

รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โรงพยาบาลกระทู้มแบน จังหวัดสมุทรสาคร

คำนำ

ด้วยกระทรวงสาธารณสุขกำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (MOPH Integrity and Transparency Assessment System: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นไป ภายใต้แนวคิด Open Data to Transparency หรือเรียกว่า “หลักการเปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส” อันเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อเกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีกลไก มีมาตรการ และมีการวางระบบในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุภาครัฐ นั้น

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละไตรมาส หรือในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำ “รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุภาครัฐ” เป็นหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุที่ผ่านมาในภาพรวมว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุตามที่กำหนดไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าและมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ มีแนวโน้มไปในวิธีการใด มีการใช้งบประมาณในแต่ละวิธีการเป็นจำนวนเงินเท่าใดวิธีการนั้นมีความเสี่ยงหรือข้อจำกัดหรือไม่ อย่างไร รวมทั้งจะต้องมีการจัดทำข้อเสนอเพื่อนำไปปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีต่อไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าสูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุภาครัฐ MOIT 3 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงพยาบาลกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร จึงได้จัดทำ “รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงพยาบาลกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร”

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	1
บทที่ 2 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคหรือข้อจำกัด	4
บทที่ 3 การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยดงบประมาณ	5
บทที่ 4 แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุภาครัฐที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	6

บทที่ 1

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

โรงพยาบาลกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของหน่วยงานเพื่อแสดงให้เห็นว่า ในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ ส่วนราชการ ได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โรงพยาบาลกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร ได้มีการดำเนินงานดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1,705 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จเบิกจ่ายในปี 1,143 โครงการ เบิกจ่ายเหลือในปี 562 โครงการ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลกระทุ่มแบน ปี งบประมาณ พ.ศ.2568 ดังนี้

วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนโครงการ
เฉพาะเจาะจง	1,657 โครงการ
E-bidding	44 โครงการ
คัดเลือก	4 โครงการ

ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181-182: การบริหารสัญญาและการแก้ไขสัญญา ข้อ 170 การคืนหลักประกันสัญญา (ต้องคืนภายใน 15 วัน)

ปัญหาการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มงานพัสดุ มอบหมายงานให้แต่ละบุคคลรับผิดชอบจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ เริ่มกระบวนการจัดทำแผนจนถึงคืนค้ำประกันสัญญา ไม่มีการแชร์ข้อมูลกันละกัน ขาดระบบ "Checklist สัญญา" โดยระบุวันตรวจรับ วันสิ้นสุดประกัน และวันสุดท้ายที่ต้องคืนหลักประกันให้ชัดเจนไว้ในทีเดียว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มา รับช่วงต่อหรือทำงานร่วมกันเห็นข้อมูลชุดเดียวกัน

2. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงพยาบาลกระทุ่มแบน ปี 2568 ดังนี้

การลงทะเบียนทรัพย์สิน	จำนวนรายการ
ครุภัณฑ์	488
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	563

2.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204 (การลงบัญชีหรือทะเบียน): เมื่อหน่วยงานได้รับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ โดยมีให้รับรอง (ต้องทำทันที) สำหรับการบันทึกใน GFMS นั้น จะครอบคลุมพัสดุที่เป็น "สินทรัพย์ถาวร" (Fixed Assets) ตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ 205 (การแยกประเภททะเบียน): กำหนดให้ต้อง

แยกทะเบียนพัสดุให้ชัดเจนตามประเภทของสินทรัพย์ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและคำนวณค่าเสื่อมราคา

2.2 มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ การลงทะเบียนใน GFMS ไม่ใช่แค่เรื่องพัสดุ แต่เป็นเรื่องการบัญชีด้วย ต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ กำหนดนิยามของสินทรัพย์ เกณฑ์การรับรู้รายการ และการวัดมูลค่า (เช่น สินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ต้องลงเป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ)

ปัญหาข้อมูลของทะเบียนทรัพย์สินของพัสดุ ไม่เชื่อมโยงกับข้อมูลในระบบ GFMS

- **ข้อมูลไม่ตรงกัน (Reconcile):** ยอดในทะเบียนพัสดุ ไม่ตรงกับยอดในระบบ GFMS จากการบันทึกรายการไม่ครบถ้วน ลงรหัสบัญชีผิดประเภท
- **การโอนสินทรัพย์:** เมื่อมีการโอนพัสดุระหว่างหน่วยงาน มักมีโอนในระบบ GFMS ทำให้ยอดสินทรัพย์ในงบการเงินผิดพลาด
- **การตัดจำหน่าย:** เมื่อจำหน่ายพัสดุแล้ว (ตามข้อ 215) ต้องทำรายการ "ตัดจำหน่ายสินทรัพย์" (Retirement) ใน GFMS ทันที เพื่อหยุดการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- **ความต่อเนื่องการรับส่งข้อมูล** การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและบันทึกงบในระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) เป็นการเชื่อมโยงระหว่าง "ข้อมูลพัสดุ" และ "ข้อมูลทางบัญชี" มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในระบบ GFMS เนื่องจากเป็นงานที่ต้องใช้ความต่อเนื่องสูงและอาศัยความเข้าใจทั้งในข้อกำหนด (ระเบียบพัสดุฯ) และระบบทางเทคนิค (GFMS)

• **การวิเคราะห์ความเสี่ยง**

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระบุความเสี่ยง	ดำเนินการอยู่	จุดอ่อน	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
1.การบริหารและติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การส่งมอบงานเป็นไปตามกำหนดเวลา มีระบบควบคุมงบประมาณที่ชัดเจน และการคืนหลักประกันเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ 1. พรบ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 100: การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ 2. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ 2560 ข้อ 181-182: การบริหารสัญญาและการแก้ไขสัญญา 3. ระเบียบฯ ข้อ 170: การคืนหลักประกันสัญญา (ต้องคืนภายใน 15 วัน)	1. การส่งมอบงานล่าช้า/ผิดเงื่อนไขสัญญา 2. การเบิกจ่ายงบประมาณเกินวงเงินหรือซ้ำซ้อน 3. การคืนหลักประกันล่าช้ากว่าที่ระเบียบกำหนด 4. การจ้ดซื้อจัดจ้างขาดตอน (Gap) เนื่องจากไม่ได้เตรียมการต่อสัญญา	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร (Paper-based) และเจ้าหน้าที่ แต่ละคนรับผิดชอบ งานเฉพาะส่วน ของตนเอง โดยไม่มีการแชร์ ฐานข้อมูลกลาง	1. Silo Working: ข้อมูลไม่เชื่อมโยงกัน ตรวจสอบภาพรวมไม่ได้ 2. Lack of Monitoring: ไม่มีระบบแจ้งเตือนวันครบกำหนดตามเงื่อนไขกฎหมาย 3. Data Loss: เสี่ยงต่อการปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหากเอกสารสูญหาย	1. พัฒนา Shared Database เพื่อให้เข้าถึงข้อมูลร่วมกัน 2. สร้างระบบแจ้งเตือนวันครบกำหนดส่งมอบและวันคืนค้ำประกันล่วงหน้าตามระเบียบ 15 วัน 3. ทำทะเบียนคุมงบประมาณ รายสัญญา เพื่อวางแผนจัดซื้อล่วงหน้า

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระบุความเสี่ยง	ดำเนินการอยู่	จุดอ่อน	สิ่งที่ต้องปรับปรุง
<p>2.การบันทึกตรวจสอบและ รายงาน ทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับ ระบบ GFMS</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลทรัพย์สินถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ พร้อมสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ 2560 ข้อ 203-205: การลงทะเบียนพัสดุและการ เก็บรักษา 2. ระเบียบฯ ข้อ 213: การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต้องดำเนินการทุกสิ้นปีงบประมาณ) 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ: การรับรู้รายการสินทรัพย์และ ค่าเสื่อมราคา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลทรัพย์สินไม่ตรงกับยอดในระบบ GFMS (ยอดไม่ดุลกัน) 2. ทรัพย์สินตกหล่นไม่ได้รับการลงทะเบียนตามระเบียบ 3. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง 	<p>แยกส่วนงาน (พัสดุ ทำทะเบียนมือ - การเงินทำ GFMS) และมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยครั้ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. High Turnover: การเปลี่ยนคนบ่อยทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. Communication Gap: ขาดการประสานงานระหว่างพัสดุกับการเงินในการระทบยอด 3. Manual Matching: เสี่ยงต่อการถูกหักท้วงจาก สตง. หากตรวจสอบแล้ว ยอดไม่ตรงกัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำ SOP คู่มือปฏิบัติงานที่อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ อย่างละเอียด 2. กำหนดรอบ Reconciliation ระหว่างพัสดุและการเงินทุกเดือน 3. พัฒนาระบบทะเบียนพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงรหัสบัญชีเดียวกับ GFMS

บทที่ 2

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคหรือข้อจำกัด

จากการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานพัสดุโรงพยาบาลกระทู้มแบบ พบปัญหาการบริหารและติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100, 120 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 170, 181, 203, 213 กฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการบันทึก ตรวจสอบ และรายงาน ทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับระบบ GFMIS ดังนี้

1. การบริหารและติดตามผลการดำเนินงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 Paper-based System: การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารทำให้การสืบค้นล่าช้าและไม่สามารถ ตั้งระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติได้

1.2 Individual Knowledge: ข้อมูลสัญญาสำคัญทราบเฉพาะเจ้าของโครงการเพียงคนเดียว ทำให้ขาดการตรวจสอบถ่วงดุลและการทำงานแทนกันไม่ได้

1.3. Manual Alert Failure: การแจ้งเตือนขึ้นอยู่กับความจดจำของตัวบุคคล ทำให้เกิดการ ล่วงเลยเวลาที่กฎหมายกำหนด

2. การบันทึก ตรวจสอบ และรายงานทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับระบบ GFMIS

2.1 ความเหลื่อมล้ำของฐานข้อมูล (Data Mismatch)

- รายละเอียด: ฝ่ายพัสดุบันทึกข้อมูลตามการรับของจริง (ทะเบียนคุมพัสดุ) ส่วนฝ่ายการเงิน บันทึกข้อมูลตามเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS

- ผลกระทบ: หากมีการส่งเอกสารล่าช้า หรือมีการบันทึกทรัพย์สินไม่ตรงกัน จะทำให้ยอด สิ้นทรัพย์ในบัญชีไม่ตรงกับจำนวนพัสดุที่มีอยู่จริง เสี่ยงต่อการถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ (สตง.)

2.2 การขาดกระบวนการกระทบยอด (Lack of Reconciliation)

- รายละเอียด: ทั้งสองฝ่ายต่างคนต่างทำหน้าที่ของตนเอง โดยไม่มีวงรอบการประชุม หรือการตรวจสอบข้อมูลร่วมกัน (Cross-check) อย่างเป็นระบบ

- ผลกระทบ: ปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูลจะไม่ถูกตรวจพบจนกว่าจะถึงรอบการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ยากต่อการค้นหาต้นตอของข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมานานหลายเดือน

2.3 ปัญหาจากการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ (Personnel Turnover)

- **รายละเอียด:** เมื่อมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่บ่อย ข้อมูลที่เป็นการประสานงานภายใน (Informal Communication) มักจะสูญหายไปพร้อมกับตัวบุคคล
- **ผลกระทบ:** เจ้าหน้าที่ใหม่ไม่ทราบประวัติการทำงานหรือข้อตกลงเดิมที่เคยทำไว้ระหว่างแผนก ทำให้เกิดความสับสนในการลงรหัสงบประมาณ หรือรหัสสินทรัพย์ที่ต่อเนื่องกัน

2.4 กระบวนการส่งต่อเอกสารที่ไม่มีประสิทธิภาพ (Document Flow Issues)

- **รายละเอียด:** เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือเอกสารรับมอบทรัพย์สินถูกเก็บไว้ที่ฝ่ายพัสดุ และส่งให้ฝ่ายการเงินเฉพาะตอนเบิกจ่ายเท่านั้น
- **ผลกระทบ:** ฝ่ายการเงินไม่เห็นภาพรวมของสัญญาที่กำลังดำเนินการอยู่ทำให้ไม่สามารถวางแผนการบริหารเงินงบประมาณ หรือตรวจสอบความถูกต้องของประเภทสินทรัพย์ได้ล่วงหน้า

2.5 นิยามพัสดุและสินทรัพย์ที่ไม่ตรงกัน (Definition Conflict)

- **รายละเอียด:** บางรายการพัสดุอาจก้ำกึ่งระหว่าง "วัสดุ" หรือ "ครุภัณฑ์" ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- **ผลกระทบ:** หากฝ่ายพัสดูลงทะเบียนเป็นวัสดุ แต่การเงินลงเป็นสินทรัพย์ (Capitalized) ใน GFMS จะทำให้การคำนวณค่าเสื่อมราคาและมูลค่าสุทธิของสินทรัพย์ในภาพรวมขององค์กรผิดเพี้ยนไป

บทที่ 3

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

โรงพยาบาลกระทู้แบน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี เป็นรายการค่าวัสดุ 31,851,000.- บาท และค่าใช้สอย 134,419,901.- บาท สรุปความสามารถในการประหยัดงบประมาณ แยกตามหมวดต่าง ๆ 5 หมวดหลัก โดยสามารถประหยัดงบประมาณรวมได้ทั้งสิ้น 1,254,418.65 บาท ดังนี้

ตารางวิเคราะห์รายการที่ประหยัดงบประมาณได้

หมวดงบประมาณ	จัดสรร	ใช้ไปจริง	เงินคงเหลือ	ร้อยละที่ประหยัด
ค่าใช้สอย				
ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	1,700,000.00	998,900.00	701,100.00	41.24
ค่าวัสดุ				
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	1,000,000.00	674,254.60	325,745.40	32.57
วัสดุงานบ้านงานครัว	2,780,191.78	2,576,657.50	203,534.28	7.32
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	60,000.00	57,378.00	2,622.00	4.37
วัสดุอื่นๆ	1,934,400.00	1,912,983.03	21,416.97	1.11

ผลการวิเคราะห์

- **หมวดงานบริการบำรุงรักษา:** มีประสิทธิภาพสูงสุดในรายการ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ซึ่งสามารถประหยัดได้ถึง 41.24% ของงบที่ตั้งไว้ สะท้อนถึงการเจรจาต่อรองหรือการวางแผนขอบเขตงาน (TOR) ที่รัดกุม
- **หมวดวัสดุสิ้นเปลือง:** สามารถควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุงานบ้านงานครัว และ วัสดุอื่นๆ ให้อยู่ภายใต้วงเงินงบประมาณได้อย่างแม่นยำ (ร้อยละการใช้จริงสูงถึง 92-98% ซึ่งถือว่าใกล้เคียงแผนงานมากที่สุด)
- **หมวดวัสดุเทคนิค:** วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ เป็นอีกหนึ่งรายการที่มีเงินคงเหลือโดดเด่น โดยประหยัดไปได้กว่า 3 แสนบาท

สรุปภาพรวมความสำเร็จ: จากรายการข้างต้น กลุ่มงานพัสดุสามารถบริหารจัดการให้มีเงินเหลือคืนคลังเพื่อนำไปสมทบในส่วนงานอื่นๆ ของโรงพยาบาลได้มากกว่า 1.25 ล้านบาท

บทที่ 4

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุภาครัฐ
ที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณพ.ศ. 2569

1. การวางแผนและเตรียมการ (Planning & Preparation)

ปัญหาที่พบ: การจัดซื้อขาดตอน งบประมาณคุมยากเนื่องจากข้อมูลไม่แชร์กัน

1.1 Integrated Procurement Plan: จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแบบดิจิทัลที่เชื่อมโยง กับฐานข้อมูล การเบิกจ่ายจริง เพื่อให้ฝ่ายพัสดุ และเจ้าของโครงการเห็นกรอบงบประมาณที่เหลืออยู่แบบ Real-time

1.2 Early Bird Preparation: กำหนดให้มีการเริ่มจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) สำหรับสัญญาจ้างต่อเนื่อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 120 วันก่อนสิ้นสุดสัญญาเดิม เพื่อให้มีระยะเวลา เพียงพอสำหรับกระบวนการ E-bidding ตามที่ ระเบียบฯ ข้อ 11 กำหนด

2. กระบวนการจัดหาและโปร่งใส (Procurement & Transparency)

ปัญหาที่พบ: ข้อมูลอยู่ที่เจ้าของโครงการคนเดียว การแจ้งเตือนทำได้ยาก

2.1 Centralized Digital Database: ยกเลิกการเก็บสถานะสัญญาในสมุดหรือไฟล์ส่วนตัว เปลี่ยนเป็นการใช้ "ระบบบริหารสัญญาอัจฉริยะ (Shared Dashboard)" ที่ทุกคนในกลุ่มงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

2.2 Multi-Level Notification System: * ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างาน และ เจ้าของโครงการพร้อมกันเมื่อถึงกำหนดส่งมอบ (Preventing Information Monopoly) แจ้งเตือนก่อน วันสิ้นสุดสัญญาเพื่อเตรียมการตรวจรับและเบิกจ่ายให้ทันภายในปีงบประมาณ

2.3 E-Archive: สแกนจัดเก็บสัญญาและหลักฐานสำคัญในรูปแบบดิจิทัล (PDF) ทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการ สืบค้นและการทำงานทดแทนกันได้

3. การบริหารสัญญาและทรัพย์สิน (Contract & Asset Management)

ปัญหาที่พบ: ยอดพัสดุไม่ตรงกับ GFMS การสื่อสารระหว่างแผนกมีช่องว่าง

3.1 Smart Inventory & Asset Link: กำหนดให้การลงทะเบียนทรัพย์สิน ต้องอ้างอิงรหัสสินทรัพย์ (Asset ID) จากระบบ GFMS ตั้งแต่วันที่ตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ฐานข้อมูลทั้งสองระบบ เชื่อมโยงกันได้ง่าย

3.2 Monthly Reconciliation Policy: กำหนดเป็นนโยบายให้ฝ่ายพัสดุและฝ่ายการเงิน ต้องทำการ "กระทบยอดพัสดุประจำเดือน" ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการวัสดุและครุภัณฑ์ ตาม ระเบียบฯ ข้อ 203-204

3.4 Guarantee Release Monitoring: ระบบแจ้งเตือนการคืนหลักประกันสัญญา
อัตโนมัติทันทีหลังพ้นภาระผูกพัน เพื่อลดความเสี่ยงจากการถูกร้องเรียนเนื่องจากคืนหลักประกันเกิน 15 วัน ตาม
ระเบียบฯ ข้อ 170

4. การพัฒนาบุคลากรและองค์ความรู้ (Capacity Building)

ปัญหาที่พบ: การเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่บ่อยทำให้งานชะงัก

4.1 Standard Operating Procedure (SOP) Digital Manual: จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีทั้งวิดีโอสาธิตและขั้นตอนการทำงานแบบ Step-by-step สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่

4.2 Cross-Functional Workshop: จัดอบรมเชิงปฏิบัติการร่วมกันระหว่าง "พัสดุ-การเงิน-
เจ้าของโครงการ" เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ ให้เป็นทิศทางเดียวกัน

(น.ส.อินทัย จ่องาม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ 3 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568