



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสรรคบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๔๘ ๑๐๑๖
ที่ ชน ๐๐๓๒.๒๐๑.๕/๑๗๖๘ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลสรรคบุรี ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี เงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) เป็นค่าครุภัณฑ์ต่าง ๆ (ค่าเสื่อม) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่บัญญัติไว้

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ความเสี่ยง วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุญาตให้นำรายงานผลการวิเคราะห์ดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสรรคบุรีต่อไป

(นางยุพิน ยอดดำเนิน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าหน้าที่

(นางสุกัญญา จันทน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ทรบ, ๐ ย.ค.

ว่าที่ร้อยตรี

(दनัย พิกษ์อรณพ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

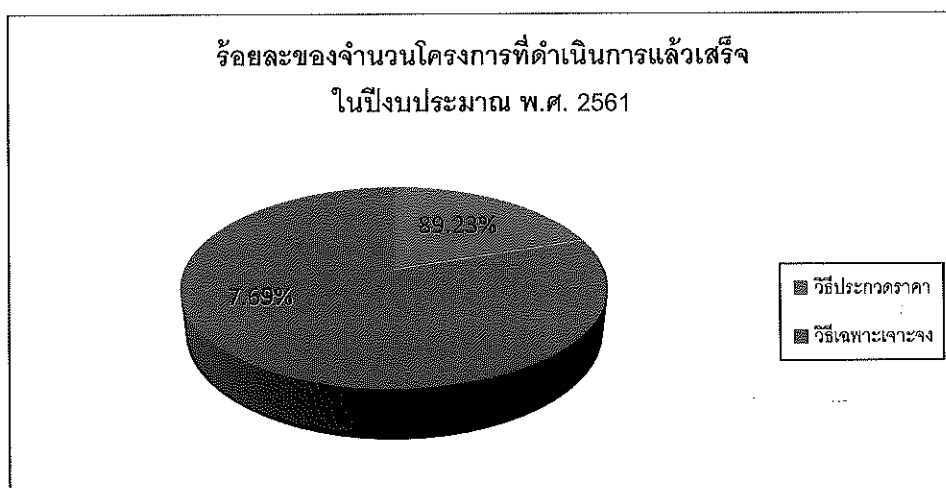
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑
โรงพยาบาลสรรคบุรี

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
(เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑)
โรงพยาบาลสรรคบุรี

โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทงบลงทุน งบภาค งบค่าเสื่อม และเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มจังหวัดภาคกลาง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Tranparency Assessment : ITA) ของหน่วยงาน ภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ อย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่จะต้องแสดงออกถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าสมประโยชน์ต่อภาครัฐ

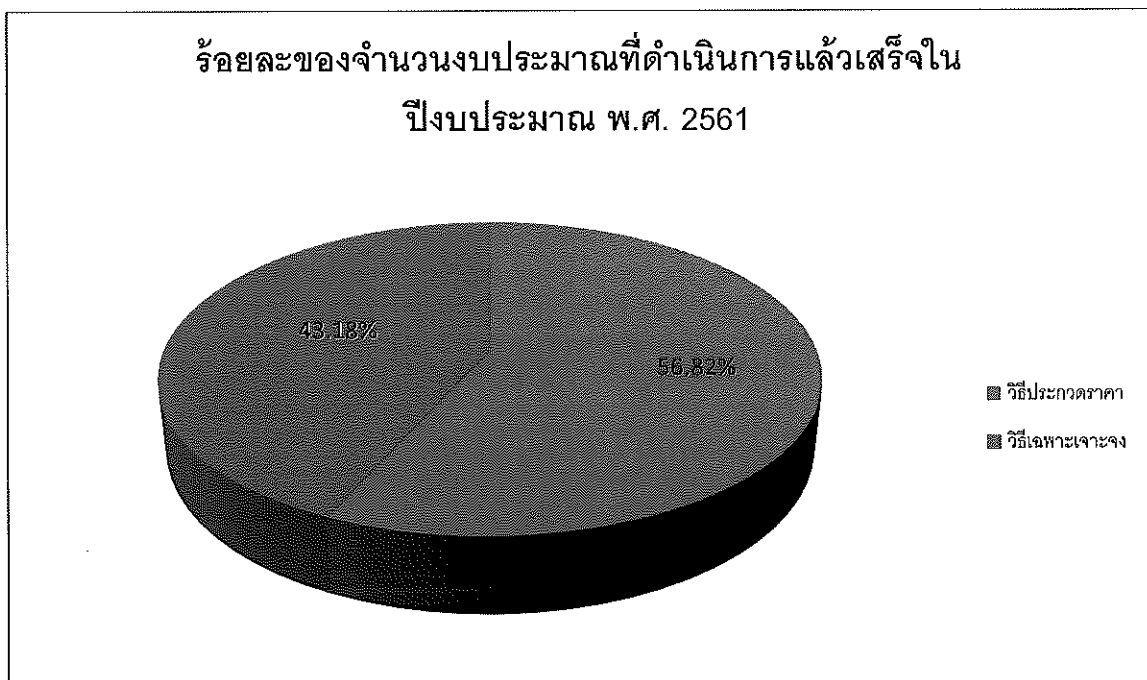
ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทงบค่าเสื่อม ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
๑. วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๒	๒๐.๐๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง	๘	๘๐.๐๐
รวม	๑๐	๑๐๐



ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบค่าเสื่อม และเงินนอกงบประมาณ (กลุ่มจังหวัดภาคกลาง) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณ	ร้อยละ
๑. วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๑,๓๓๖,๐๐๐.๐๐	๕๖.๘๒
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๐๑๕,๓๐๐.๐๐	๔๓.๑๘
รวม	๒,๓๕๑,๓๐๐.๐๐	๑๐๐



รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑) โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทงบค่าเสื่อมทั้งหมด ๑๐ โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๓๑,๔๔๕.๕๐ บาท ซึ่งสามารถสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | จำนวน ๒ โครงการ
จำนวนเงิน ๑,๓๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ |
| ๒. วิธีเฉพาะเจาะจง | จำนวน ๘ โครงการ
จำนวนเงิน ๑,๐๑๕,๓๐๐.๐๐ บาท
คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๐ |

จากข้อมูลข้างต้น จะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล - สรรคบุรี จำนวน ๒,๓๕๑,๓๐๐.๐๐ บาท พบว่าวิธีจัดซื้อจัดจ้างวงเงินสูงที่สุดคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๐๐ อันดับสอง คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๑๕,๓๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๐๐

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้งยังขาดประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุไม่ไปดำเนินการขออนุมัติใช้เงินตามแผน
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่สอดคล้องกับราคาที่ยกของเงินงบประมาณ
๓. ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญาไม่ทันกำหนดในบางสัญญา
๕. เจ้าหน้าที่พัสดูลงข้อมูลในทะเบียนคุมคืบหลักประกันสัญญาไม่ครบ ทำให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาล่าช้าในบางสัญญา

๔/ การวิเคราะห์.....

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ตารางสรุปผลงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ประหยัดได้

งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น (หน่วย:บาท)		
งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้ไป	งบประมาณที่ประหยัดได้
๒,๓๕๑,๓๐๐.๐๐	๒,๒๔๘,๗๐๐.๐๐	๑๐๒,๖๐๐.๐๐
ร้อยละ ๑๐๐.๐๐	ร้อยละ ๙๕.๖๔	ร้อยละ ๔.๓๖

จากข้อมูลในตาราง โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการต่างๆ พบว่า โรงพยาบาลสรรคบุรี สามารถประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนเงิน ๑๐๒,๖๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๖ ซึ่งงบประมาณที่ประหยัดได้จากการต่อรองและการกำหนดราคากลางตามราคาท้องตลาด

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ให้นำหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี โดยตรวจสอบราคากับบัญชีรายการมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ
๒. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแผนงบประมาณของโรงพยาบาลกำหนดรายการพัสดุที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดสเปคและราคากลาง และให้คณะกรรมการกำหนดสเปคและราคากลางดำเนินการจัดทำสเปคและราคากลางให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจากกระทรวงสาธารณสุข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ แต่จะลงนามในสัญญาได้ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
๓. กำหนดการจัดหาครุภัณฑ์แต่ละรายการเป็นรายไตรมาส
๔. ตรวจสอบราคาครุภัณฑ์จากบัญชีราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ
๕. กรณีไม่มีคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ ให้แนบคุณลักษณะเฉพาะ และราคาอ้างอิง
๖. จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง
๘. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา
๙. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำออกเลขรหัสครุภัณฑ์ไปเขียนกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ในวันที่ทำการตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา
๑๐. ทำทะเบียนคุมและกำหนดผู้รับผิดชอบ และต้องรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกเดือน

๑๑. กำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการบำรุงรักษา

๑๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบความชำรุดบกพร่องไปยังหน่วยงานว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดค่าประกันล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ เดือน และวันที่ครบกำหนดค่าประกัน

๑๓. ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงข้อมูลในทะเบียนคุมคืนหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วน โดยเพิ่มวันครบกำหนดค่าประกันสัญญาลงในทะเบียนคุม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๑๔. ให้บริษัทเรอรัคการแก้ไขข้อชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนครบกำหนดสัญญาค่าประกัน เพื่อไม่ให้เป็นเหตุคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า

๑๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการครบกำหนดระยะเวลาประกัน โดยสรุปรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบทุกเดือน

๑๖. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดอย่างรัดกุม รอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดการจำหน่ายที่อาจผิดพลาด

๑๗. กำหนดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบ

๑๘. แบ่งพื้นที่จัดเก็บโดยแยกเป็นหมวดหมู่

๑๙. ทำบัญชีจัดเก็บพัสดุ

๒๐. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอจำหน่าย

1

2

3

4

5

6

7

8