




แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลลำโรง อำเภอลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานราชการบริหารในส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลลำโรง จังหวัดอุบลราชธานี วัน/เดือน/ปี : ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หัวข้อ : รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. บันทึกข้อความรายงานผู้บริหารรับทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางวรรณนิภา เขียวอ่อน) นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางบุษชาติ พวงจันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางบุษชาติ พวงจันทร์) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ วันที่.....	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสำโรง กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐๕๕-๓๐๓๐๑๒

ที่ อบ ๐๐๓๓.๐๐๑.๒๒/๗๒๖


วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขออนุญาตนำ
เผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสำโรง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสำโรง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการรายงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment:ITA) และใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป พร้อมทั้งขออนุมัตินำรายงานดังกล่าวฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสำโรง เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออนุญาตนำเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(ลงชื่อ.....

(นางวรรณนิภา เขียวอ่อน)


นักวิชาการพัสดุ

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสำโรง

-เพื่อโปรดทราบ

-เพื่อพิจารณาอนุญาตให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯทางราชการ

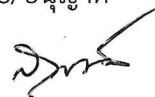
ลงชื่อ.....

(นางบุปผชาติ พวงจันทร์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ/อนุญาต



(นายสุรศักดิ์ เกษมศิริ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสำโรง

เอกสารเชิงวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อ
พัฒนาผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงพยาบาลสำโรง อำเภอสำโรง
จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสรุปวิเคราะห์และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยการวิเคราะห์ถึงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมถึงข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงาน จากการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ผู้ปฏิบัติได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ การติดต่อประสานงาน ปัญหาของตัวบุคคล และปัญหาอื่นๆ ซึ่งปัญหาเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติงานจะนำไปศึกษาวิเคราะห์ และหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะทำงาน MOIT

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑	
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๒
แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง	๒
บทที่ ๒	
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(๗๐% และ ๒๐%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๓-๔
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๓-๔
แผนภูมิแสดงผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน	๕
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๖
แนวทางการแก้ไขและปรับปรุง	๖

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โรงพยาบาลสำโรง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออก ถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์ต่อภาครัฐ

๑. ผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ใช้เกินงบประมาณ
๑	วัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	๔๐๐,๐๐๐	๓๗๕,๗๓๗	๒๔,๒๖๓	
๒	วัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	๔๕๐,๐๐๐	๓๘๖,๒๓๑	๖๓,๗๖๙	
๓	วัสดุบริโภค	เฉพาะเจาะจง	๗๕๐,๐๐๐	๗๘๒,๓๕๘		๓๒,๓๕๘
๔	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	เฉพาะเจาะจง	๕๗๐,๐๐๐	๖๒๑,๒๖๔.๐๖		๕๑,๒๖๔.๐๖
๕	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	เฉพาะเจาะจง	๑๐,๐๐๐	๖,๒๐๐	๓,๘๐๐	
๖	วัสดุคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	๓๐๐,๐๐๐	๒๔๓,๔๑๐	๕๖,๕๙๐	
๗	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	เฉพาะเจาะจง	๑๒๐,๐๐๐	๑๔๐,๔๐๐		๒๐,๔๐๐
๘	วัสดุเครื่องแต่งกาย	เฉพาะเจาะจง	๑๐๐,๐๐๐	๖๒,๘๐๐	๓๗,๒๐๐	
๙	วัสดุก่อสร้าง	เฉพาะเจาะจง	๑๐๐,๐๐๐	๑๑๘,๐๓๐		๑๘,๐๓๐
๑๐	วัสดุวัสดุอื่น	เฉพาะเจาะจง	๑๐๐,๐๐๐	๓๔,๘๒๖	๖๕,๑๗๔	
๑๑	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	เฉพาะเจาะจง	๕๔๒,๖๐๐	๔๗๑,๒๓๖	๗๑,๓๖๔	
๑๒	จ้างเหมาอื่น	เฉพาะเจาะจง	๑,๕๑๘,๐๐๐	๑,๘๒๒,๕๔๗.๕๐		๓๐๔,๕๔๗.๕๐
๑๓	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	เฉพาะเจาะจง	๘๘๐,๐๐๐	๑,๑๒๙,๘๗๕.๓๖		๒๔๙,๘๗๕.๓๖
๑๔	ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด	เฉพาะเจาะจง	๓๘๒,๘๐๐	๓๘๓,๖๕๖		๘๕๖
	รวม		๖,๒๒๓,๔๐๐	๖,๕๗๘,๕๗๐.๙๒	๓๒๒,๑๖๐	๖๗๗,๓๓๐.๙๒

จากตารางที่ ๑ สรุปผลความสามารถในการประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เมื่อพิจารณาจากตารางสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถประหยัดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ ๗ โครงการ เป็นเงิน ๓๒๒,๑๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕.๑๘ % จากยอดงบประมาณที่ได้รับ (แผนจัดซื้อจัดจ้าง) และใช้เกินงบประมาณ ๗ โครงการ เป็นเงิน ๖๗๗,๓๓๐.๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘๘ % จากยอดงบประมาณที่ได้รับ (แผนจัดซื้อจัดจ้าง) เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มีราคาสูงขึ้นกว่าเดิม มีการจ้างเหมาบริการเพิ่มขึ้นจากแผนงานโครงการ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ขาด ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ซึ่งบางรายการไม่มีในแผนงบประมาณที่วางไว้ ทำให้ไม่สามารถประหยัดงบประมาณได้จำนวน ๗ โครงการ

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๒.๑ งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และเน้นความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมาศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณบางประเภท ที่มีความเร่งด่วน กระชั้นชิด ที่ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

๒.๓ กฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ และมีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมอยู่เสมอ ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และมีกฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ และคำสั่ง บางข้อเข้าใจยากต้องใช้การตีความ ทำให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุมีความล่าช้า

๓. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุส่วนมากไม่เป็นข้าราชการ ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานจึงล่าช้า

๓.๒ บุคลากรเกิดความวิตกกังวลในตัวระเบียบฯ ข้อกฎหมาย ไม่อยากถูกแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะดำเนินการในระบบระเบียบใหม่ จึงต้องศึกษาไปพร้อมปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการทำงานได้

๓.๔ การกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่รัดกุม ขาดการวางแผนการปฏิบัติงานที่ดี

๓.๕ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ มีการใช้งานยาวนาน ทำให้ชำรุด ต้องจ้างเหมาบริการ ปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งาน มีความเร่งด่วนไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓.๖ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้นแต่บุคลากรพัสดุน้อย

๓.๗ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด และใช้เอกสารในการดำเนินงานในระบบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การปรับปรุง

การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. ควรมีการดำเนินการจัดประชุมเตรียมความพร้อมให้กับทุกหน่วยงานในการจัดหาพัสดุประจำปีและกำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนของหน่วยงานทุกโครงการ

๒. มีการประชุมวางแผนการตั้งงบประมาณเพื่อรองรับในกรณีเร่งด่วน

๓. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน จะต้องมีการกำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำ Flow Chart การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง แจกเวียนหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาล

๖. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุง และหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในคราวต่อไป

๗. หน่วยงานภาครัฐควรจัดอบรมด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

งบบุคลากรทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (๗๐% และ ๒๐%)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

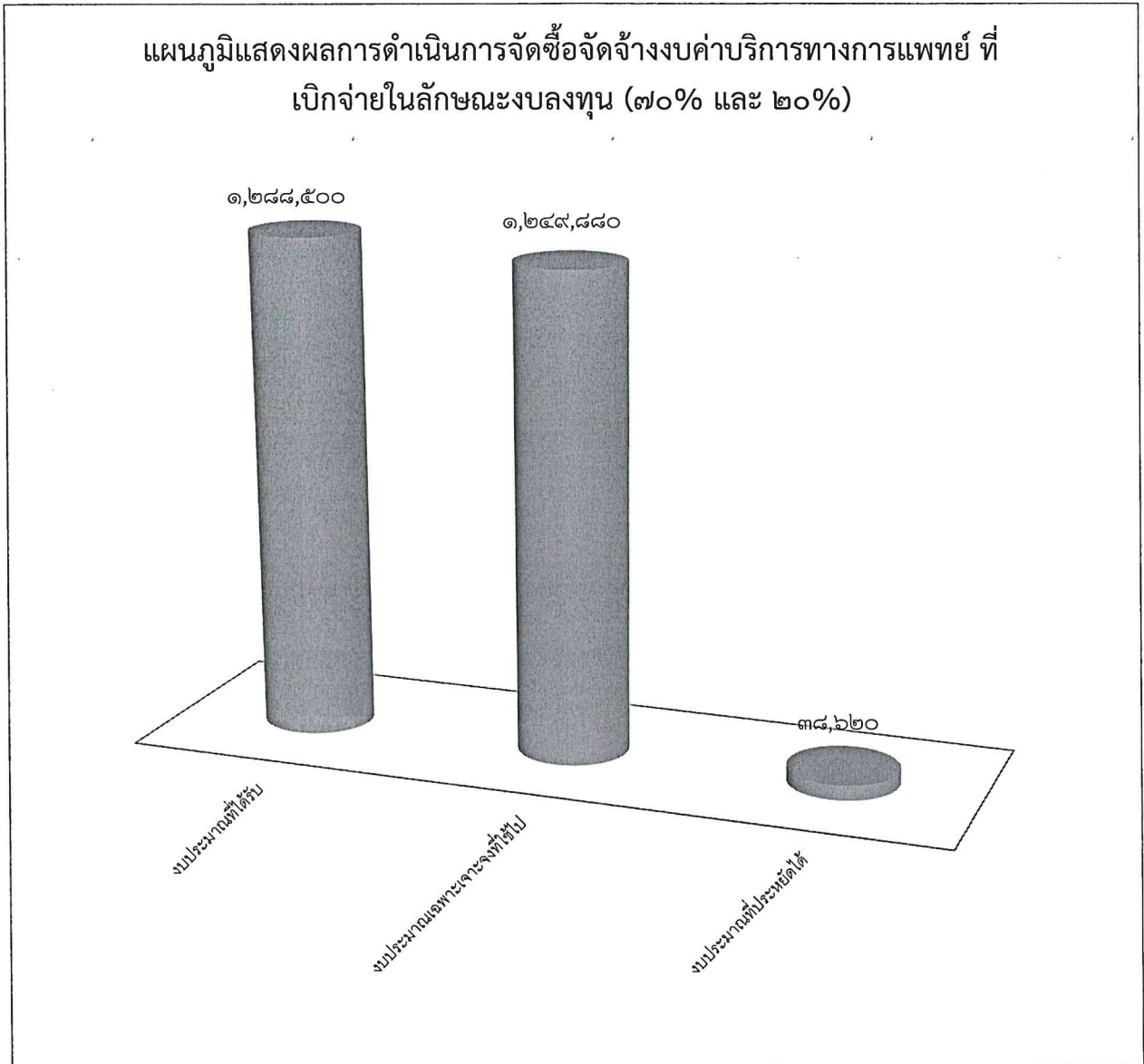
ลำดับ	รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ		งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้
			งบ สปสช.	สมทบเงินบำรุง		
๑.	ตู้เย็นควบคุมอุณหภูมิ ๒-๘ องศาเซลเซียสขนาด ๓ ประตู (ความจุ ๑.๔๖๕ ลิตร ๕๑ คิวบิกฟุต) พร้อมสัญญาความเสี่ยงเดือนและเครื่องบันทึกอุณหภูมิต่อเนื่องอัตโนมัติ(Data Logger) ๒ เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	๒๐๐,๐๐๐		๑๘๖,๑๘๐	๑๓,๘๒๐
๒.	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	เฉพาะเจาะจง	๑๘,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑๙,๙๐๐	๒,๑๐๐
๓.	เครื่องกระตุ้นไฟฟ้า (Electrical stimulation)	เฉพาะเจาะจง	๒๐๐,๐๐๐		๒๐๐,๐๐๐	
๔.	เครื่องฟังเสียงหัวใจเด็กในครรภ์ สำหรับศูนย์สุขภาพชุมชน	เฉพาะเจาะจง	๓๐,๐๐๐		๒๙,๐๐๐	๑,๐๐๐
๕.	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานสำนักงาน(ห้องจ่ายยา/ARI/NCD) ๖ เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	๑๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐๐,๘๐๐	๑,๒๐๐
๖.	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล (ปฐมนุ้มนิ+สุขภาพจิต) ๒ เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	๔๔,๐๐๐		๔๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
๗.	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด ๔๐,๐๐๐ บีทียู(พันตรกรรม)	เฉพาะเจาะจง	๕๘,๕๐๐		๕๕,๔๐๐	๓,๑๐๐
๘.	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด ๓๖,๐๐๐ บีทียู(ห้องฟ้าใส) ๓ เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	๑๖๐,๘๐๐		๑๔๙,๑๐๐	๑๑,๗๐๐

ลำดับ	รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ ที่ได้รับ		งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้
			งบ สปสช.	สมทบเงินบำรุง		
๙	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ Inverter) ขนาด ๓๐,๐๐๐ บีทียู(Xray/คลินิกพิเศษ) ๒ เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	๙๔,๔๐๐		๙๓,๘๐๐	๖๐๐
๑๐	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบติดผนัง (ระบบ Inverter) ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู(ห้องพิเศษ ๑+๓) ๒ เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	๕๕,๘๐๐		๕๓,๖๐๐	๒,๒๐๐
๑๑	เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน (ราคารวมค่าติดตั้ง) แบบติดผนัง (ระบบ Inverter) ขนาด ๙,๐๐๐ บีทียู(ห้องคลอด)	เฉพาะเจาะจง	๑๕,๐๐๐		๑๔,๕๐๐	๕๐๐
๑๒	เก้าอี้นั่งรอดตรวจเสตนเลส ชุดแถว ๔ ตัว ๔ ชุด	เฉพาะเจาะจง	๑๖,๐๐๐		๑๕,๖๐๐	๔๐๐
๑๓	รถขับเคลื่อนไฟฟ้าชนิดนั่งขับ ๔ ล้อ (จ่ายกลาง ผ้าสะอาด/รถส่งอาหารผู้ป่วย) ๒ คัน	เฉพาะเจาะจง	๒๗๒,๒๐๓.๐๒	๑๗,๗๙๖.๙๘	๒๙๐,๐๐๐	

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของผลประหยัดจากการจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย ในลักษณะงบลงทุน (๗๐% และ ๒๐%) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๒๘๘,๕๐๐	๑,๒๔๙,๘๘๐	๓๘,๖๒๐
ร้อยละ	๑๐๐%	๙๗ %	๓ %
รวมงบประมาณที่ประหยัดได้			๓๘,๖๒๐ บาท (๓ %)

จากตาราง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (๗๐% และ ๒๐%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จะเห็นว่าในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลสำโรง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบว่าโรงพยาบาลสามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนเงิน ๓๘,๖๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓ % ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และเน้นความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมาศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. ระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณบางประเภท ที่มีความเร่งด่วน กระชั้นชิด ที่ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
๓. กฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ และมีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมอยู่เสมอ ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และมีกฎหมาย ระเบียบพัสดุฯ และคำสั่ง บางข้อเข้าใจยากต้องใช้การตีความ ทำให้การดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุมีความล่าช้า

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (๗๐% และ ๒๐%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ พบปัญหาดังนี้

๑. มีความล่าช้าในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และอายุการใช้งานยาวนาน
๒. การสืบราคากลางจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างใช้เวลานาน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการค้นหา และรอผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะดำเนินการในระบบระเบียบใหม่ จึงต้องศึกษาไปพร้อมปฏิบัติ อาจทำให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการทำงานได้
๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้นแต่บุคลากรพัสดุน้อย
๕. ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด และใช้เอกสารในการดำเนินงานในระบบทุกขั้นตอนการปฏิบัติ
๖. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่มีเวลาในการตรวจรับหรืออยู่ไม่ครบทำให้การตรวจรับล่าช้า
๗. ระบบการบันทึกข้อมูลในโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) มีการปิดระบบเพื่อปรับปรุงแก้ไขบ่อยครั้งทำให้การลงข้อมูลล่าช้า

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอันจะนำไปสู่การปรับปรุง การจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน จะต้องมีการกำกับติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำ Flow Chart การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง แจกเวียนหนังสือให้กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาล
๔. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบไปปรับปรุง และหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติในคราวต่อไป
๕. หน่วยงานภาครัฐควรจัดอบรมด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติงาน



(นายสุรศักดิ์ เกษมศิริ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง