

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงานของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตามข้อ ๒. ครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ คือ (๑) การวิเคราะห์ความเสี่ยง (๒) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด (๓) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และ (๔) แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

งานพัสดุ

โรงพยาบาลทุ่งศรีอุดม

สารบัญ

	หน้า
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด	๖
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๗
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๘

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑.งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกเป็นประเภท และ แสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง

แต่ละประเภทงบประมาณ

๑.๑.๑. งบค่าเสื่อม ๑๔ รายการ งบประมาณ ๑,๒๓๘,๐๐๐.- บาท

๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ๑๔ โครงการ มูลค่า ๑,๒๓๘,๐๐๐ บาท ร้อยละ ๑๐๐
๑.๒ วิธีประกาศเชิญชวน ๐ โครงการ มูลค่า ๐.๐๐ บาท ร้อยละ ๐
๑.๓ วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ มูลค่า ๐.๐๐ บาท ร้อยละ ๐

๑.๑.๒ งบดำเนินงานปกติ ๓๓๒ โครงการ งบประมาณ ๗,๐๘๒,๔๗๙.๙๖ บาท

๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ๓๓๑ โครงการ มูลค่า ๖,๐๑๓,๐๗๓.๙๖ บาท ร้อยละ ๑๐๐
๑.๒ วิธี e-bidding (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) ๑ โครงการ ๑,๐๖๙,๔๐๐.๐๐ บาท
๑.๓ วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ มูลค่า ๐.๐๐ บาท ร้อยละ ๐
รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๗,๐๘๒,๔๗๙.๙๖ บาท

๑.๒.วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘

๑.๒.๑..การจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าเสื่อม ๑๔ โครงการ จำนวนเงิน ๑,๒๓๘,๐๐๐.- บาท แยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง ๑๔ โครงการ คิดเป็น ๑๐๐.๐๐ %
- วิธีประกาศเชิญชวน E-bidding ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %
- วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %

๑.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานปกติ ๓๓๒ โครงการ งบประมาณ ๗,๐๘๒,๔๗๙.๙๖ บาท แยกเป็นวิธีการจัดซื้อ ดังนี้

- วิธีเฉพาะเจาะจง ๓๓๑ โครงการ คิดเป็น ๙๙.๗ %
- วิธีประกาศเชิญชวน E-bidding ๑ โครงการ คิดเป็น ๐.๓๐ %
- วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %

๑.๒.๓ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๘

ค่าวัสดุ	2,505,000.00	2,319,773.83	92.61	208,750.00	193,314.49
วัสดุสำนักงาน	200,000.00	193,316.39	96.66	16,666.67	16,109.70
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	0.00	-		-	-
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	550,000.00	555,194.20	100.94	45,833.33	46,266.18
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	100,000.00	35,287.00	35.29	8,333.33	2,940.58
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	20,000.00	-		1,666.67	-
วัสดุคอมพิวเตอร์	200,000.00	168,590.00	84.30	16,666.67	14,049.17
วัสดุงานบ้านงานครัว	575,000.00	618,768.37	107.61	47,916.67	51,564.03
วัสดุบริโภค	695,000.00	635,987.20	91.51	57,916.67	52,998.93
วัสดุเครื่องแต่งกาย	50,000.00	-		4,166.67	-
วัสดุก่อสร้าง	65,000.00	71,320.67	109.72	5,416.67	5,943.39
วัสดุอื่น	50,000.00	41,310.00	82.62	4,166.67	3,442.50

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
การจัดหาพัสดุ ๑. การแบ่งซื้อ/จ้าง	๑. จัดทำแผนปฏิบัติจัดซื้อ/จ้าง	๑. ปฏิบัติถูกต้องตาม พรบ.ฯ ๒. ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสม ๓. ได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งานทันเวลา
๒.การซื้อด้วยเงินสด ที่มีการออกหลักฐานเป็นบิลเงินสด	๑.ติดต่อคู่ค้าเพื่อให้เปิดเครดิตสินค้า	๑. ปฏิบัติถูกต้องตาม พรบ.ฯ ๒.เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องมีความบริสุทธิ์ใจ โปร่งใส
การควบคุมและเก็บรักษา ๑. พัสดุบางรายการจัดเก็บไม่ถูกต้อง	๑. มีการตรวจสอบพัสดุและแยกประเภทพัสดุให้ถูกต้อง ๒. พัสดุที่เป็นสารอันตรายควรจัดห้องแยกไว้ต่างหาก	๑. เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการติดเชื้อใน รพ. ตามหลักปฏิบัติมาตรฐานของ IC

การตรวจรับพัสดุ ๑. ส่งเอกสารการจัดซื้อจ้างล่าช้า	๑.ประชุมชักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจรับพัสดุตาม พรบ.ฯ ๒.กำหนดวันในการส่งเอกสารการซื้อจ้างในใบเสนอความต้องพัสดุทุกครั้ง	๑.ตรวจรับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา ๒.ปฏิบัติถูกต้องตาม พรบ.ฯ

๒.วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค / ข้อจำกัด

ศักยภาพและข้อจำกัด	ศักยภาพ	ข้อจำกัด	แนวทางป้องกัน
ด้านผู้ปฏิบัติงาน ๑. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภาระงาน	-จัดหาพัสดุ - การจัดซื้อ/จ้าง และ ทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง - ทำหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมและจำหน่ายพัสดุ - ทำหน้าที่ตัดจ่ายวัสดุจากคลัง -รายงานวัสดุคงคลัง - บันทึกข้อมูล e-Gp -รายงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ ๓ คน -พนักงานราชการ ๒ คน -พนักงานกระทรวง ๑ คน	- ขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา - ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารงานพัสดุ
๒.กฎหมาย/ระเบียบด้านพัสดุ -การกำหนดคุณลักษณะและการร่างขอบเขตงาน TOR - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดอิเลกทรอนิกส์ (E-bidding)	พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง	-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านพัสดุดังกล่าว	-จัดโปรแกรมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบเพิ่มเติม

๓.การจำหน่ายพัสดุ		-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ในการปฏิบัติตามกฎหมายด้านพัสดุดังกล่าว	-จัดโปรแกรมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบเพิ่มเติม

๓.วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๓.๑ การเบิกจ่ายงบประมาณ งบค่าเสื่อม และ งบดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ ปี ๒๕๖๘

รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน		การประหยัดงบประมาณ
		งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	งบประมาณที่ใช้จริง	คงเหลือ
งบค่าเสื่อม				
มูลค่า (บาท)	บาท	๑,๒๓๘,๐๐๐	๑,๒๓๘,๐๐๐	๐
งบแผนการจัดหาพัสดุ				
มูลค่า (บาท)	บาท	๒,๕๐๕,๐๐๐.๐๐	๒,๓๑๙,๗๗๓.๘๓	๕๒๖,๗๙๘.๘๕

๔.แนวทางการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและผลลัพธ์	กิจกรรมการพัฒนา
๑ กระบวนการจัดหาพัสดุ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันเวลา	- การจัดซื้อ/จัดจ้าง โปร่งใส ถูกต้องตามพรบ.ฯ และ	ความถูกต้องตามพรบ.ฯ และ	-จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างให้ครอบคลุม

	ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอน - ไม่พบคำทักท้วงจากตรวจสอบภายใน	ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐๐% - จำนวนคำทักท้วงจากตรวจสอบภายใน	-จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง - มีการตรวจสอบและรายงานผลยอดการจัดซื้อ/จ้างประจำทุกเดือน
๒.การควบคุม เก็บรักษา และ การตรวจรับพัสดุ	- พัสดุคงคลังถูกต้องตรงตามบัญชีคุม - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน ๓ - ๕ วัน	- พัสดุคงคลังตรงตามบัญชีคุม ๑๐๐% - จำนวนครั้งที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน	- มีการตรวจสอบพัสดุและบัญชีคุมประจำเดือน - ตรวจรับพัสดุก่อนการบันทึกบัญชี - ประชุมชี้แจงหน่วยเบิก - จัดทำระเบียบปฏิบัติการเบิก-จ่าย การตรวจรับแจ้งทุกหน่วยเบิก
๓. การลงบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ	- ลดจำนวนพัสดุที่เข้าคลังไม่ตรงกับใบส่งของ - ลดรายการจ่ายพัสดุไม่ถูกต้อง -จัดทำคู่มือให้ทุกหน่วยเบิก	- จำนวนพัสดุที่เข้าคลังไม่ตรงกับใบส่งของ	- ตรวจสอบจำนวนพัสดุให้ตรงกับใบส่งของทุกครั้งก่อนลงตรวจรับ

๔.แนวทางการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและ ผลลัพธ์	กิจกรรมการพัฒนา
๔. การจ่ายพัสดุสำรองคลัง	- ลดอัตราวัสดุเบิกจ่ายไม่เพียงพอ	- รายการพัสดุที่จ่ายไม่เพียงพอ	- รายงานคงคลังทุกเดือน
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุ	- ตรวจสอบไม่เกิน ๓๐ วัน	- รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีจาก Expressl
	- ลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา		
๖. การจำหน่ายพัสดุ		- สามารถรายงานผลการจำหน่ายพัสดุได้ทันใน ๖๐ วัน	- จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็น