

สรุปรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
โรงพยาบาลควนโดน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๘

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ
โรงพยาบาลควนโดน จังหวัดสตูล

คำนำ

งานพัสดุ โรงพยาบาลควนโดน ได้ดำเนินการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อสรุปปัญหาที่พบเจอความเสี่ยงในจุดต่างๆ อุปสรรค ในการทำงาน เพื่อให้สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไข ในปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ เพื่อการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อการพัฒนา รวมทั้งเพื่อการประหยัดงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

งานพัสดุ โรงพยาบาลควนโดน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานมูลค่าการจัดซื้อ	๑
รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง	๓
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๔
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๔
แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหา	๔

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลควนโดน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๘

โรงพยาบาลควนโดน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

โรงพยาบาลควนโดน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนด มีการแข่งขันที่เป็นธรรม เป็นไปด้วยความโปร่งใส คู่มีค่า มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด พร้อมทั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดให้มีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายงานงานก่อสร้างทุกวิธีและทุกรายการ เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสมากยิ่งขึ้น เป็นไปตามแผน และกระบวนการขั้นตอนตามที่ระเบียบฯ กำหนด แต่การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาจเกิดความเสี่ยงได้ ดังนี้

๒.๑ งานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญ เชี่ยวชาญ และเน้นความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานต้องมาศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๒.๒ ระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างมีความเร่งด่วนมาก กระชั้นชิดซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๒.๓ กฎหมาย ระเบียบพัสดุ หนังสือสั่งการหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติมีหลายฉบับ และกาเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และล่าช้าในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างที่พบบ่อย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. การรีบเร่งต้องการใช้พัสดุที่ย้อนออกคลังพัสดุ เพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้ เนื่องจากบางรายการต้องอำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการคนไข้ และอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อ ซึ่งถือเป็นความเสี่ยงในการซื้อของอาจผิดพลาด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทบทวนความต้องการใช้ ขนาด สิ่งของ คุณภาพ ความจำเป็น คุ่มค่า ความเหมาะสม เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อ

๒. ปัญหาจากลักษณะงานที่งานหลายงานรวมกัน เช่น ในงาน ๑ งาน มีทั้งงานซื้องานจ้าง เช่น ซื้อเครื่องปรับอากาศ พร้อมติดตั้ง ซึ่งการติดตั้งจัดว่าเป็นงานจ้าง ทำให้กระบวนการจัดหามีความยุ่งยาก

๓. ปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้หรือกำหนดขอบเขตงาน พบว่าผู้ที่ต้องการใช้พัสดุไม่สามารถกำหนดพัสดุที่ต้องการใช้ให้ละเอียดและชัดเจนได้ เพื่อง่ายต่อการจัดหาการวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณอ้างอิงจากรายงานมูลค่าการจัดซื้อ

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ตามนโยบาย กระทรวงสาธารณสุข บัตรประชาชนใบเดียว รักษาทุกที่ ทำให้ผู้มารับบริการโรงพยาบาลควนโดน จำนวนเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การจัดซื้อยา วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ และวัสดุอื่นๆ เพิ่มขึ้น เพื่อรองรับการให้บริการได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

๑. การแก้ปัญหาความเร่งรีบในการใช้พัสดุ เบื้องต้นเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยการรีบดำเนินการจัดซื้อภายใน ๓-๕ วันทำการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ และต่อผู้มารับบริการผู้ป่วย เว้นแต่กรณีที่พัสดุบางรายการต้องดำเนินการส่งจากต่างจังหวัด อาจต้องใช้ระยะเวลาการจัดส่ง

๒. ควรแยกงานซื้อ/จ้าง ให้ชัดเจน เช่น งานซื้อเฉพาะซื้อ/ส่วนงานจ้างก็เฉพาะงานจ้าง เพื่อง่ายต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการใช้ให้มีความละเอียด ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการจัดหาที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้พัสดุ ต้องมีการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่ละเอียด ชัดเจน เพื่อง่ายต่อการจัดหาให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน