



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลศรีธาตุ

ที่ อต.0032.301.2/ 2

วันที่ - 1 S.A. 2560

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเชิงวิเคราะห์และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาฯ ประจำปีงบประมาณ 2560

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธาตุ

ตามที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินจัดซื้อ/จ้าง งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงขออนุญาตนำผลการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว และผลการวิเคราะห์การจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2560 ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน โรงพยาบาลศรีธาตุ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบและสามารถเข้าดูได้ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธนโชติ คุยบุตร)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(นายประพนธ์ เกรือเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธาตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลศรีธัญญา.....

ที่ อต.0032.301.2/3 วันที่ - 1 S.A. 2560

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2560.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

ตามที่งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นั้น บัดนี้ได้สิ้นสุดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จึงขอรายงานผลการดำเนินการซื้อ/จ้าง และผลการวิเคราะห์การจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2560 (ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวจิราพร วรวงศ์)

พนักงานพิมพ์ ชั้น 3

เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

- เพื่อโปรดทราบ

(นายธนโชติ คุยบุตร)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นายประพนธ์ เครือเจริญ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธัญญา

วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อ/จัดจ้างและแนวทางแก้ไขเพื่อนำไปปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ 2561

โรงพยาบาลศรีธาตุ

กิจกรรม การจัดซื้อ/จัดจ้าง	ขั้นตอนหลักและ วัตถุประสงค์	ปัญหาอุปสรรค	การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและ แนวทางนำไปปฏิบัติ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. เพื่อให้การดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและทันตามกำหนดเงื่อนไข</p>	<p>ขั้นตอนหลัก</p> <p>1. การเตรียมการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>2. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างตรงตามแผนที่กำหนด</p> <p>2. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด</p> <p>3. เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างทันตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วนกำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติ อาจจะทำให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง/เป็นระเบียบใหม่</p> <p>2. ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบฯขั้นตอนและเงื่อนไขที่กำหนด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่สมบูรณ์</p> <p>5. การกำหนดราคากลางใหม่ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบฯที่กำหนด</p> <p>6. การจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ได้ตามกำหนดแผน</p> <p>7. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องมีการสับเปลี่ยนโยกย้ายบ่อย</p> <p>9 ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด</p>	<p>1. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน</p> <p>2. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>3. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด</p> <p>4. จัดทำผังและชี้แจงรายละเอียด</p> <p>- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ</p> <p>- กำหนดวันที่ดำเนินการ</p> <p>- กำหนดผู้รับผิดชอบผู้ติดตามการดำเนินการ</p> <p>5. ศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอน</p> <p>7. กำหนดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>8. นำบทเรียนจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งก่อนๆ มาใช้ประกอบการในการแก้ปัญหา</p> <p>9. นำปัญหาและอุปสรรคที่พบมาปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไขกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในคราวต่อไป</p>	