



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านแพรง

ที่ อย ๐๐๓๓.๓๐๑/๙๖๖

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และขออนุมัติขึ้นเผยแพร่

ข้อมูลบนเว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านแพรง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพรง

ตามที่โรงพยาบาลบ้านแพรง ได้จัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕ นั้น บัดนี้ โรงพยาบาลบ้านแพรง ได้จัดทำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามคู่มือวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาตให้เผยแพร่คู่มือรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านแพรง

(นางรัศมี ใจอุ่น)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

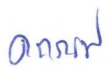


อนุญาต

(นางสาวปิยธิดา พูนพัฒนปรีชา)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพรง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลบ้านแพรง
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลบ้านแพรง

<p>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>ชื่อกลุ่มงาน/งาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบ้านแพรง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา</p> <p>วัน/เดือน/ปี ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p> <p>หัวข้อ : เผยแพร่รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>๑. บันทึกข้อความโรงพยาบาลบ้านแพรงรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านแพรง</p> <p>๒. คู่มือรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๓. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลบ้านแพรง</p> <p>หมายเหตุ :-</p>	
<p>รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p></p> <p>(นางสาวราภรณ์ เพิ่มเอี่ยม)</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ</p> <p>วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p></p> <p>(นางรัศมี ใจอ่อน)</p> <p>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ</p> <p>วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p></p> <p>(นายชุต อุบลวัฒน์)</p> <p>ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <p>วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕</p>	

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงพยาบาลบ้านแพรง อำเภอบ้านแพรง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
๑.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
-แผนงานการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของโรงพยาบาลบ้านแพรง	๑
-รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าเสื่อมประจำปี ๒๕๖๕	๒ -
แสดงข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจำแนกตามประเภทของเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๖
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๗
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	
๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	

คำนำ

โรงพยาบาลบ้านแพรง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยงานพัสดุ โรงพยาบาลบ้านแพรง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลใน การวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นการวิเคราะห์งบประมาณใน

ภาพรวมของหน่วยงานโรงพยาบาลบ้านแพรง ซึ่งรายงานฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

กลุ่มบริหารงานทั่วไปโรงพยาบาลบ้านแพรง

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖

๕

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบ้านแพรง ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. กิจกรรม พัฒนางานแผนงานปกติ

๑. แผนงานการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐานของโรงพยาบาลบ้านแพรง โดยแบ่งเป็น

๑.๑ แผนวัสดุได้รับอนุมัติจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด จำนวนเงิน ๗,๙๔๐,๔๒๔.๑๐ บาท แบ่งเป็น

๑. เวชภัณฑ์ยา	จำนวน ๓,๙๙๗,๖๗๕.๘๖ บาท
๒. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	จำนวน ๑,๕๖๙,๐๒๙.๑๐ บาท
๓. วัสดุทันตกรรม	จำนวน ๙๓,๙๗๘.๔๒ บาท
๔. วัสดุการแพทย์ทั่วไป	จำนวน ๑,๙๕๕,๕๘๑.๒๕ บาท
๕. วัสดุงานบ้านงานครัว	จำนวน ๔๓๘,๘๐๔.๘๙ บาท
๖. วัสดุสำนักงาน	จำนวน ๓๒๔,๑๕๙.๔๗ บาท

๑.๒ แผนวัสดุที่ได้รับจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล ๖}๐๘๐}๐๘๒.๑๗ บาท

๑.. ค่าจ้างเหมาต่าง ๆ	จำนวน ๓,๖๖๗,๘๓๕.๑๗ บาท
๒. วัสดุการแพทย์	จำนวน ๑๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. วัสดุเชื้อเพลิง	จำนวน ๓๔๖,๙๐๐.๐๐ บาท
๔. วัสดุก่อสร้าง	จำนวน ๑๓๘,๐๐๐.๐๐ บาท
๕. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	จำนวน ๑๕,๕๐๐.๐๐ บาท
๖. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	จำนวน ๓๙,๓๒๐.๐๐ บาท
๗. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	จำนวน ๒๒,๖๐๐.๐๐ บาท
๘. วัสดุบริโภค	จำนวน ๓๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๙. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จำนวน ๑๘๖,๐๐๐.๐๐ บาท
๑๐. วัสดุคอมพิวเตอร์	จำนวน ๖๔,๗๓๐.๐๐ บาท
๑๑. แผนบำรุงรักษาเครื่องมือซ่อมบำรุง	จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๑๒. แผนบำรุงรักษายานพาหนะ	จำนวน ๑๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๑๓. ค่าจ้างเหมากลุ่มงานรังสีวิทยา	จำนวน ๒๘๖,๐๐๐.๐๐ บาท
๑๔. วัสดุอื่นๆ	จำนวน ๖๘๓,๑๖๗.๐๐ บาท

๒. กิจกรรมพัฒนางานตามภารกิจ เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เงินงบประมาณ (พรก.เงินกู้)

๑. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามพรก.เงินกู้ เกี่ยวกับการจัดหาครุภัณฑ์ และวัสดุการแพทย์ แต่ได้รับบริจาคมาเป็นครุภัณฑ์การแพทย์

๓. กิจกรรมตามที่ได้รับจัดสรรจากงบค่าเสื่อม

๑. Stethoscope หูฟัง ๑๓,๙๙๘ บาท
๒. ชุดป้องกันอันตรายจากรังสี ๓๑,๕๐๐ บาท
๓. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ *
(จอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ๓๐,๐๐๐ บาท
๔. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาวดำ ๘,๙๐๐ บาท
๕. ซ่อมแซมรั้วคอนกรีตบล็อก ตามแบบเลขที่ ๓๘๘๒ ความสูง ๒.๓๐ เมตร ยาว ๓๒.๕๐ เมตร (เท่ากับระดับรั้วเดิม)
๑๐๑,๐๐๐ บาท
๖. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล ๒,๐๐๐ บาท
๗. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๒ *
(จอภาพขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว) ๓๐,๐๐๐ บาท
๘. เครื่องซักผ้า แบบอุตสาหกรรม ขนาด ๕๐ ปอนด์
๒๓๗,๓๓๑.๓๕ บาท
๙. เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ๑๒๔,๖๕๕ บาท

๔. กิจกรรมตามที่ได้รับจัดสรรจากเงินบริจาค

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๗,๘๐๐ บาท

๑. เครื่องอ่านลายนิ้วมือ จำนวน ๒ เครื่อง ๔,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท
๒. เครื่องติดตามการทำงานของหัวใจและสัญญาณชีพอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง
เป็นเงิน ๑๔๘,๘๐๐ บาท

๑.๒ ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	เงินงบประมาณ	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	เวชภัณฑ์ยา	๓,๙๙๗,๖๗๕.๘๖	๓,๘๗๔,๐๔๑.๕๔	๑๒๓,๖๓๔.๓๒
รวม				

ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	เงินบำรุง	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๕๖๙,๐๒๙.๑๐	๓,๐๙๓,๐๖๙.๖๐	-๑,๕๒๔,๐๔๐.๕๐
รวม				

ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	เงินบำรุง	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	วัสดุทันตกรรม	๙๓,๙๗๘.๔๒	๗๗,๗๐๕.๑๐	๑๖,๒๗๓.๓๒
รวม				

ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน	เงินบำรุง	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	วัสดุการแพทย์ทั่วไป	๑,๙๕๕,๕๘๑.๒๕	๑,๐๑๖,๘๑๕.๑๒	๙,๓๘๗,๖๖.๑๓
รวม				

ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน	เงินบำรุง	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	วัสดุงานบ้านงานครัว	๔๓๘,๘๐๔.๘๙	๕๒๔,๔๘๑.๗๕	๘๕,๖๗๖.๘๖
รวม				

ประเภทการจัดซื้อจัด	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน	เงินบำรุง	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	วัสดุสำนักงาน	๓๒๔,๑๕๙.๔๗	๒๖๖,๘๖๔.๘๖	๕๗,๒๙๔.๖๑
รวม				

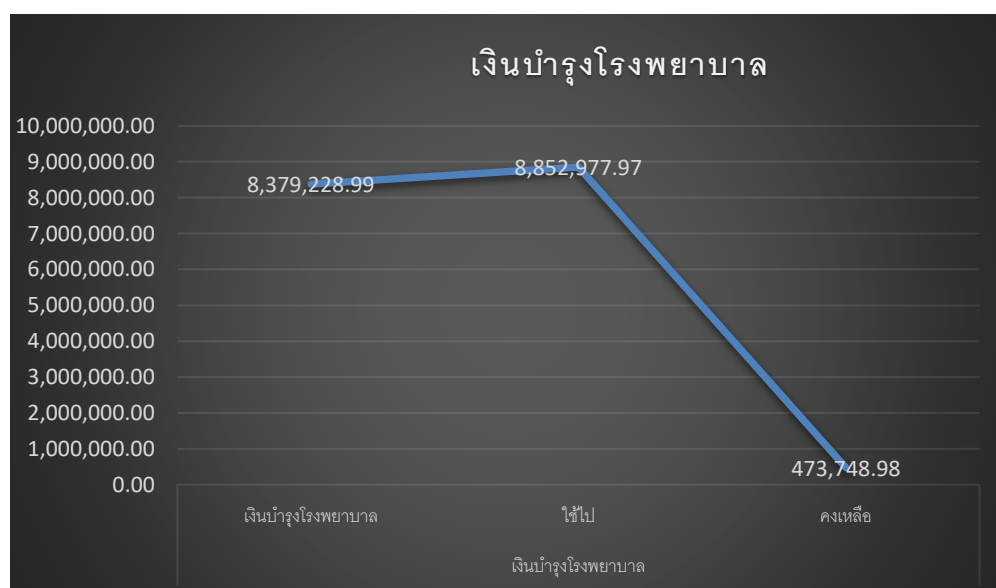
ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน	งบค่าเสื่อม	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	ครุภัณฑ์การแพทย์	๖๓๕,๗๑๙.๕๓	๕๙๙,๓๗๕.๓๕	๓๖,๓๔๔.๑๘
รวม				

ประเภทการจัดซื้อ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน	เงินบริจาค	ใช้ไป	คงเหลือ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	ครุภัณฑ์การแพทย์	๑๕๗,๘๐๐	๑๕๗,๘๐๐	๐
รวม				

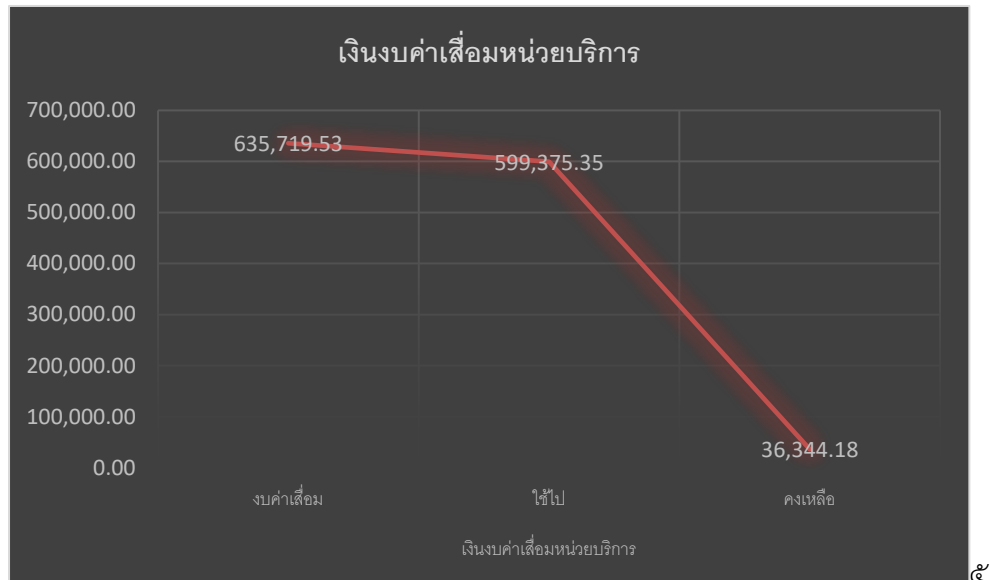
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หน่วยงาน โรงพยาบาลบ้านแพรง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑,๓๒๔ รายการ

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๓๒๔ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จำแนกตามประเภทเงินงบประมาณ เงินบริจาค คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เงินบำรุงคิดเป็นร้อยละ ๑๐๕.๖๖ เงินค่าเสื่อม คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๒๙

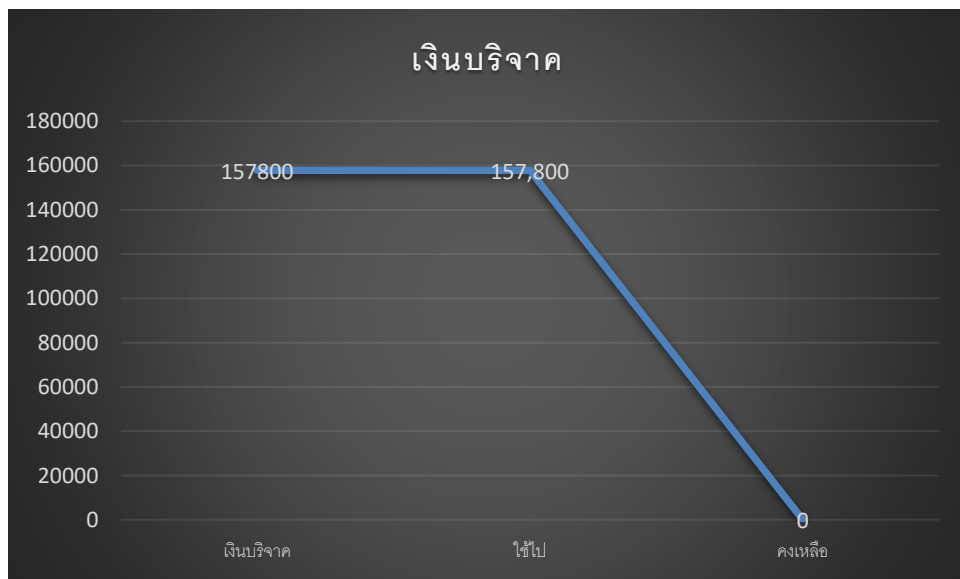
แสดงข้อมูลร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำแนกตามประเภทของเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



แสดงข้อมูลร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำแนกตามประเภทของเงินงบค่าเสื่อมหน่วยบริการ ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๕



แสดงข้อมูลร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
จำแนกตามประเภทของเงินบริจาค ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



๒.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงโรงพยาบาลบ้านแพรง

ประเด็นความเสี่ยง	โอกาสเกิด (๑-๕)	ระดับของผลกระทบ (๑-๕)	ลำดับความสำคัญของ ความเสี่ยง
การสำรวจความต้องการจาก หน่วยงานย่อย ใช้เวลาค่อนข้างน้อย	๑	๕	๕ (ความเสี่ยง)
ขาดการประมาณการตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑	๕	๕ (ความเสี่ยง)
มีการปรับแผนระหว่างปี	๑	๕	๕ (ความเสี่ยง)
การจัดซื้อล่าช้า	๑	๕	๕ (ความเสี่ยง)
การจัดทำบันทึกอนุมัติล่าช้า	๑	๔	๕ (ความเสี่ยง)
จัดซื้อโดยไม่ผ่านงานแผนงาน	๑	๑	๕ (ความเสี่ยง)
ไม่ได้ลงลายมือมีอรับสินค้า	๑	๕	๕ (ความเสี่ยง)

๓.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๑. เนื่องจากสถานการณ์โควิด ทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมาเกือบเท่า ในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผน
๒. ข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ มีการเร่งรัดให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด
๓. การส่งเอกสารเบิกจ่าย มีความล่าช้า
๓. มีการปรับแผนระหว่างปี เนื่องจากประมาณการตามแผนงานไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานจริง

๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๑. รวบรวมแผนภาพรวมของโรงพยาบาล จัดทำแผนประมาณการรายรับรายจ่ายเงินบำรุง ให้รัดกุมและมีการประเมินแผนรายรับ- รายจ่ายเงินบำรุงทุกไตรมาส และจัดทำ Cost Benefit Analysis ในทุก โครงการที่จะจัดทำ
๒. การจัดซื้อพร้อม/สืบราคร่วม จะช่วยให้ประหยัดงบประมาณได้
๓. การสร้างระบบให้มีการแข่งขันกันระหว่างผู้ค้าจะเป็นผลดีต่อองค์กร
๔. จัดซื้อตามแผน รวมทั้งจัดซื้อพร้อมในสัดส่วนที่มากขึ้น
๕. ควบคุมรายจ่ายค่ายาลดปริมาณการจ่ายยาในกลุ่ม NSAID ให้เหลือครั้งละ ๑๐ เม็ด
๖. วางแผนการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้โดยงานการเงินและบัญชีจะไปทบทวนการชำระหนี้

๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นความเสี่ยง	แนว
การสำรวจความต้องการจากหน่วยงานย่อย ใช้เวลาค่อนข้างน้อย	ดำเนินการสำรวจความต้องการ ก่อนดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
ขาดการประมาณการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	หลังจากดำเนินการสำรวจความต้องการแล้ว ให้ดำเนินการประมาณการ
มีการปรับแผนระหว่างปี	ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วส่งต่อให้งานแผนงาน
การจัดซื้อล่าช้า	เรียงลำดับการจัดซื้อ เพื่อให้ทันต่อความต้องการของหน่วยงาน
การจัดทำบันทึกอนุมัติล่าช้า	เรียงลำดับจัดทำชุดอนุมัติ และแบ่งหน้าที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัสดุ เพื่อจะ
จัดซื้อโดยไม่ผ่านแผนจัดซื้อพัสดุ	แจ้งให้ทุกหน่วยงาน ให้ทำบันทึกข้อความเสนอผ่านแผนพัสดุที่งานพัสดุก่อน ให้ ผอ.
ไม่ได้ลงลายมือ เมื่อรับสินค้า	แจ้งทุกหน่วยงานให้ลงลายมือชื่อก่อนรับสินค้าทุกครั้ง