



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสิดา โทร. ๐ ๔๔๓๐ ๓๒๑๒

ที่ นม ๒๐๓๒/๑๐๒๒ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน โรงพยาบาลสิดา

ความเป็นมา

ตามที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสิดา จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อควบคุมกำกับ ติดตามจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

ข้อพิจารณา

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกำกับ และพัฒนาระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขในปีต่อไป ตามรายละเอียด ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุขสันติ สายแวว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทราบ/ชอบ

(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา



วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี
จังหวัดนครศรีธรรมราช
ธันวาคม ๒๕๖๓

คำนำ

โรงพยาบาลสิดา ได้ทำการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของ โรงพยาบาลสิดา เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อพบปัญหาอุปสรรคและต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ ในการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้ สมประโยชน์ต่อการบริหารจัดการภาครัฐ เกิดความคุ้มค่า คุ่มทุน ประหยัดงบประมาณ มีประสิทธิภาพ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA)

โรงพยาบาลสิดา หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

งานพัสดุ

โรงพยาบาลสิดา

ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑
'๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการในภาพรวม	๒
แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๓
แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๔
'๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๕-๗
'๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค	๘
'๔. การประหยัดงบประมาณ	๘
'๕. แนวทางแก้ไขและปรับปรุง	๘

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โรงพยาบาลสิดา อำเภอสิดา จังหวัดนครราชสีมา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โรงพยาบาลสิดา จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ โรงพยาบาลสิดา เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นการวิเคราะห์งบประมาณในภาพรวมหน่วยงานโรงพยาบาลสิดา จำนวน ๑๑ หมวดได้แก่ หมวดเวชภัณฑ์ยา หมวดวัสดุการแพทย์ หมวดวัสดุการแต่งกาย หมวดวัสดุสำนักงาน หมวดวัสดุงานบ้านงานครัว หมวดวัสดุคอมพิวเตอร์ หมวดวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ หมวดวัสดุก่อสร้าง หมวดวัสดุบริโภค หมวดวัสดุอื่นๆ และหมวดงบลงทุน ซึ่งรายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

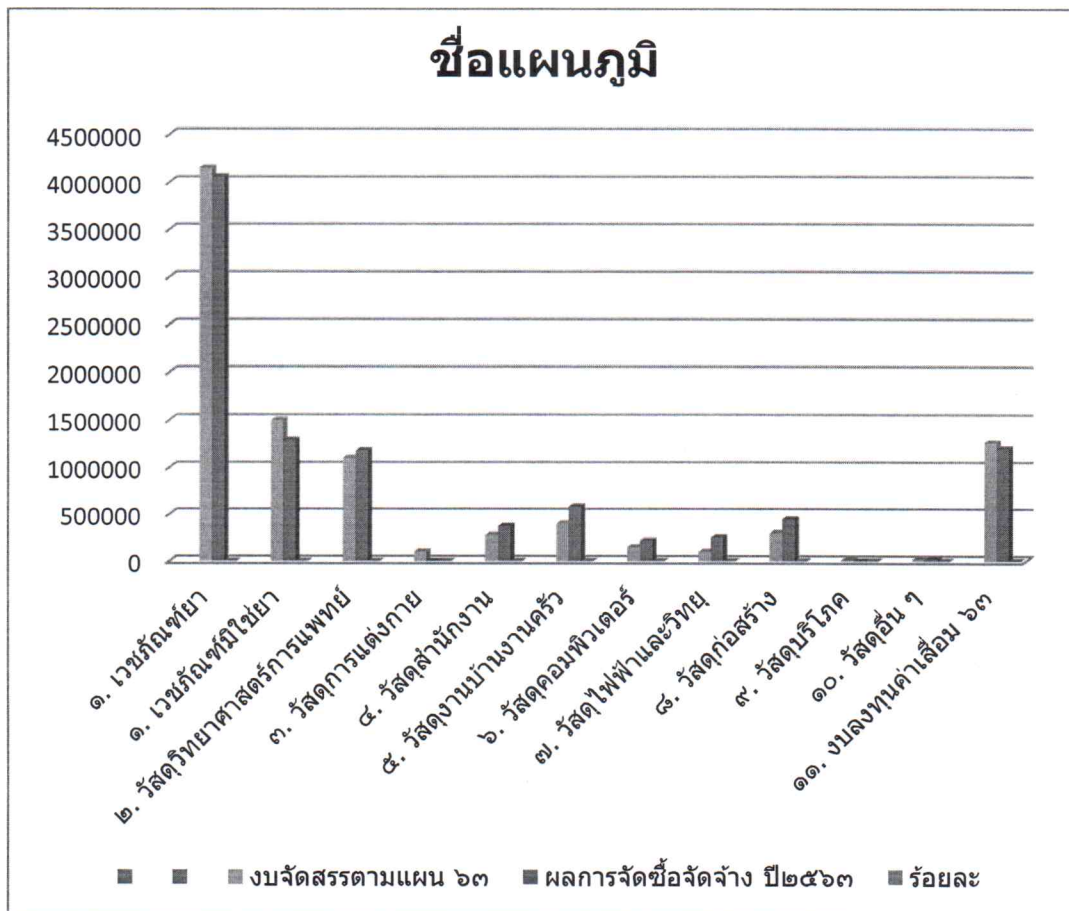
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.๑ รายงานผลการดำเนินการในภาพรวมโรงพยาบาลสิดา จำแนกรายหมวด

รายการหมวดวัสดุ	งบจัดสรรตามแผน ๖๓	ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปี๒๕๖๓	ร้อยละ
๑. เวชภัณฑ์ยา	4,150,000.00	4,057,574.84	97.77
๑. เวชภัณฑ์มีไชยา	1,500,000.00	1,293,145.01	86.21
๒. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	1,100,000.00	1,178,377.00	107.13
๓. วัสดุการแต่งกาย	100,000.00	-	0.00
๔. วัสดุสำนักงาน	280,000.00	373,629.44	133.44
๕. วัสดุงานบ้านงานครัว	400,000.00	582,877.00	145.72
๖. วัสดุคอมพิวเตอร์	150,000.00	215,785.00	143.86
๗. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	100,000.00	253,984.80	253.98
๘. วัสดุก่อสร้าง	300,000.00	451,458.75	150.49
๙. วัสดุบริโภค	7,000.00	4,303.00	61.47
๑๐. วัสดุอื่น ๆ	20,000.00	22,950.00	114.75
๑๑. งบลงทุนค่าเสื่อม ๖๓	1,264,000.00	1,197,000.00	94.70
รวม	9,371,000.00	9,631,084.84	102.78

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ หน่วยงาน โรงพยาบาลสิดา ได้รับอนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างภายใต้แผน planfin ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนทั้งหมด ๑๑ หมวด รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๙,๓๗๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผลการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างภาพรวมปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อยู่ที่ ๙,๖๓๑,๐๘๔.๘๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๒.๗๘

รูปภาพที่ ๑ แผนภูมิแท่งแสดงผลการดำเนินการในภาพรวมของโรงพยาบาลสิดา จำแนกรายหมวด

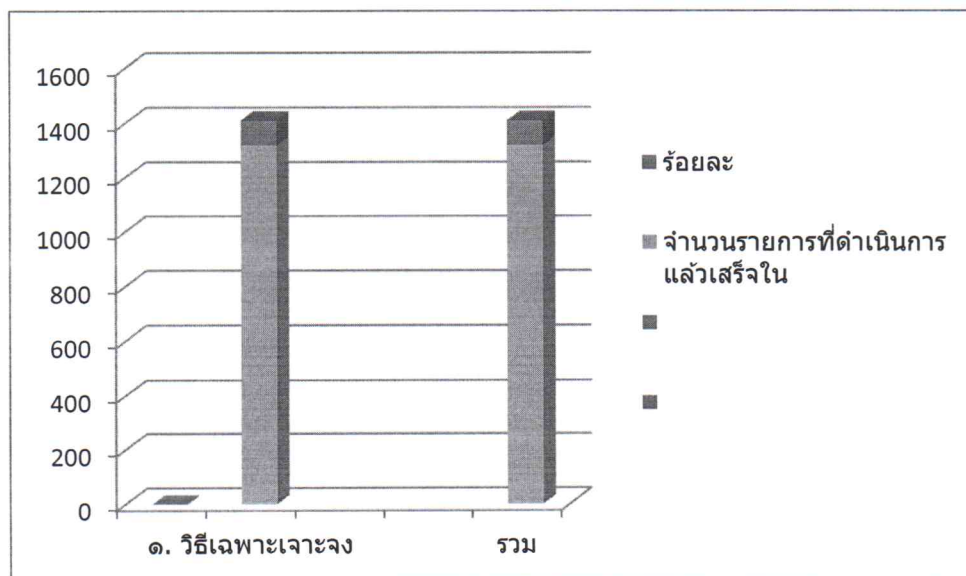


๑.๒ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	1,320.00	91.60
รวม	1,320.00	91.60

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลสิดา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกเป็นรายหมวดเป็นจำนวน ๑๑ หมวด รวมทั้งหมด ๑,๓๒๐ รายการ โดยใช้วิธีซื้อจ้างตาม พรบ.๖๐ ได้แก่วิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๐

รูปภาพที่ ๒ แผนภูมิแท่งแสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

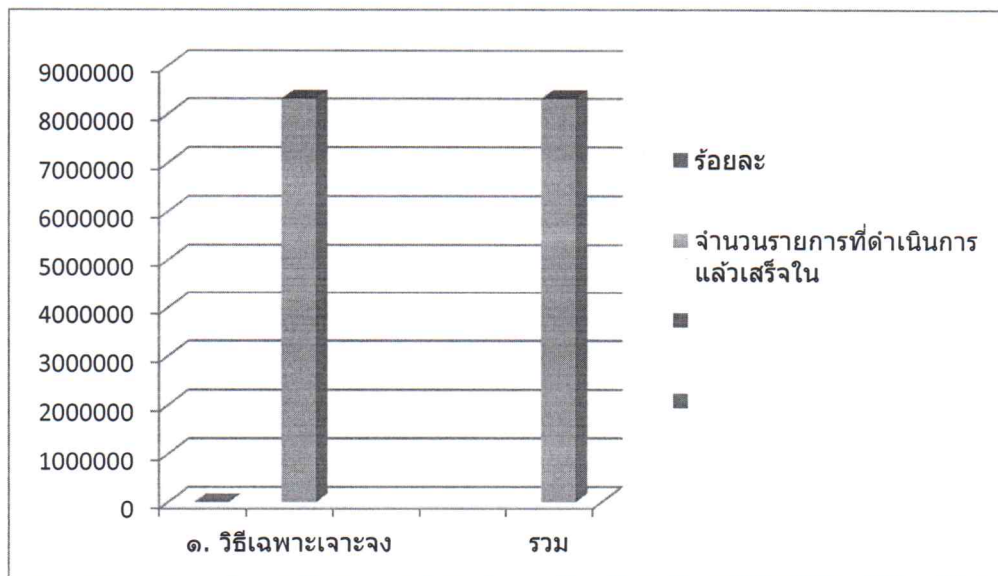


๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	8,312,601.41	86.31
รวม	8,312,601.41	86.31

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลสิดา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๓๑๒,๖๐๑.๔๑ บาท ครอบคลุมทั้งหมด ๑๑ หมวดรายการ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๓๑

รูปภาพที่ ๓ แผนภูมิแท่งแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสตูล วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่
ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง,ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนระเบียบวิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากย้ายและมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดอบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายในทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

๒ ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในการจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจากสภาพพื้นที่ของจังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลางที่ใช้มาตรฐานทั่วประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของราคาวัสดุที่มีผลจากการเปลี่ยนแปลงจากราคาน้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจโลก/มีการกำหนดขึ้นราคา รวมถึงการเจรจาต่อรอง
๕. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้การกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมารับพิจารณา มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด้วยกระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน
๖. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุโดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
๘. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	ตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็น	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปี และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้าสมัย เป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานในการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ตามมาตรการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากระยะเวลาและวิธีการดำเนินการถูกกำหนดโดยระเบียบฯ อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

- ปัญหาในการกำหนดคุณลักษณะ
- ผู้ขายไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิคในพัสดุที่ขาย
- มีการจัดซื้อนอกแผน

๔. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑,๓๒๐ โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จ ๙๑.๖๐ ซึ่งมีโครงการบางรายการทำไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ คิดเป็นร้อยละ ๘.๔๐

ผลการจัดซื้อจัดจ้างจากงบจัดสรรตามแผน และมีบางรายการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินแผน ได้แก่ วัสดุวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์, วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ, วัสดุก่อสร้าง และวัสดุอื่นๆ ซึ่งสรุปในภาพรวมทำให้จัดซื้อจัดจ้างเกินแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๘ เนื่องจากมีผู้มารับบริการเพิ่มขึ้น และมีการปรับปรุงต่อเติมในการรับประเมินคุณภาพของโรงพยาบาล

๕. แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๕.๑ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบงบประมาณแล้วให้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)/ รูปแบบรายงานราคากลาง จัดทำ Time line ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ รวมถึงมีการประชุมเพื่อวางแผนงานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๒ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครอบคลุม และควบคุมแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี ควบคุมการใช้วัสดุให้มีประสิทธิภาพ คัดค้าน ค่า ประหยัดและมีประสิทธิผลสูงสุด

ลายมือชื่อ 
(นางทองสุข โล่ห์นารายณ์)
นักวิชาการพัสดุ

ผู้จัดทำ


(นายสุขสันติ สายแวว)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป


(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสีดา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลสิดา สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลสิดา อำเภอสิดา จังหวัดนครราชสีมา

วัน/เดือน/ปี ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

หัวข้อ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปตามเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความเสนอรายงานผู้บริหารทราบและสั่งการให้นำรายงานการวิเคราะห์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์

๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

Link ภายนอก <https://www.sidahospital.com>

หมายเหตุ.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการใช้ข้อมูล



(นายสุกสันติ สายแวว)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายชานนท์ เชาว์ดำรงสกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิดา

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายรัตนชัย รุมรวมสิน)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓