบประมาณ) ที่จัดซื้อแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

เปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับอนุมัติกับวงเงินที่ใช้จริง	จำนวนเงิน (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		วงเงินที่ประหยัดงบประมาณ	อัตรา ร้อยละ
		วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธี e-bidding		
๑. เงินบำรุง	๙,๕๓๖,๑๑๗.๒๒	๗,๔๑๔,๔๔๙.๗๘	๐	๒,๑๒๑,๖๖๗.๔๔	๒๒.๒๕
๒. เงินงบค่าเสื่อม	๙๒๐,๓๐๐.๐๐	๑๒,๐๐๐.๐๐	๘๕๘,๖๙๙.๑๓	๖๘,๔๘๙.๑๓	๘.๐๙
๓. เงิน งบประมาณ	๑๙๖,๐๒๐.๐๐	๑๙๖,๐๒๐.๐๐	๐	๐	๐

๑.๒ แผนภูมิเปรียบเทียบแสดงผลการดำเนินงานในภาพรวมของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง



๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลหนองขาหย่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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/กิจกรรม ควบคุม
๒. การกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ/TOR	หน่วยงานที่ต้องการใช้ พัสดุ ไม่มีความรู้เรื่องของ การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/TOR ของงานที่จัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดหาได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในแผน ทำให้การ จัดซื้อ จัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การจัดทำขอบเขตของ งาน TOR เกี่ยวกับการ กำหนดความต้องการใช้ พัสดุ
๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วน	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะ เกิดข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ได้	๑. อาจเกิดข้อทักท้วง จากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยตรวจสอบ ภายในจังหวัด/ กระทรวง/ สตง. ๒. อาจเกิดข้อร้องเรียน	ควรจัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับการอบรม เพื่อให้ พัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติหน้าที่ ในเรื่องของ ระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือข้อ สั่งการ หรือหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง
๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เนื่องจากลาออกไปรับ การบรรจุ หรือไป ปฏิบัติงานยังหน่วยงาน อื่น หรือสับเปลี่ยนตัว ผู้ปฏิบัติงาน	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบฯ ในการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ควรจัดตั้งงบประมาณ สำหรับการฝึกอบรมหรือ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความรู้ เกี่ยวกับ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องใน การใช้ปฏิบัติงาน
๕. การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม ดัดแปลง สิ่งสร้าง	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ มีความรู้ด้านช่างในเรื่อง ของการออกแบบ ประมาณราคา ค่า ก่อสร้าง ต้องขอความ อนุเคราะห์จากหน่วยงาน ภายนอก	ทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน	ควรจัดตั้งงบประมาณใน การจ้างช่างโยธาเพิ่มเติม โดยการจ้างจ้างเป็น รายวัน/รายเดือน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเกิดความ คล่องตัวและมี ประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๖. การตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน ในหน่วยงาน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจสอบเอง อาจเกิดความข้อผิดพลาดได้โดยภาระงานในหน้าที่มีจำนวนมาก เอกสารอาจไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ๒. อาจทำให้เกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกได้	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบในการตรวจสอบภายในโดยตรง จะช่วยลดปัญหาความผิดพลาดได้ระดับหนึ่ง
๗. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน	ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการใช้พัสดุให้ผอ.อนุมัติในหลักการแล้วไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยไม่ผ่านพัสดุ	๑. ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อ ๒๑ ไม่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR ของงานจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๆ ๒. รับพัสดุมาดำเนินการติดตั้งก่อน โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ๓. อาจเกิดข้อร้องเรียน	แจ้งแนวทางให้ผู้ต้องการใช้พัสดุทราบถึงขั้นตอนในการจัดหาทุกวงเงิน ทุกงบประมาณ ไม่ว่าจะกรณีเร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด
๘. การส่งเอกสารตั้งหนี้	หน่วยจัดซื้อบางหน่วยส่งเอกสารตั้งหนี้ให้ทางบัญชีล่าช้า	ทำให้มีการบันทึกบัญชีรับรู้หนี้สินไม่เป็นปัจจุบัน มีผลในภาพรวมของสถานะการเงินของหน่วยงาน	กำหนดแนวทางให้ทุกหน่วยที่ปฏิบัติหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างส่งเอกสารการตั้งหนี้ให้ทันภายในกำหนดเวลาที่วางแนวทางไว้
๙. การจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างล่าช้า	๑. ผู้ขายไม่ยอมให้เครดิต ๒. ผู้ขายไม่ยอมส่งมอบพัสดุในครั้งต่อไป เนื่องจากมียอดค้างจ่ายนาน ๓. ขาดพัสดุที่ใช้ในการให้บริการผู้ป่วย	๑. ต้องเปลี่ยนร้านในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งอาจจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่สูงกว่าเดิม ๒. ทำให้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่ม ไม่เป็นไปตามแผน ๓. เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาข้อร้องเรียนจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	กำหนดแนวทางในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง 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 ครอบงำแบบ 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 จำเป็นต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้าน ดังนั้น ควรกำหนดตำแหน่งเป็นเจ้าพนักงานพัสดุโดยตรง ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือขอปรับเปลี่ยนจากตำแหน่งอื่น ๆ ที่สามารถเทียบเคียงได้

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

๒.๒.๕ การลงข้อมูลในระบบ e-gp ยุ่งยากซับซ้อน โดยเฉพาะการค้นหา รหัสสินค้า ต้องใช้เวลานาน ระบบช้า มีการปรับปรุงบ่อยครั้ง

๒.๒.๕ อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์มีระบบปฏิบัติการที่ซ้ำ ไม่เสถียรกับระบบของกรมบัญชีกลาง และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องอัปเดตเอกสารเข้าระบบ และเช็คข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทางเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ ผู้บริหารทุกระดับ ควรได้รับการพัฒนาศักยภาพ เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากตารางจะเห็นได้ว่าจากแผนเงินบำรุง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๙,๕๓๖,๑๑๗.๒๒ บาท (เก้าล้านห้าแสนสามหมื่นหกพันหนึ่งร้อยสิบเจ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๗,๔๑๔,๔๔๙.๗๘ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยสี่สิบเก้าบาทเจ็ดสิบแปดสตางค์) ประหยัดงบประมาณ เป็นเงิน ๒,๑๒๑,๖๖๗.๔๔ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบเจ็ดบาทสี่สิบบาทห้าสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๒๕ , งบค่าเสื่อมได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๘๔๖,๖๔๙.๑๓ บาท (แปดแสนสี่หมื่นหกพันหกร้อยสี่สิบบาทสิบสามสตางค์) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๗๗๘,๑๖๐.- บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ประหยัดงบประมาณ เป็นเงิน ๖๘,๔๘๙.๑๓ บาท (หกหมื่นแปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทสิบสามสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๘.๐๙ และเงินงบประมาณ ได้รับจัดสรร เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙๖,๐๒๐.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันยี่สิบบาทถ้วน) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเท่ากับวงเงินงบประมาณ

๒.๔ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๔.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ 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 ควรเพิ่มอัตราค่าส่งผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยตรง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ควรเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการ ไม่ควรใช้ลูกจ้างรายวันหรือ รายเดือน

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

(ลงชื่อ).....ลิณี.....ผู้ตรวจสอบ  
(นางนลินี เถวนสาริกิจ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ธวัช.....ผู้เห็นชอบ  
(นายธรรุสสุทธิ ปิตวิบลเสถียร)  
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองขาหย่าง

