



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพุนพิน โทร. ๐๗๗ - ๓๑๑๑๒๙ ต่อ ๓๔๑

ที่... สฎ.๐๐๓๓.๓๐๑.๐๒/๒๒๑๐ วันที่... ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง... รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุนพิน

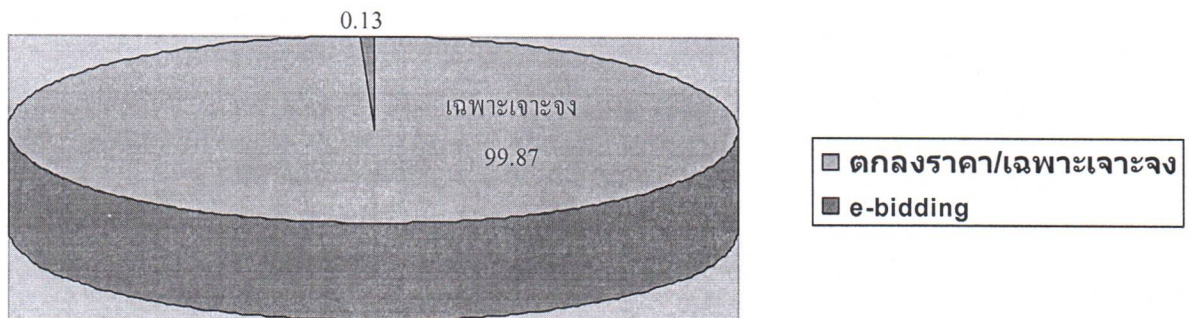
ตามที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างเหมา ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.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

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงและงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	รวมทั้งหมด
จำนวนโครงการ	๑,๕๓๕	๒	๑,๕๓๗
คิดเป็นร้อยละ	๙๙.๘๗	๐.๑๓	๑๐๐

จากตารางจะเห็นได้ว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑,๕๓๗ โครงการ พบว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๕๓๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๗ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๓ ของการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ของโรงพยาบาลฯ เป็นการจัดหาของที่ใช้ในงานบริการของโรงพยาบาล ไม่มีโครงการใหญ่ ๆ ที่มีงบประมาณจำนวนมากการจัดซื้อจัดจ้างส่วนมากจะเป็นการซื้อของบริการรายเดือนและการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

แผนภูมิที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding

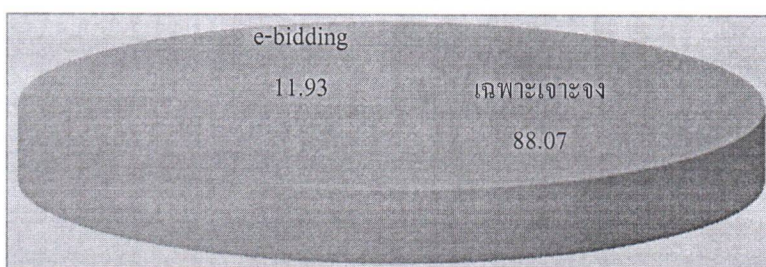


ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	e-bidding	รวมทั้งหมด
จำนวนงบประมาณ	๑๐๑,๒๓๑,๐๙๕	๕,๓๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๖,๕๕๑,๐๙๕.๐๐
คิดเป็นร้อยละ	๘๘.๐๗	๑๑.๙๓	๑๐๐.๐๐
ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๙,๒๘๕,๘๕๙.๔๒	๕,๓๒๐,๐๐๐.๐๐	๔๔,๖๐๕,๘๕๙.๔๒
ประหยัดงบประมาณ	๖๒,๒๙๕,๒๓๕.๕๘	-	-

จากตารางจะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีงบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลพูนพิณ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐๖,๕๕๑,๐๙๕.๐๐ บาท พบว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นเงินงบประมาณ จำนวน ๕,๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละของจำนวนงบประมาณ ๑๑.๙๓ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินงบประมาณ ๔๔,๖๐๕,๘๕๙.๔๒ บาท และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินงบประมาณ จำนวน ๓๙,๒๘๕,๘๕๙.๔๒ บาท คิดเป็นร้อยละของจำนวนงบประมาณ ๘๘.๐๗ ผลการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่างบประมาณเป็นเงินจำนวน ๖๒,๒๙๕,๒๓๕.๕๘ บาท

แผนภูมิที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



- ตกลงราคา/เฉพาะเจาะจง
- e-bidding

สรุปได้ว่า งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น พบมากเป็นอันดับแรก มีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๓๕ โครงการ จำนวนเงิน ๓๙,๒๘๕,๘๕๙.๔๒ บาท

ปัญหาของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นการดำเนินการที่มีกระบวนการหลายขั้นตอน ซึ่งต้องมีผู้เกี่ยวข้อง ในงานจัดหาหลายหน่วยงาน เช่น กลุ่มงานพยาบาล พยาบาล แพทย์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เกสเซอร์ ทันตแพทย์ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง คุ่มค่า ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน และสนับสนุนการให้บริการผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ด้วยความหลากหลาย และการมีกระบวนการขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบ จึงส่งผลกระทบต่อการจัดหาที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนหรือนโยบายที่ส่วนกลางกำหนด จึงขอสรุปพอสังเขป ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดระยะเวลากระชั้นชิด ต้องดำเนินการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๒. การเปลี่ยนรายการเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานปัจจุบัน ทำให้การดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนด

๓. การกำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้องและไม่สอดคล้องในเนื้องานที่ต้องจัดหา 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 มีข้อกำหนดและระเบียบ รวมถึงคำสั่ง มติ ที่เกี่ยวข้องมากมายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และพร้อมสำหรับการรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, ตรวจสอบภายในจังหวัด, ตรวจสอบภายในเขต, และตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข รวมถึง บริษัท ห้าง ร้าน ประชาชน ฯลฯ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยความละเอียด รอบคอบ รัดกุม เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ จักต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการบริหารพัสดุให้เป็นที่เชื่อมั่น และศรัทธาของทีมงาน คณะกรรมการ และผู้บริหาร


แผนพัฒนาระบบการจัดการหัตถ์ของงานหัตถ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลพุนพิน

งานหัตถ์ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลพุนพิน ได้วางแนวทางการพัฒนางาน
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้


- ๑) จัดทำแผนการจัดการหัตถ์ให้ครอบคลุม สอดคล้องกับ Service Plan ของโรงพยาบาล
- ๒) มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน กับทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาล ให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล มีการร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำซ้อน เช่น กำหนดระยะเวลาในการจัดทำ
แผน ขั้นตอนในการดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อม Flow chat
- ๓) จัดประชุมในการจัดทำแผนจัดหัตถ์ แผนคำของบประมาณต่าง ๆ ให้ทุกหน่วยงานภายใน
โรงพยาบาล รับทราบข้อมูลได้ทั่วถึง และตรงกันทุกหน่วยงาน
- ๔) จัดตั้งกลุ่มไลน์ กลุ่มเฟซบุ๊ก แพนเพจ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหัตถ์ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ประสบการณ์ ถาม - ตอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหัตถ์
- ๕) ประสานงานและเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เกี่ยวข้องกับหัตถ์ในการเพิ่มทักษะความรู้โดยการเข้า
ร่วมประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กับหัตถ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลพุนพิน

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

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวอรพิน สลละ)
เจ้าพนักงานหัตถ์ปฏิบัติงาน

คำสั่ง

(ลงชื่อ)..........
(นางสาวชเนตตี ธนรักษ์)

ทันตแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพุนพิน