

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ ของโรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ
ตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลภูเขียวเฉลิมพระเกียรติ

วัน/เดือน/ปี : วันที่.....๓๑.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๑....

หัวข้อ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุป หรือ เอกสารแนบ)

- ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง / ร่าง Tor / สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน / ราคากลาง
- โครงการประจำปี
- ภาพประชาสัมพันธ์
- เอกสารเผยแพร่
- ข่าวประจำวัน / ข่าวประชาสัมพันธ์ / สถานการณ์ประจำวัน
- อื่น ๆ(โปรดระบุ).....


Link ภายนอก :

หมายเหตุ :

.....
.....
.....

<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(..... ตำแหน่ง..... วันที่.....)</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(..... ตำแหน่ง.....(หัวหน้างาน) วันที่.....)</p>
--	--

ผู้รับผิดชอบข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....)

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
โรงพยาบาลคอนสวรรค์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

หน่วยงาน โรงพยาบาลคอนสวรรค์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ

ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไม่มี
 - ๑.๑ ค่าครุภัณฑ์ ไม่มี
 - ๑.๒ วิธีการดำเนินการจัดหา
 - วิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน - โครงการ
๒. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๑๗,๗๓๒,๑๘๔.๑๖ บาท
 - ๒.๑ ค่าเวชภัณฑ์ ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ค่าวัสดุทันตกรรม ค่าวัสดุเอกซเรย์ และค่าวัสดุทั่วไป
 - ๒.๒ วิธีการดำเนินการจัดหา
 - วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๗๖๗ โครงการ เป็นเงิน ๑๗,๗๓๒,๑๘๔.๑๖ บาท
 - วิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๐ โครงการ เป็นเงิน ๐ บาท
 - วิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๐ โครงการ เป็นเงิน ๐ บาท
๓. งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๕,๔๕๑,๗๐๓.๙๐ บาท
 - ๓.๑ วิธีการดำเนินการจัดหา
 - วิธีเฉพาะเจาะจง ๒๔ รายการ เป็นเงิน ๑,๓๔๘,๗๐๓.๙๐ บาท
 - วิธีประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๓ โครงการ เป็นเงิน ๒,๘๕๐,๐๐๐.-บาท
 - วิธีประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ เป็นเงิน ๑,๒๕๓,๐๐๐.- บาท

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วย : โครงการ

รายการ/โครงการ (จำนวน)	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีประกวดราคา จ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	หมายเหตุ
๑,๗๙๘	๑,๗๙๑	๓	๔	
ร้อยละ	๙๙.๖๑	๐.๑๗	๐.๒๒	

งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หน่วย : บาท

งบประมาณ (บาท)	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีประกวดราคา จ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	หมายเหตุ
๕,๔๕๑,๗๐๓.๙๐	๑,๓๔๘,๗๐๓.๙๐	๒,๘๕๐,๐๐๐	๑,๒๕๓,๐๐๐	
จัดหาได้	๑,๓๓๓,๑๑๓.๙๐	๑,๒๖๙,๕๐๐	๑,๑๖๐,๐๐๐	
วงเงินที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	๐	๐	๐	
วงเงินเหลือจ่าย	๑๕,๕๙๐	๑๐,๐๐๐	๙๓,๐๐๐	

โรงพยาบาลคอนสวรรค์ ได้วิเคราะห์แผน/ผล การปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๒. ร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๓. การดำเนินการเป็นไปตามแผนความต้องการครุภัณฑ์

๓.๑ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

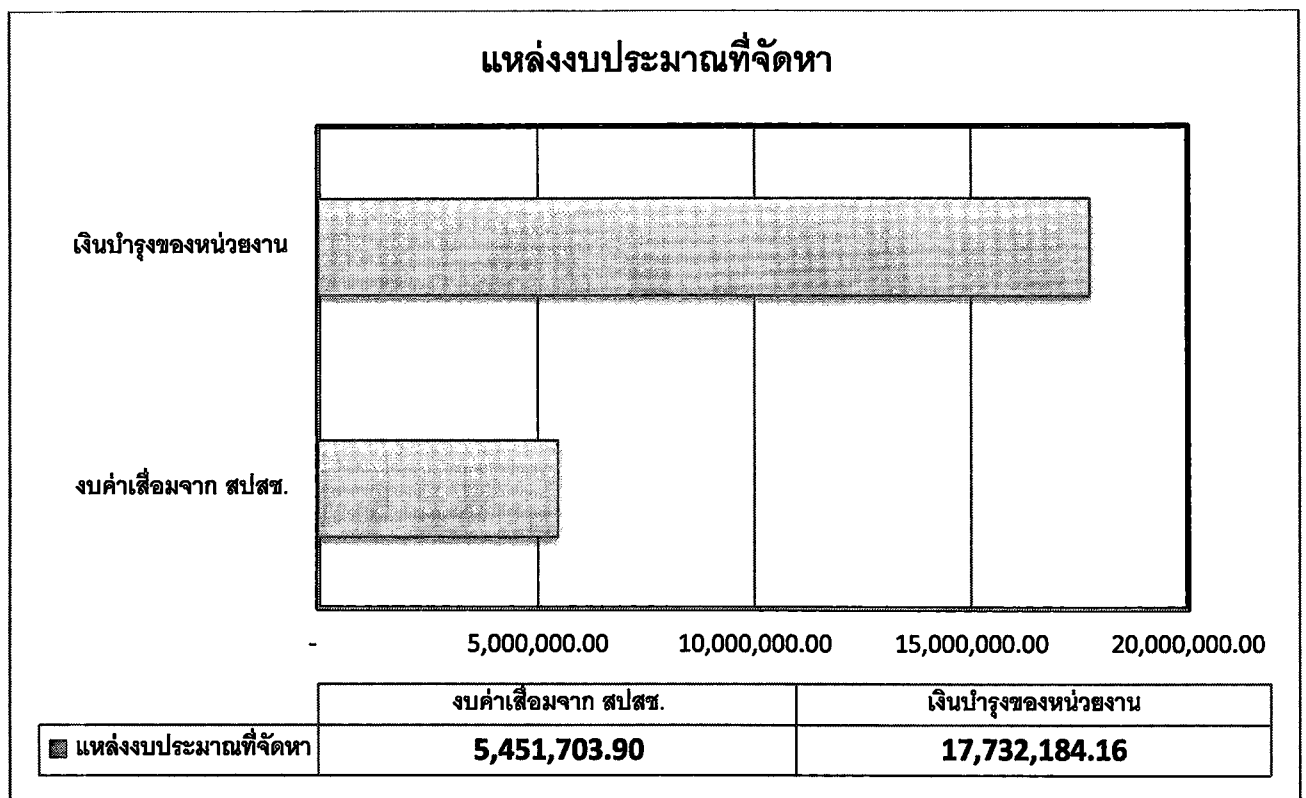
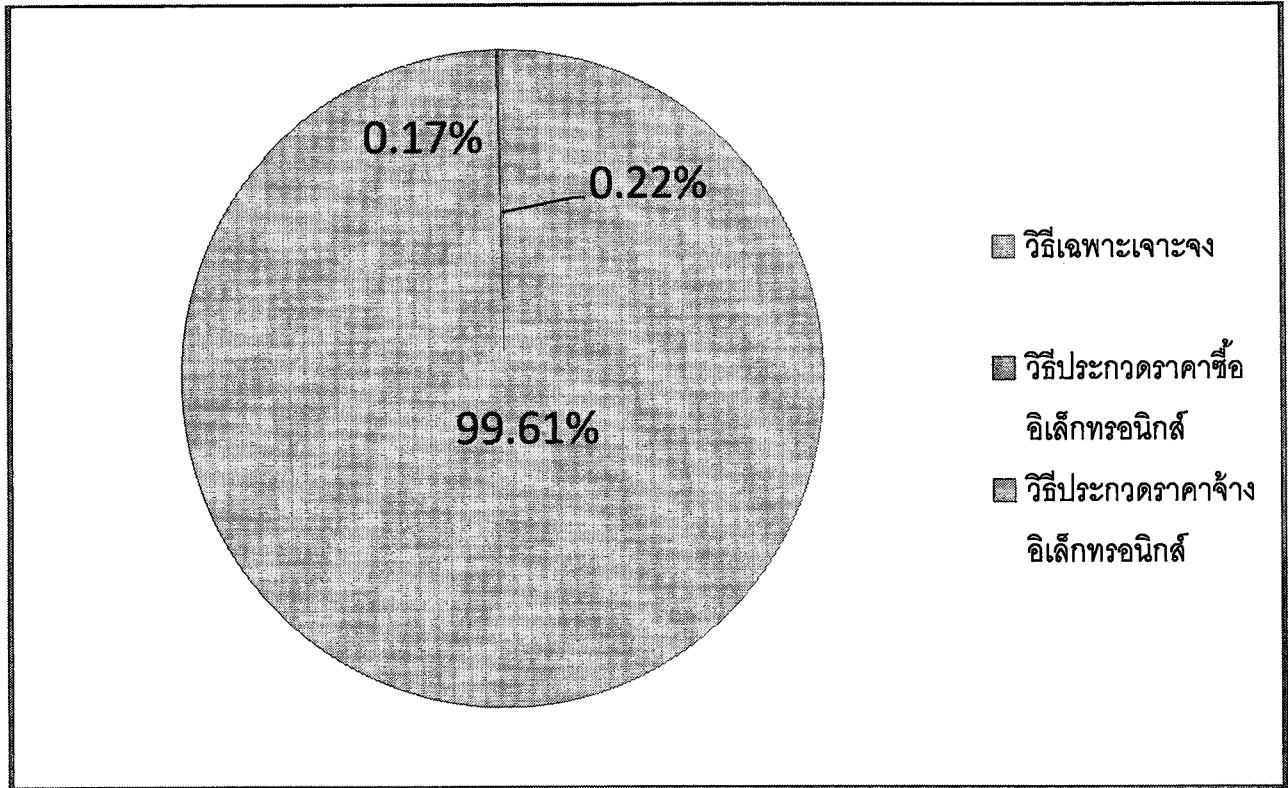
๓.๒ แผนงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม จาก สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ๙ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑)

๓.๓ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลคอนสวรรค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สามารถดำเนินการจัดหาได้ตามกำหนดเงื่อนไข ภายใต้การดำเนินการตามหลักการความโปร่งใส ความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและไม่มีข้อร้องเรียนใด ๆ ทั้งสิ้น

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑



ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงมีจำนวนโครงการปริมาณมาก อาจทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้า ไม่ถูกต้องครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความรู้และทักษะไม่เพียงพอเนื่องจากวิธีการจัดหาเป็นระเบียบใหม่ และมีการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง
๓. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน
๔. เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพลดปัญหาความเสี่ยงในการจัดหาพัสดุ

๑. นำแผนการจัดซื้อประจำปีของกลุ่มงานมาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปงบประมาณของ แต่ละรายการเพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อรายปีให้สอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อ สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ ถูกวิธี เหมาะสมกับวงเงินที่ประมาณการไว้ในแผนการจัดซื้อและจัดทำสรุปผลการจัดซื้อตาม แผนปฏิบัติการเป็นรายไตรมาส
๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรมและรับฟังคำชี้แจงแนะนำจากหน่วยงาน
๓. จัดทำแผนผังและชี้แจงรายละเอียด ดังนี้
 - ๓.๑ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
 - ๓.๒ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - ๓.๓ กำหนดวันที่ดำเนินการ
 - ๓.๔ กำหนดผู้รับผิดชอบ / ผู้ติดตามการดำเนินการ
๔. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๕. นำปัญหาและอุปสรรคที่ปรับปรุงเพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อ/จัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

โรงพยาบาลคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

กิจกรรม การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ขั้นตอนหลัก และวัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรค และแนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
วัตถุประสงค์ ๑. การจัดทำแผนจัดซื้อ ประจำปี	ขั้นตอนหลัก ๑. สำรวจความต้องการ เพื่อให้ทราบความต้องการ พัสดุ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ	๑.สำรวจความ ต้องการล่าช้า ๒.แบบสำรวจตอบ กลับได้รับคืนไม่ครบ	๑.กำหนดมาตรการในการ สำรวจความต้องการ ๒.กำหนดวิธีการจัดซื้อจัด จ้างตามวงเงิน/แผนจัดซื้อ	
๒. อบรมเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. เข้ารับการอบรมตามที่ หน่วยงานผู้รับผิดชอบจัด	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ หมุนเวียนเปลี่ยนทำ ให้ไม่เกิดความ ต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน	๑.จัดทำแผนผังการ ปฏิบัติงาน ๒.ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ อย่างเคร่งครัด	
๓. เตรียมการจัดซื้อ/จ้าง เพื่อให้การดำเนินการตรง ตามแผนที่กำหนดไว้และ ถูกต้องตามระเบียบ	๑. เตรียมเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง ๒. ดำเนินการจัดซื้อตาม แผนผัง/คู่มือ การ ปฏิบัติงาน	๑.ผู้รับผิดชอบงาน พัสดุเตรียมเอกสาร ในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้ไม่ ครบถ้วน ถูกต้อง. บุคลากร ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุมี ทักษะไม่เพียงพอ	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามระเบียบพัสดุ / แผนผัง อย่างเคร่งครัด ๒. จัดทำผังกำกับงานจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละรายการ ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบ/ ผู้ติดตาม	
๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาส	๑. จัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงานตามแผน	๑. การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน	๑. กำกับ ติดตาม การ ปฏิบัติงานตามแผนอย่าง เคร่งครัด	