



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลสิชล โทร. ๐๗๕ ๓๓๕ ๘๐๐ ต่อ ๑๘๕,๑๙๐  
ที่ นศ ๐๐๓๓.๒.๑(๒)/๕๒๕๖ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

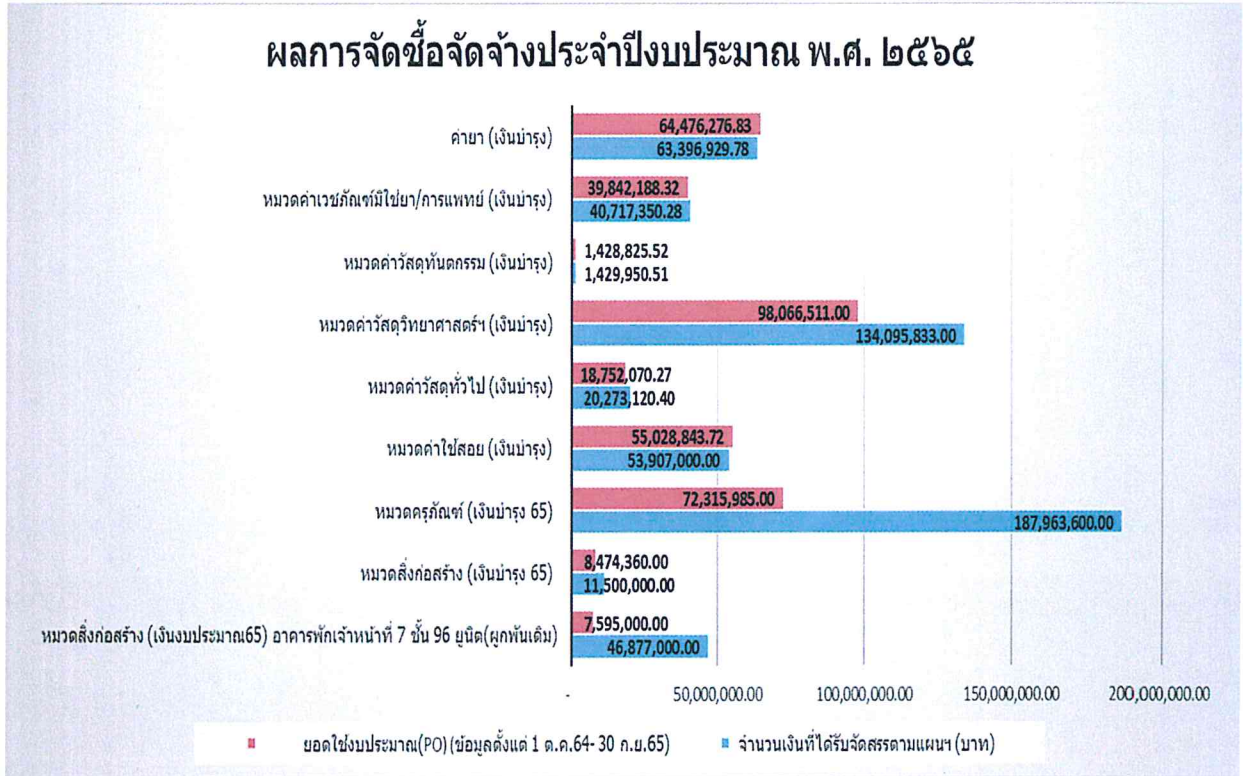
ตามที่ โรงพยาบาลสิชล ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวนทั้งหมด ๑,๖๗๙ โครงการ รวมเป็นเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๕๖๐,๑๖๐,๗๘๓.๙๗ บาท (ห้าร้อยหกสิบล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเจ็ดร้อยแปดสิบสามบาทเก้าสิบเจ็ดสตางค์) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	หมวด	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรตาม แผนฯ (บาท)	ยอดใช้งบประมาณ(PO) (ข้อมูลตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๕- ๓๐ ก.ย.๖๕)	เปอร์เซ็นต์การใช้งบ ประมาณ (PO)
๑	หมวดสิ่งก่อสร้าง (เงินงบประมาณ๖๕) อาคารพักเจ้าหน้าที่ ๗ ชั้น ๙๖ ยูนิต(ผูกพัน เดิม)	๕๖,๘๗๗,๐๐๐.๐๐	๗,๕๙๕,๐๐๐.๐๐	๑๖.๒๐
๒	หมวดสิ่งก่อสร้าง (เงินบำรุง ๖๕)	๑๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๘,๔๗๔,๓๖๐.๐๐	๗๓.๖๙
๓	หมวดครุภัณฑ์ (เงินบำรุง ๖๕)	๑๘๗,๙๖๓,๖๐๐.๐๐	๗๒,๓๑๕,๙๘๕.๐๐	๓๘.๕๗
๔	หมวดค่าใช้สอย (เงินบำรุง)	๕๓,๙๐๗,๐๐๐.๐๐	๕๕,๐๒๘,๘๔๓.๗๒	๑๐๒.๐๘
๕	หมวดค่าวัสดุทั่วไป (เงินบำรุง)	๒๐,๒๗๓,๑๒๐.๔๐	๑๘,๗๕๒,๐๗๐.๒๗	๙๒.๕๐
๖	หมวดค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ (เงินบำรุง)	๑๓๔,๐๙๕,๘๓๓.๐๐	๙๘,๐๖๖,๕๑๑.๐๐	๗๓.๑๓
๗	หมวดค่าวัสดุทันตกรรม (เงินบำรุง)	๑,๔๒๙,๙๕๐.๕๑	๑,๔๒๘,๘๒๕.๕๒	๙๙.๙๒
๘	หมวดค่าเวชภัณฑ์มีใช้ยา/การแพทย์ (เงินบำรุง)	๔๐,๗๑๗,๓๕๐.๒๘	๓๙,๘๔๒,๑๘๘.๓๒	๙๗.๘๕
๙	ค่ายา (เงินบำรุง)	๖๓,๓๙๖,๙๒๙.๗๘	๖๔,๔๗๖,๒๗๖.๘๓	๑๐๑.๗๐
	รวม	๕๖๐,๑๖๐,๗๘๓.๙๗	๓๖๕,๙๘๐,๐๖๐.๖๖	๖๕.๓๓

/ผลการจัดซื้อ...



ทั้งนี้ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้เสนอพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และอนุมัติให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ ต่อไป

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

(นางสาวสาวิตรี บุญเกตุ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ทราบ/อนุมัติ

(นายเอกรัฐ จันทรวันเพ็ญ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

**รายการปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
และแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง**

ปัญหาและอุปสรรค ปี ๒๕๖๕	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	ผลที่คาดว่าจะได้รับปี ๒๕๖๖
<b>รายการงบดำเนินงาน (เงินบำรุง)</b>		
<b>๑. รายการ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ได้รับการอนุมัติแล้ว แต่การเห็นชอบให้ใช้เงินบำรุงยังไม่ได้รับอนุมัติ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า</li> <li>- สิ่งก่อสร้าง มีความล่าช้าในการกำหนดแบบรูปรายการก่อสร้างแต่ละรายการ (BOQ)</li> <li>- มีข้อจำกัดในเรื่องจำนวน และคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ทำให้การดำเนินการก่อสร้างเกิดความล่าช้า</li> <li>- ผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่เป็นไปตามงวดงานที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบใช้เงินบำรุง พร้อมกับการจัดทำแผนประจำปี เนื่องจากจะทราบว่า มีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างใด มีวงเงินซื้อต่อรายการเกินกว่าหลักเกณฑ์ฯ กำหนด และต้องขอความเห็นชอบใช้เงินบำรุง</li> <li>- เตรียมความพร้อมของแบบรูป รายการก่อสร้างแต่ละรายการ (BOQ) ให้ครบถ้วนตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนประจำปี</li> <li>- ประชุมชี้แจงเร่งรัดผู้รับจ้างให้เตรียมพร้อมก่อนเริ่มงานจริง</li> <li>- ผู้ควบคุมงาน ต้องจัดทำรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง ประจำวัน สัปดาห์ และประจำเดือน โดยเร่งรัดผู้รับจ้างให้ส่งมอบงานทันภายในกำหนดแต่ละงวดงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนการบริการผู้ป่วย และสำหรับการใช้งานในการปฏิบัติราชการได้จัดซื้อทันตามกำหนดเวลาของแผนฯ</li> <li>- กลุ่มงานที่จัดทำคำขอแบบประมาณรายการ สิ่งก่อสร้าง ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะแบบรูป รายการ (BOQ) ให้แล้วเสร็จ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนประจำปี สำหรับสถานที่ที่จะก่อสร้างด้วยความละเอียดรอบคอบ รัดกุม</li> <li>- การส่งมอบงานจ้างก่อสร้างในแต่ละงวดงาน ส่งมอบได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<b>๒. ค่าวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุวัสดุอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามแผนรายไตรมาสที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ ของทุกกลุ่มงาน ให้ชัดเจน และจัดทำแผนการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส</li> <li>- จัดซื้อเท่าที่ใช้จริง เพื่อลดการสำรองวัสดุในคลังวัสดุ</li> <li>- จัดหาโปรแกรม เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการประมวลผลในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาด และการสูญเสียจากวัสดุเสื่อมสภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อเป็นไปตามแผนรายไตรมาสที่กำหนด</li> <li>- จัดซื้อเท่าที่ใช้จริง เพื่อลดการสำรองวัสดุในคลังลดความเสียหายจากวัสดุเสื่อมสภาพ</li> <li>- การใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> </ul>