



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพนพิณ โทร. ๐๗๗ - ๓๑๑๑๒๙ ต่อ ๓๔๑

ที่ สฎ.๐๐๓๓.๓๐๑.๐๒/ HNH วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพนพิณ

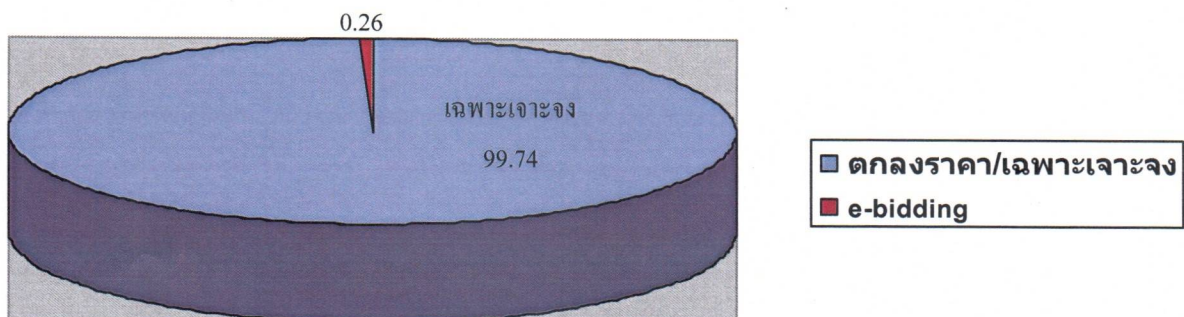
ตามที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างเหมา ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงและงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	รวมทั้งหมด
จำนวนโครงการ	๑,๕๒๐	๔	๑,๕๒๔
คิดเป็นร้อยละ	๙๙.๗๔	๐.๒๖	๑๐๐

จากตารางจะเห็นได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑,๕๒๔ โครงการ พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๕๒๐ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๗๔ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๒๖ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ของโรงพยาบาลฯ เป็นการจัดหาของที่ใช้ในงานบริการของโรงพยาบาล ไม่มีโครงการใหญ่ ๆ ที่มีงบประมาณจำนวนมากการจัดซื้อจัดจ้างส่วนมากจะเป็นการซื้อของบริการรายเดือนและการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

แผนภูมิที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding

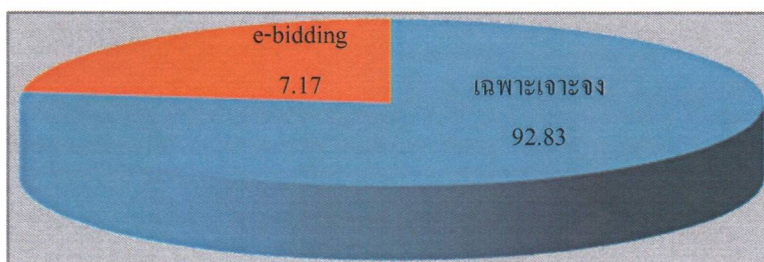


ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	รวมทั้งหมด
จำนวนงบประมาณ	๕๕,๐๕๖,๖๖๑.๔๐	๓,๘๙๐,๖๐๐.๐๐	๕๘,๙๔๗,๒๖๑.๔๐
คิดเป็นร้อยละ	๙๒.๘๓	๗.๑๗	๑๐๐.๐๐
ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๐,๓๒๙,๓๙๓.๓๐	๓,๘๘๙,๖๐๐.๐๐	๕๔,๒๑๘,๙๙๓.๓๐
ประหยัดงบประมาณ	๔,๗๒๗,๒๖๘.๑๐	๑,๐๐๐.๐๐	-

จากตารางจะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลพูนพิณ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๘,๙๔๗,๒๖๑.๔๐ บาท พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินงบประมาณ จำนวน ๓,๘๙๐,๖๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละของจำนวนงบประมาณ ๗.๑๗ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินงบประมาณ ๕๔,๒๑๘,๙๙๓.๓๐ บาท และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินงบประมาณ จำนวน ๕๐,๓๒๙,๓๙๓.๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละของจำนวนงบประมาณ ๙๒.๘๓ ผลการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่างบประมาณเป็นเงินจำนวน ๔,๗๒๗,๒๖๘.๑๐ บาท

แผนภูมิที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



■ ตกลงราคา/
เฉพาะเจาะจง
■ e-bidding

สรุปได้ว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น พบมากเป็นอันดับแรก มีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๒๐ โครงการ จำนวนเงิน ๕๐,๓๒๙,๓๙๓.๓๐ บาท

ปัญหาของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นการดำเนินการที่มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งต้องมีผู้เกี่ยวข้อง ในงานจัดหาหลายหน่วยงาน เช่น กลุ่มงานพยาบาล พยาบาล แพทย์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เภสัชกร ทันตแพทย์ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง คำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งาน และสนับสนุนการให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ด้วยความหลากหลาย และการ มีกระบวนการขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ จึงส่งผลกระทบต่อการจัดหาที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายที่ส่วนกลางกำหนด จึงขอสรุปพอสังเขป ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลากระชั้นชิด ต้องดำเนินการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒. การเปลี่ยนรายการเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานปัจจุบัน ทำให้การดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนด

๓. การกำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องในเนื้อหาที่ต้องจัดหา ทำให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หลายรอบซึ่งระยะเวลาในการจัดหาแต่ละวิธี มีระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินงาน

๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในเบื้องต้นไม่ถูกต้อง แล้วต้องส่งกลับไปเพื่อให้หน่วยงานแก้ไข ทำให้การจัดหาล่าช้า

๕. หน่วยงานผู้ส่งคำขอตั้งงบประมาณ และผู้จัดทำคำของบประมาณไม่เข้าใจในระเบียบพัสดุ จึงไม่ได้มีการเตรียมความพร้อมในการจัดหา ขาดการสื่อสาร ประสานงานกับฝ่ายพัสดุ

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่ได้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างเต็มที่ ซึ่งทำให้การจัดหาให้หน่วยงานซึ่งมีหลายหน่วยงาน เกิดความล่าช้า

การวิเคราะห์แผนพัฒนา

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญที่สนับสนุนการดำเนินงานของโรงพยาบาล ให้บรรลุเป้าหมาย หรือนโยบายที่กำหนด ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่มีขั้นตอนกระบวนการที่ยุ่งยาก ซับซ้อน มีข้อกฎหมายและระเบียบ รวมถึงคำสั่ง มติ ที่เกี่ยวข้องมากมายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส และพร้อมสำหรับการรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ตรวจสอบภายในจังหวัด, ตรวจสอบภายในเขต, และตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข รวมถึง บริษัท ห้าง ร้าน ประชาชน ฯลฯ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จำต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารพัสดุให้เป็นที่เชื่อมั่น และศรัทธาของทีมงาน คณะกรรมการ และผู้บริหาร

แผนพัฒนาระบบการจัดหาพัสดุ ของงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพุนพิน

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพุนพิน ได้วางแนวทางการพัฒนางาน
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ครอบคลุม สอดคล้องกับ Service Plan ของโรงพยาบาล
- ๒) มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน กับทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล มีการร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำซ้อน เช่น กำหนดระยะเวลาในการจัดทำ
แผน ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อม Flow chat
- ๓) จัดประชุมในการจัดทำแผนจัดหา แผนคำของบประมาณต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานภายใน
โรงพยาบาล รับทราบข้อมูลได้ทั่วถึง และตรงกันทุกหน่วยงาน
- ๔) จัดตั้งกลุ่มไลน์ กลุ่มเฟสบุ๊ค แพนเพจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประสบการณ์ ถาม – ตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๕) ประสานงานและเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุในการเพิ่มทักษะความรู้โดยการเข้า
ร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพุนพิน

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่
(นางสาวจินตนา สะดวกการ)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวอรพิน สละ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

คำสั่ง

(ลงชื่อ)..........
(นางสาวชเนตติ ฌนรักษ์)

ทันตแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุนพิน