

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ
โรงพยาบาลปาดังเบซาร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

<http://www.padangbesarhospital.com/>

๔๒ หมู่ที่ ๙ ถนนปาดังเบซาร์ ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตา
จังหวัดสงขลา โทร ๐ ๗๔๕๒ ๒๕๐๓

คำนำ

โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสดำเนินงานในหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ รายงานวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ความเสี่ยง วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคข้อจำกัด วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ แนวทางแก้ไขการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในเพื่อจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ต่อไป

ผู้จัดทำ/วิเคราะห์
ทีมงานพัสดุ โรงพยาบาลปาดังเบซาร์
๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
- การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑
- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามหน่วยจัดซื้อ	๑-๒
๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๒
๒. การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด	๒
๓. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๓
๔. แนวทางแก้ไขการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ	๓
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงพยาบาลปาดังเบซาร์
ตำบลปาดังเบซาร์ อำเภอสะเตาะ จังหวัดสงขลา

- การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายประจำปี

โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ ได้จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ งบประมาณรายจ่ายตามแผนรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณรายจ่าย (Planfin) โดยจำแนกเป็นหน่วยคลังจัดซื้อ ที่มีรายการเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทและเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการและวิเคราะห์ความเสี่ยง

- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำแนกประเภทจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ผลการดำเนินงาน (บาท)	ส่วนต่าง	ร้อยละ
การจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง/e-bidding				
๑.๑ เวชภัณฑ์มิใช่ยา	๓,๕๓๘,๓๘๗.๐๕	๒,๖๖๖,๕๒๕.๗๗	๘๗๑,๘๖๑.๒๘	๓๒.๖๙
รวม	๓,๕๓๘,๓๘๗.๐๕	๒,๖๖๖,๕๒๕.๗๗	๘๗๑,๘๖๑.๒๘	๓๒.๖๙
๑.๒ ยาและวัสดุเภสัชกรรม				
- ยา	๗,๔๓๕,๒๐๖.๘๙	๗,๕๘๐,๓๓๓.๓๔	-๑๔๕,๑๒๖.๔๕	-๑.๙๑
- วัสดุเภสัชกรรม	๑๔๓,๑๒๑.๑๐	๒๔๔,๓๙๗.๙๙	-๑๐๑,๒๗๖.๘๙	-๕๑.๔๓
รวม	๗,๕๗๘,๓๒๗.๙๙	๗,๘๒๔,๗๓๑.๓๓	๒๔๖,๔๐๓.๓๔	๓.๑๔
๑.๓ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ และวัสดุเอกซเรย์				
- วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒,๔๗๒,๙๘๒.๐๐	๓,๐๗๐,๙๔๓.๐๐	-๕๙๗,๙๖๑.๐๐	-๑๙.๕๗
- วัสดุเอกซเรย์	๘๒,๙๙๖.๐๐	๗๕,๐๑๐.๐๐	-๗,๙๘๖.๐๐	-๑๐.๖๔
รวม	๒,๕๕๕,๙๗๘.๐๐	๓,๑๔๕,๙๕๓.๐๐	๔๑๐,๐๒๕.๐๐	๑๕.๖๕
๑.๔ วัสดุทันตกรรม	๖๙๖,๐๑๔.๐๐	๖๑๔,๐๖๗.๖๙	๘๑,๙๔๖.๓๑	๑๓.๓๔
รวม	๖๙๖,๐๑๔.๐๐	๖๑๔,๐๖๗.๖๙	๘๑,๙๔๖.๓๑	๑๓.๓๔
๑.๕ วัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป	๔,๑๗๓,๘๐๐.๐๐	๒,๘๖๓,๑๓๐.๕๙	๑,๓๑๐,๖๖๙.๔๑	๔๕.๗๗
รวม	๔,๑๗๓,๘๐๐.๐๐	๒,๘๖๓,๑๓๐.๕๙	๑,๓๑๐,๖๖๙.๔๑	๔๕.๗๗
รวมทั้งหมด	๑๘,๕๕๒,๕๐๗.๐๕	๑๗,๑๙๖,๓๕๔.๖๙	๑๓๖,๑๕๒.๓๕	๗.๘๒

วงเงินที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน ๑๘,๕๔๒,๕๐๗.๐๔ บาท (สิบแปดล้านห้าแสนสี่หมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดบาทสี่สตางค์) ผลการดำเนินการจัดซื้อ เป็นเงิน ๑๗,๑๙๖,๓๕๔.๖๙ บาท (สิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทหกสิบเก้าสตางค์) ผลดำเนินการจัดซื้อตามแผน จำนวน ๓ หน่วยคลัง และผลการดำเนินการจัดซื้อเกินแผน จำนวน ๒ หน่วยคลัง ดังนี้

๑. เวชภัณฑ์มีชีเยา	ผลดำเนินการ ตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๖๙
๒. วัสดุทันตกรรม	ผลดำเนินการ ตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๓๔
๓. คลังยาและวัสดุเภสัชกรรม	ผลดำเนินการ เกินแผน คิดเป็นร้อยละ -๓.๑๔
๔. คลังวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์และวัสดุเอกซเรย์	ผลดำเนินการ เกินแผน คิดเป็นร้อยละ-๑๘.๗๕
๕. วัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผลดำเนินการ เกินแผน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๗๗

๑. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

- จัดซื้อวัสดุไม่ตรงกับความต้องการ
- มีการซื้อวัสดุนอกแผน
- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน
- กรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีความรู้ ความชำนาญ
- พัสดุเสื่อมสภาพ/หมดอายุ
- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ไม่มีเจ้าหน้าที่คีย์ e-GP ด้านเวชภัณฑ์มีชีเยา, ทันตกรรม, Lab/เอกซเรย์

๒. การวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ปัญหา/อุปสรรค และข้อจำกัดที่เกิดขึ้น	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
๑	ทางโรงพยาบาลได้รับแจ้งจัดสรรอนุมัติแผนงบประมาณล่าช้า กรณีการจ้างสิ่งก่อสร้าง ต้องมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน เช่น ประสานหน่วยงานนอกเพื่อขอความร่วมมือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	-จังหวัดควรจัดสรรงบประมาณให้ทันภายในเดือนตุลาคม เพื่อจะได้ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	
๒	การจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณ เงินบำรุงในการจัดซื้อ / จ้าง ไม่ครอบคลุม เนื่องจากหน่วยงาน/ฝ่ายต่างๆ มีการขอจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์นอกแผนที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้างในระหว่างปีเพิ่มขึ้น	-แจ้งให้หน่วยงาน / ฝ่ายสำรวจความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ให้ครอบคลุม -ทบทวนการจัดหาแผนการใช้เงินในการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างเพื่อจัดทำแผน ในปีต่อไป	
๓	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจงานจ้างไม่มีความรู้ความชำนาญในเรื่องครุภัณฑ์หรืองานก่อสร้าง	-ในงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะ จะให้ผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืองานจ้างมาร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ/ ตรวจงานจ้างให้หน่วยงานภายนอกร่วมเป็นกรรมการ	
๔	พัสดุเสื่อมสภาพ/หมดอายุ	-ดำเนินการจัดซื้อเป็นครั้งคราว	
๕	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัสดุน้อย ไม่มีเจ้าหน้าที่คีย์ e-GP ด้านเวชภัณฑ์มีชีเยา, ทันตกรรม, Lab/เอกซเรย์	-ใช้อัตรากำลังจากหน่วยงานแผนกอื่น เข้ามาช่วยคีย์ e-GP นอกเวลา	

/๓. ความสามารถ...

๓. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

โรงพยาบาลปาดังเบซาร์ มีนโยบายการประหยัดงบประมาณ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็น โดยจัดซื้อตามราคาประมูลราคากลาง จัดซื้อสินค้าจากท้องถิ่น และเรียงเรียงความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอแผนให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณาถึงความประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๔. แนวทางแก้ไขการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๔.๑ จัดทำขั้นตอนปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มให้ชัดเจน และประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและก่องหน้ผูกพันลงนามในสัญญา ให้เสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

๔.๔ พัฒนาการส่งเอกสารก่องหน้ผูกพันส่งถึงการเงิน ไม่เกิน ๔๕ วัน เพื่อให้การเงินจ่ายเงินชำระหนี้ค่าวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุติดตามการเปลี่ยนแปลงระเบียบพัสดุ พัฒนาการรู้ ทักษะของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ตรวจรับพัสดุ และ ผู้เกี่ยวข้อง โดยการอบรม/การศึกษาหาความรู้จากคู่มือ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๔.๖ พัฒนาระบบโปรแกรมเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้สามารถใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง



