

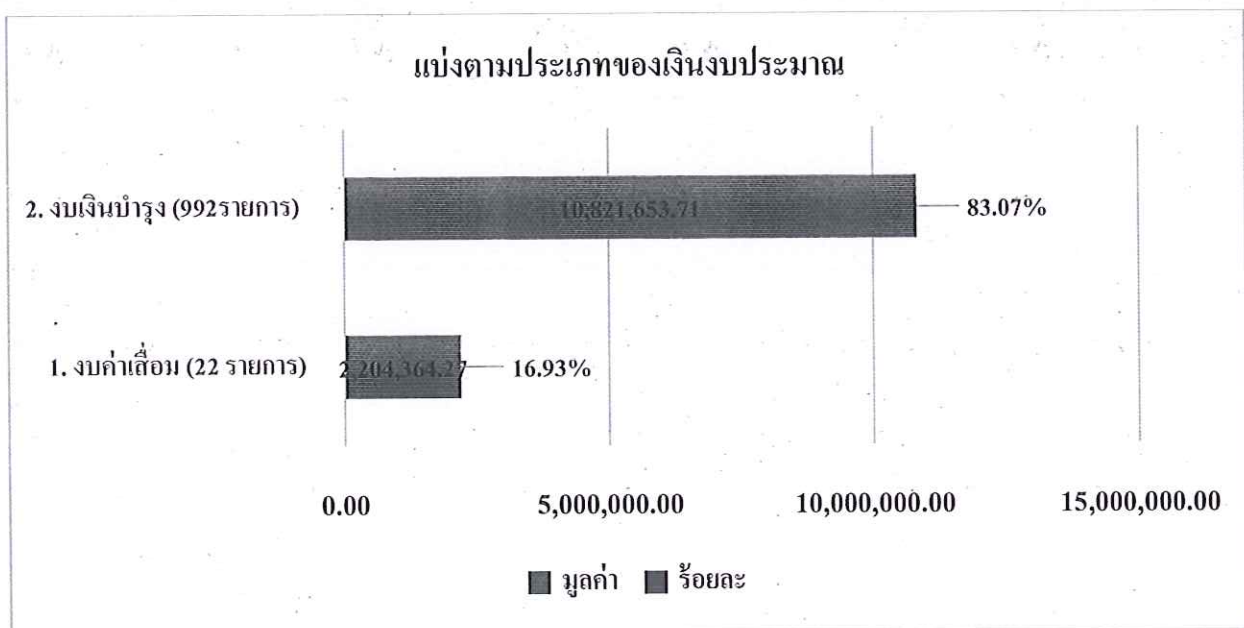
## สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

โรงพยาบาลสร้างคอมได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2560 จำนวนทั้งสิ้น 9,883,044.05 บาท โดยสามารถแบ่งประเภทของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ดังนี้

- แบ่งตามประเภทของเงินงบประมาณ

1. งบค่าเสื่อม ได้รับการจัดสรรจำนวน 22 รายการ เป็นเงิน 2,204,364.27 บาท คิดเป็นร้อยละ 16.93 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

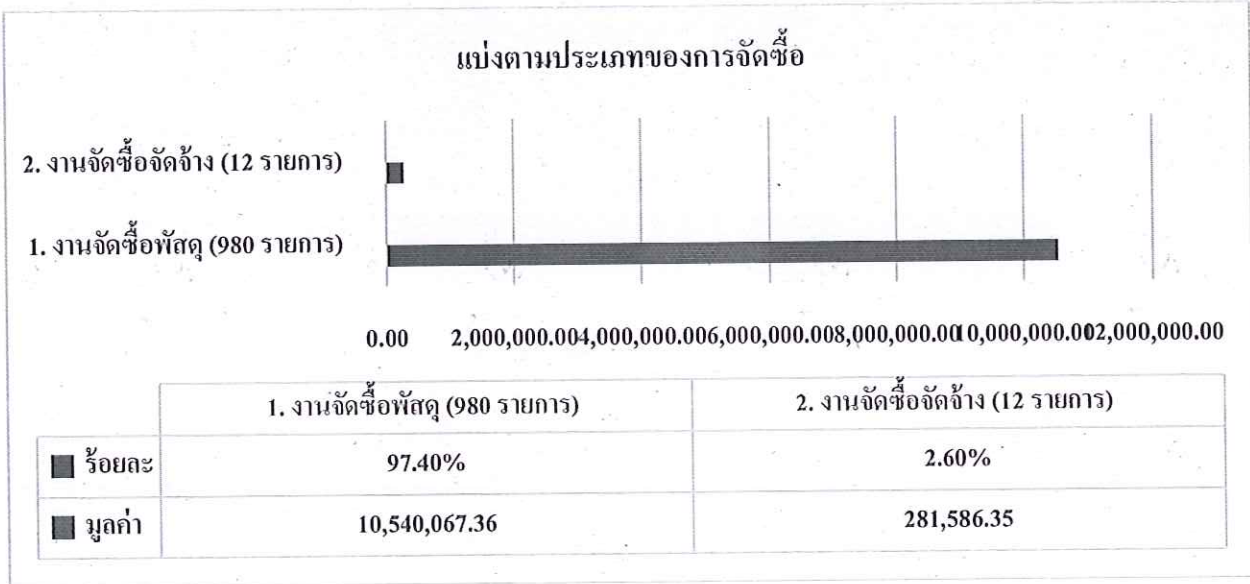
2. งบเงินบำรุง ได้รับการจัดสรรจำนวน 992 รายการ เป็นเงิน 10,821,653.71 บาท คิดเป็นร้อยละ 83.07 ของวงเงินที่ได้รับการจัดสรร



- แบ่งตามประเภทของการจัดซื้อ (เงินบำรุง)

1. งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 980 รายการ เป็นเงิน 10,540,067.36 บาท คิดเป็นร้อยละ 97.31 ของประเภทการจัดซื้อ

2. งานจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมา) จำนวน 12 รายการ เป็นเงิน 281,586.35 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.69 ของประเภทการจัดซื้อ



- แบ่งตามวิธีของการจัดซื้อ(เงินบำรุง)

โรงพยาบาลสร้างคอมได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินบำรุงด้วยวิธีตกลงราคาทั้งหมด จำนวน 992 รายการ เป็นเงิน 10,821,653.71 บาท คิดเป็นร้อยละ 100 ของวิธีการจัดซื้อทั้งหมดด้วยเงินบำรุง

**ผลการจัดซื้อจัดจ้าง**

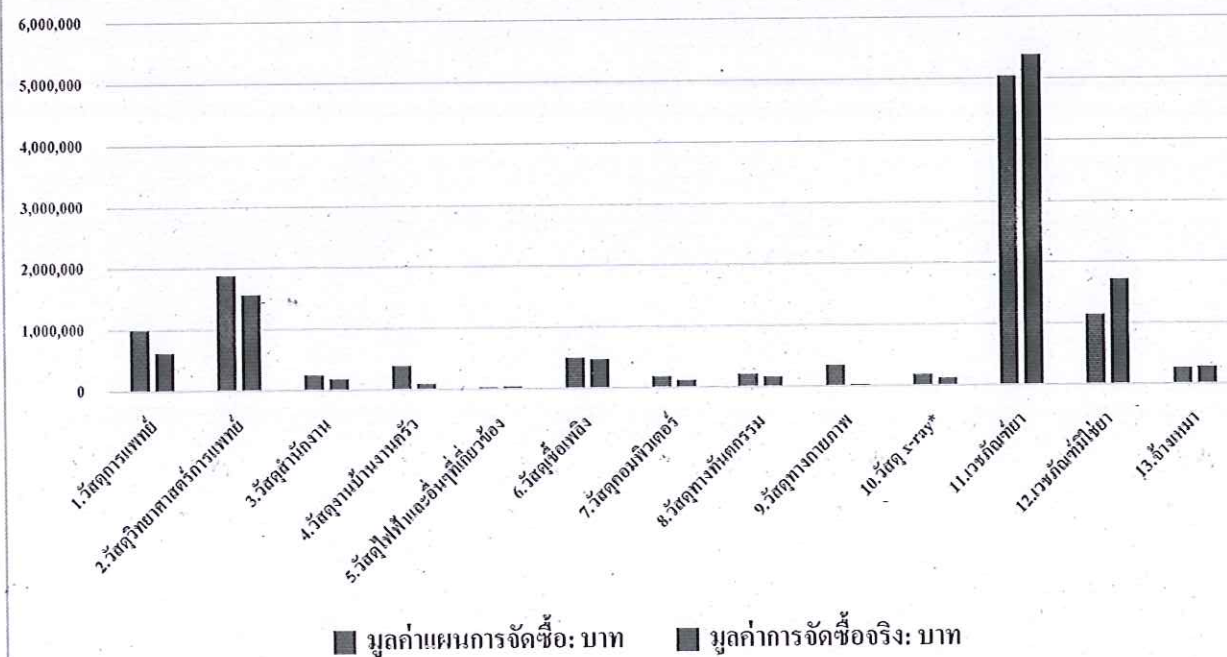
การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสร้างคอม (กรณีเงินบำรุง) ส่วนใหญ่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจำนวน 992 โครงการ (10,821,653.71 บาท) จากที่ได้วางแผนจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเอาไว้ทั้งสิ้น 999 โครงการ 11,464,176.15 บาท) ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามแผนสามารถทำให้โรงพยาบาลสร้างคอมสามารถประหยัดงบประมาณของของการจัดซื้อจัดตามได้วางเอาไว้ถึง 642,522.44 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.60 ของมูลค่าการประหยัด

ตารางที่ 1 การใช้จ่ายงบบำรุงจำแนกตามประเภทของการจัดซื้อ ปีงบประมาณ พ.ศ.2560

รายการของการจัดซื้อ	แผนการจัดซื้อที่ได้วางเอาไว้		การจัดซื้อจริง		มูลค่าความประหยัด (ร้อยละ)
	จำนวนโครงการ	มูลค่า: บาท	จำนวนโครงการ	มูลค่า: บาท	
1.วัสดุการแพทย์	57	1,005,970	57	619,430	38.42
2.วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	115	1,884,853	115	1,566,575	16.89
3.วัสดุสำนักงาน	94	250,349.90	94	183,064.00	26.88
4.วัสดุงานบ้านงานครัว	87	393,919.81	87	100,667.00	74.44
5.วัสดุไฟฟ้าและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	44	30,000	44	40,000	-33.33
6.วัสดุเชื้อเพลิง	2	500,000	2	474,850	5.03
7.วัสดุคอมพิวเตอร์	18	190,360	18	122,810	35.46
8.วัสดุทางทันตกรรม	42	211,794.10	42	165,130	22.03
9.วัสดุทางกายภาพ	13	345,010	6	26,160	92.42
10.วัสดุ x-ray*	8	188,440	8	128,815.64	31.64
11.เวชภัณฑ์ยา	321	5,046,213.94	321	5,391,895.12	-6.85
12.เวชภัณฑ์มิใช่ยา	186	1,151,585.35	168	1,720,670.60	-49.41
13.จ้างเหมา	12	265,680.00	12	281,586.35	-5.99
รวม	999	11,464,176.15	992	10,821,653.71	-5.60

\* เป็นการวางแผนการใช้งบประมาณในการให้บริการระบบ x-ray เดิม คือการใช้ film

การใช้จ่ายงบบำรุงจำแนกตามประเภทของการจัดซื้อ ปีงบประมาณ พ.ศ.2560



จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นโรงพยาบาลสร้างคอมได้มีการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ดังนี้

1. จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ทั้งหมดจำนวน 1,014 โครงการ โดยวิธีตกลงราคา คิดเป็นร้อยละ 100 ของโครงการทั้งหมด ซึ่งไม่มีโครงการไหนไม่แล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2560

2. จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2560 โดยวิธีตกลงราคา จำนวน 1,014 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 รวมมูลค่าทั้งสิ้น 13,026,017.98 บาท



## ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบต่างๆ ของงานพัสดุและงานอื่นๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมากและมีรายละเอียดปลีกย่อยเป็นจำนวนมาก โดยที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้ความรู้ความสามารถและความเข้าใจในงานพัสดุเป็นอย่างดี อีกทั้งต้องอาศัยความรัดกุมในการปฏิบัติ ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงต้องใช้เวลาและอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้มาปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษา อย่างไรก็ตามยังคงพบความผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในการปฏิบัติงานอยู่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางส่วนเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุยังไม่มากนัก ทำให้เกิดความผิดพลาดและใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนาน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนมากเป็นเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ซึ่งมีภาระหลักคือการให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วย ทำให้การดำเนินงานด้านพัสดุบางครั้งไม่เป็นตามแนวทางพัสดุที่ได้กำหนดเอาไว้ เช่น ระยะเวลาในการตรวจรับหรือกำหนดการของการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

3. ในด้านของการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ของพัสดุนั้นๆ บางครั้งมีการเปลี่ยนแปลง SPEC หลายๆ ครั้ง เนื่องจากงบประมาณที่ได้รับอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรือมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ตรงกับกรนำมาใช้งานมากที่สุด และในบางครั้ง SPEC ที่กำหนดเอาไว้ไม่มีผู้ผลิตรายใดผลิตแล้ว เป็นต้น

4. ปัญหาด้านกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องที่ต้องกำหนดให้ปฏิบัติและดำเนินการตามกระบวนการทางด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 แสนบาทขึ้นไปต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาเท่านั้น ทำให้ขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างมีความละเอียดและยุ่งยากมากกว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

5. web site การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีปัญหาในการเชื่อมต่อ มีความล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานในแต่ละโครงการมีความล่าช้า

6. ผู้ค้าภาครัฐบางรายยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบวิธีปฏิบัติแนวทางใหม่ ซึ่งบางรายการต้องดำเนินการเสนอราคาผ่านระบบ electronic จึงทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาจำนวนน้อยราย

## แนวทางแก้ไข

1. การจัดทำแผนกำกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายตัว เพื่อกำกับการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อลดระยะเวลาในขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ควรมีการกำหนดไว้ล่วงหน้า และควรเป็นไปตามมาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันการวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะจากสาธารณชน และลดระยะเวลาในการแก้ไขรายละเอียด
3. ในเรื่องการออกแบบก่อสร้างและการจัดซื้อจัดจ้าง ควรมีการเตรียมความพร้อม ทั้งในด้านของช่วงเวลาเริ่มดำเนินการและควรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ในแต่ละแห่ง
4. ควรนำผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาเป็นแนวทางกำหนดแผนการปฏิบัติงานในปีต่อไป เพื่อให้ใกล้เคียงและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง
5. ควรมีการประสานงานให้พื้นที่เตรียมความพร้อมในการดำเนินการก่อสร้างอย่างเคร่งครัด รวมถึงร่วมกันหาแนวทางแก้ไข กรณีที่เกิดปัญหาระหว่างก่อสร้าง ทั้งนี้ เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปได้ตามแผนการปฏิบัติงาน
6. ในขั้นตอนการเสนอเอกสาร ควรมีการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อความรวดเร็ว
7. การพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดให้มีระบบที่ชัดเจน ครอบคลุม สามารถเข้าบันทึกข้อมูลได้รวดเร็ว



วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางแก้ไข เพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ปีงบประมาณ 2561 ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง	วัตถุประสงค์ และขั้นตอนหลัก	ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา และแนวทางในการนำไป ปฏิบัติ
1. การวางแผนเพื่อ การจัดซื้อจัดจ้าง	วัตถุประสงค์: เพื่อให้เกิด การจัดซื้อจัดจ้างที่ ครบถ้วน ถูกต้องและ สามารถนำมาใช้ได้ ทันเวลา ขั้นตอนหลัก: สํารวจ ความต้องการของการใช้ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ หรืออาคารสถานที่ต่างๆ จากผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. การสำรวจความ ต้องการยังไม่ ครอบคลุมผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องทั้งหมด 2. การเรียงลำดับ ความสำคัญนั้นยัง เรียงตามลำดับของ งบประมาณเพียง เท่านั้น	1. สํารวจความต้องการของ สิ่งของ ครุภัณฑ์หรือเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นระบบ เช่น จาก หน่วยงาน ขึ้นมาสู่ที่ระบบงาน ผ่านมายังคณะกรรมการใน ระดับต่างๆ 2. ใช้ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีความ เกี่ยวข้องในการเรียงลำดับ ความสำคัญ ได้แก่ ความจำเป็น เร่งด่วน ความต้องการใช้ ความ ครอบคลุมของการใช้ และ ความสำคัญของเครื่องมืออื่นๆ เป็นต้น
2. การจัดซื้อจัดจ้าง	วัตถุประสงค์: เพื่อให้เกิด การจัดซื้อจัดจ้างที่ปฏิบัติ ตามขั้นตอน กฎระเบียบ หรือกฎหมายต่างๆที่ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ขั้นตอนหลัก: เมื่อมีความ ต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต่างๆจะมีการขออนุญาต ในการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ ที่มีอำนาจในการอนุมัติ พร้อมทั้งการจัดการ เอกสารต่างๆตามระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	1. มีบางกรณี ที่มี ความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องทำการ จัดซื้อจัดจ้างนั้น ไม่ได้ขออนุมัติก่อน การจัดซื้อ 2. การจัดซื้อในบาง รายกรณี มี ความสำคัญหรือเกิด ขึ้นมาหลังจากได้ทำ การวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างเอาไว้ แล้ว	1. กำหนดขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้างที่ถูกต้อง โดยเคร่งครัด และกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน และให้มีผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ ในกรณีที่ ดำเนินการไม่ถูกต้องให้มีการ แก้ไขจัดการให้ถูกต้องตาม ระเบียบก่อนดำเนินการอนุมัติ เสมอ 2. นำข้อมูลของการจัดซื้อออก รอบของปีที่ผ่านมาหรือสำรวจ ความต้องการจากเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องทุกคน เพื่อนำมาวางแผน

กิจกรรม การจัดซื้อจัดจ้าง	วัตถุประสงค์ และขั้นตอนหลัก	ปัญหาและอุปสรรค	การแก้ไขปัญหา และแนวทางในการนำไป ปฏิบัติ
			แผนการจัดซื้อให้ครอบคลุม
3. การตรวจรับ	<p>วัตถุประสงค์: เพื่อให้ได้รับสิ่งของต่างๆที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ ได้รับครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติต่างๆที่ต้องการอย่างครบถ้วน</p> <p>ขั้นตอนหลัก: เมื่อมีการจัดส่งสิ่งของต่างๆที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ จะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบจำนวนและ/หรือคุณสมบัติต่างๆในเบื้องต้น จากนั้นดำเนินการจัดทำเอกสารตรวจรับต่างๆที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำการตรวจสอบจำนวนและ/หรือคุณสมบัติต่างๆอย่างครบถ้วน</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับมีความรู้ที่ไม่เพียงพอในการตรวจรับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่รถยนต์หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง</p> <p>3. บางครั้งคณะกรรมการตรวจรับไม่ได้อยู่ตรวจรับพร้อมเพียงกัน</p> <p>4. ในบางรายการมีการนำมาใช้ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับจะทำการตรวจรับ เช่น เวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา</p>	<p>1. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยบริการดำเนินการตรวจสอบจำนวนและ/หรือคุณสมบัติต่างๆให้ครบถ้วนอย่างเคร่งครัด</p> <p>2. กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับต้องตรวจรับอาคารสถานที่หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ให้ดำเนินการเชิญหรือขอความคิดเห็นจากผู้ที่มีความรู้มากกว่าร่วมด้วยเสมอ</p> <p>3. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำเอาพัสดุหรือเวชภัณฑ์นั้นๆมาใช้ก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับ จะทำการตรวจรับ ให้ทำการบันทึกจำนวน วัน เวลาและผู้ที่เบิกพัสดุหรือเวชภัณฑ์นั้นๆ อย่างชัดเจนและมีพยานที่สามารถตรวจสอบได้</p>



## การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากข้อมูลในตารางที่ 1 โรงพยาบาลสร้างคอมสามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อจัดหาวัสดุได้เกือบทั้งหมด โดยมีภาพรวมมูลค่าการประหยัดได้ถึง 642,522.44 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.60 ของมูลค่าความประหยัดจากภาพที่ได้จัดทำเอาไว้ อย่างไรก็ตามพบว่าวิธีการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาอย่างไม่สามารถลดลงได้ เนื่องจากในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2560 ได้มีการจัดทำโครงการผ่าตัดต่อกระดูกทำให้มีการจัดซื้อจัดหาเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยามาสนับสนุนโครงการนี้ อย่างไรก็ตามเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบงานพัสดุที่เกี่ยวข้องได้นำเอาแนวทางการปฏิบัติและนโยบายต่างๆที่ได้วางเอาไว้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้ออย่างเคร่งครัด คือ การจัดซื้อยาร่วมในระดับเขต ระดับจังหวัด
- คณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด (Pharmaceutical & Therapeutic Committee: PTC) ได้วางแนวทางของการใช้ยาอย่างสมเหตุผล (Rational Drugs Used: RDU) และการใช้ยาปฏิชีวนะอย่างสมเหตุผล (Antibiotic Smart Used: ASU) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ช่วยสามารถลดมูลค่าของการจัดซื้อเวชภัณฑ์ลงไปได้บ้าง

## แนวทางแก้ไข

1. ในการจัดทำแผนงบประมาณในปีงบประมาณถัดไปต้องทำการวางแผนงบประมาณทั้งในระยะสั้นระยะกลางและระยะยาว ที่มีความสอดคล้องหรือเป็นความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจริงๆ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-3 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ
2. การจัดทำแผนต้องดำเนินการโดยผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมทั้งมีการประสาน ชี้แจงหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพัสดุอย่างทันทีและสม่ำเสมอ
3. การดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องปฏิบัติตามแนวทางอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ การกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นต้น
4. ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือเกิดความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติต้องสอบถามผู้รู้ที่สามารถอ้างอิงได้โดยไม่ลงมือปฏิบัติหรือกระทำการใดๆถ้ายังไม่แน่ชัด