

รายงานการวิเคราะห์ผลการ

จัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลลำปาง

คำนำ

โรงพยาบาลลำปาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลลำปาง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็นการป้องปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลลำปาง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ ตามหมวดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลลำปาง นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

รายงานข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ	รายการ	ครุภัณฑ์ (มูลค่า)	ปรับปรุงและ สิ่งก่อสร้าง
๑	จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง/เงินนอก งบประมาณอื่น ๆ	๒๘๔,๒๕๑,๘๒๑.๘๑	๔๗,๗๖๗,๘๐๐.๐๐
๒	จัดซื้อจัดหาด้วยเงินงบประมาณ	๓๓,๓๖๗,๓๐๙.๐๐	-

ลำดับ	รายการ	งบจัดสรร	มูลค่าการใช้	คงเหลือแผน
๑	ค่าใช้สอย - จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณและเงินบำรุง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๓๐๓,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๑๓,๔๒๓,๕๕๐.๙๕	-๙,๖๗๓,๕๐๐.๙๕
๒	เวชภัณฑ์ที่มีขาย (พัสดุ) -จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณและเงินบำรุง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๘๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๘๘,๘๐๒,๔๓๐.๑๙	-๘,๘๐๒,๔๓๐.๑๙
๓	วัสดุการแพทย์ -จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณและเงินบำรุง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๔๖๖,๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๙๑,๖๐๖,๔๗๓.๒๔	๗๔,๔๙๓,๕๒๖.๗๖
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (Lab) -จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณและเงินบำรุง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๔๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๖,๐๗๓,๑๔๔.๐๐	-๖,๐๗๓,๑๔๔.๐๐
๕	วัสดุทันตกรรม -จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณและเงินบำรุง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๕,๗๓๙,๓๐๗.๙๓	๒๖๐,๖๙๒.๐๗
๖	วัสดุทั่วไป -จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงิน งบประมาณและเงินบำรุง เงินนอกงบประมาณฝากคลัง	๗๕,๓๙๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๖๙๓,๖๕๔.๙๐	๑๔,๖๙๖,๓๔๕.๑๐

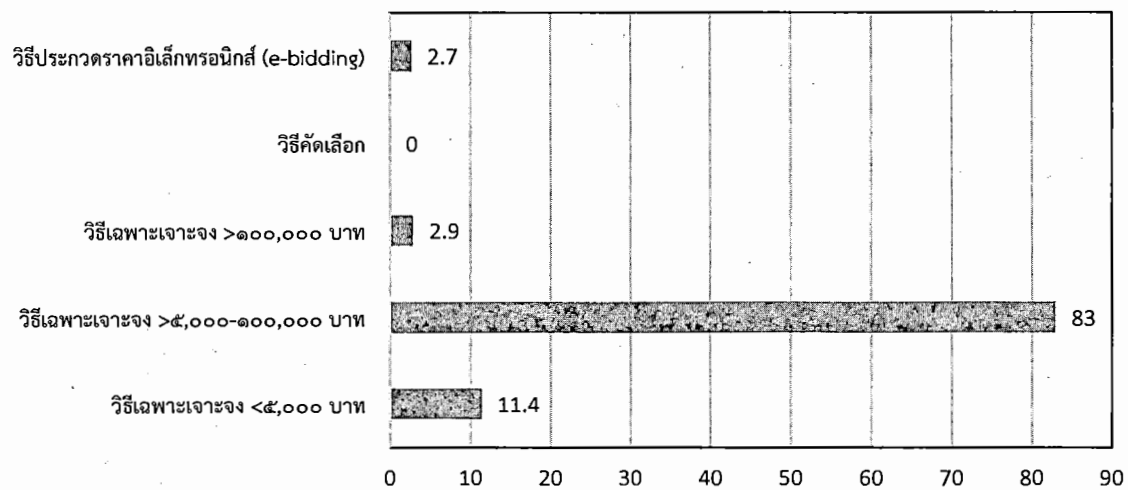
สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง <๕๐๐๐ บาท	จำนวน	๘๑๔	ครั้ง
วิธีเฉพาะเจาะจง >๕,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวน	๕,๙๔๙	ครั้ง
วิธีเฉพาะเจาะจง > ๑๐๐,๐๐๐ บาท	จำนวน	๒๑๑	ครั้ง
วิธีคัดเลือก	จำนวน	-	ครั้ง
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จำนวน	๑๙๐	ครั้ง

อัตราร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง <๕,๐๐๐ บาท	๘๑๔.๐๐	๑๑.๔๐
วิธีเฉพาะเจาะจง >๕,๐๐๐-๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕,๙๔๙.๐๐	๘๓.๐๐
วิธีเฉพาะเจาะจง >๑๐๐,๐๐๐ บาท	๒๑๑.๐๐	๒.๙๐
วิธีคัดเลือก	-	-
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๙๐.๐๐	๒.๗๐

ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

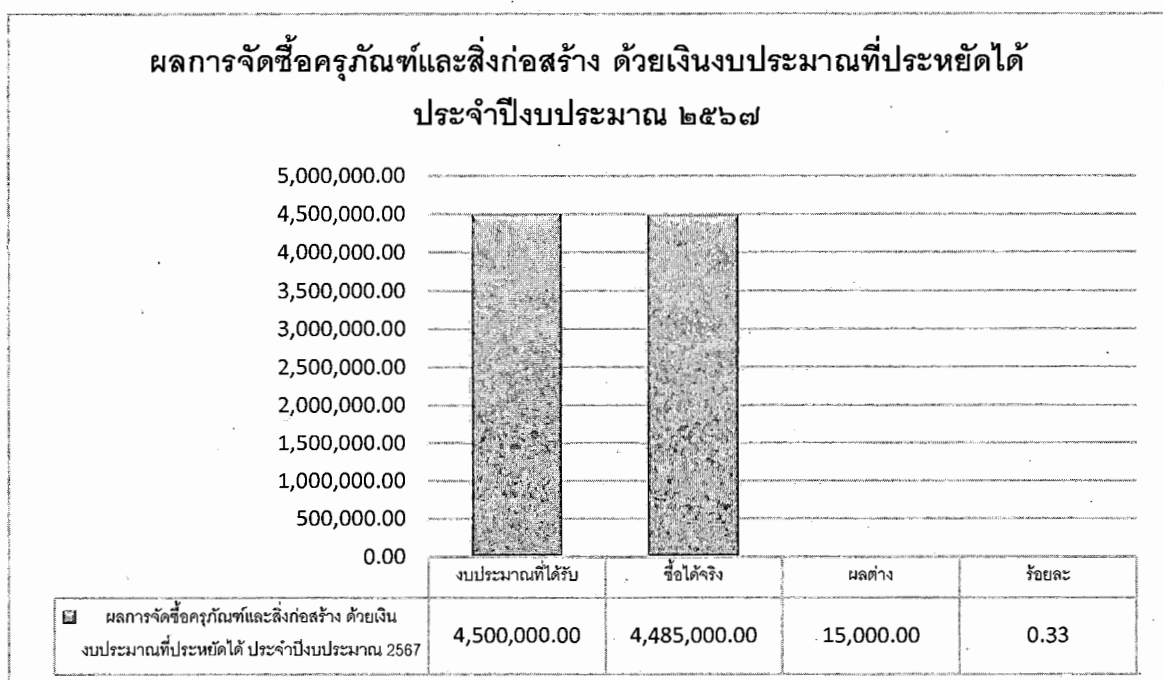


๗ ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ผลการจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณปี ๒๕๖๗

ลำดับ	รายการจัดซื้อ	งบประมาณ	ซื้อได้จริง
๑	เครื่องควบคุมอุณหภูมิผู้ป่วยในห้องผ่าตัด	๔,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๔๘๕,๐๐๐.๐๐
รวมเงิน		๔,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๔,๔๘๕,๐๐๐.๐๐

ผลการจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณที่ประหยัดได้
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗



กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลลำปาง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผน การดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. การจัดทำสัญญาซื้อขาย	การใช้รูปแบบสัญญา จัดซื้อ ไม่สอดคล้องกับ ความต้องการใช้พัสดุ	- ใช้รูปแบบสัญญา ตาม พรบ. การจัดซื้อ จ้าง	- ตรวจสอบบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ - สำนวนปริมาณความ ต้องการใช้ของหน่วย เบิก ณ ปัจจุบัน	- การส่งมอบพัสดุตาม สัญญาไม่เพียงพอต่อ ความต้องการใช้งาน	- จัดทำรูปแบบสัญญา ให้สอดคล้องกับ ความ ต้องการใช้พัสดุ เพื่อ ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อ ความต้องการใช้พัสดุ	งานจัดซื้อจัดจ้าง กันยายน ๒๕๖๗
๒. การตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับพัสดุล่าช้า (เกิน ๙๐ วัน)	- ติดตามการส่งมอบ พัสดุ - ติดตามบิลที่มีการ แก้ไขกับทางผู้ขาย	- ตรวจรับตรงเวลา และมีการเบิกจ่ายตาม กำหนด	- บิลผิด ต้องให้ผู้ขาย แก้ไขบิล - กรรมการตรวจรับไม่ อยู่ ไปราชการ	- ให้ผู้ขายทำหนังสือ แจ้งส่งมอบพัสดุ ก่อน จะส่งมอบพัสดุ	งานคลังพัสดุ กันยายน ๒๕๖๗
๓. การจำหน่ายพัสดุ	พัสดุที่รอการจำหน่าย ไม่ได้จัดเก็บในสถานที่ ที่ปลอดภัย	- สำนวนตามหน่วยงานที่ มีความประสงค์จะส่งคืน ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อจัดเตรียมสถานที่ จัดเก็บให้เพียงพอและ ปลอดภัย - บันทึกการโอนครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานให้ เป็นปัจจุบัน	- ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพที่รับคืนจาก หน่วยงาน มีพื้นที่ จัดเก็บที่เพียงพอ และ ปลอดภัย	- พักที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมด ความจำเป็นใช้งาน หน่วยงานยังไม่ได้ ส่งคืน อาจสูญหายได้ เนื่องจากไม่มีผู้ดูแล หรือไม่มีพื้นที่จัดเก็บ	- มีการตรวจสอบพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ หมดความจำเป็นใช้งาน ที่ส่งคืน มีการจัดเก็บใน สถานที่ที่ปลอดภัย - จัดทำแผนการ จำหน่ายพัสดุ และ ดำเนินการจำหน่าย ตามแผนที่วางไว้	งานคลังพัสดุ กันยายน ๒๕๖๗



โทร ๐๕๔-๒๓๗๔๐๐

www.lph.go.th