

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๒



๕ องค์ประกอบ

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๕. แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลจะหลวย จังหวัดอุบลราชธานี

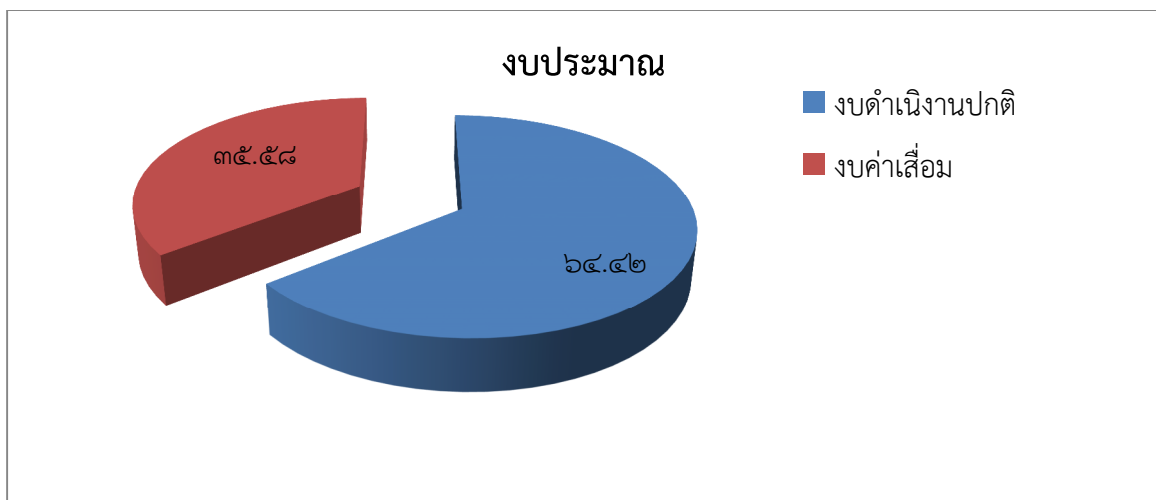
การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

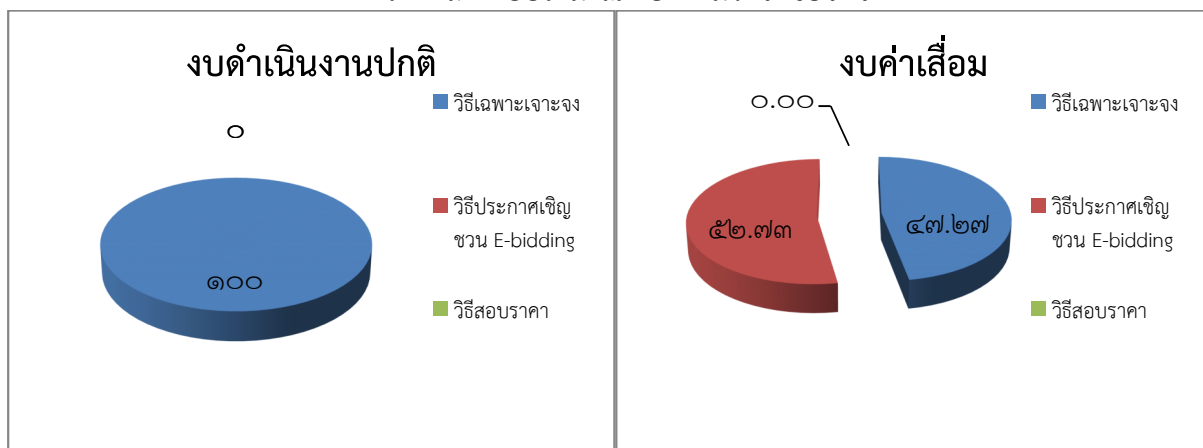
๑.๑. งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกเป็นรายหมวด และ แสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท

- ๑.๑.๑. การจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าเสื่อม ๒๒ โครงการ จำนวนเงิน ๔,๘๔๙,๐๐๐.๐๐ บาท
- ๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ๒๐ โครงการ คิดเป็น ๒,๒๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ๑.๒ วิธีประกาศเชิญชวน E-bidding ๒ โครงการ คิดเป็น ๒,๕๕๗,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ๑.๓ วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %
- ๑.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานปกติ ๙๕๔ โครงการ จำนวนเงิน ๕,๔๐๙,๒๙๖.๗๒ บาท
- ๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ๙๕๔ โครงการ คิดเป็น ๕,๔๐๙,๒๙๖.๗๒ บาท
 - ๑.๒ วิธีประกาศเชิญชวน ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ บาท
 - ๑.๓ วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ บาท

กราฟแสดงงบประมาณ



กราฟแสดงงบประมาณ แยกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง



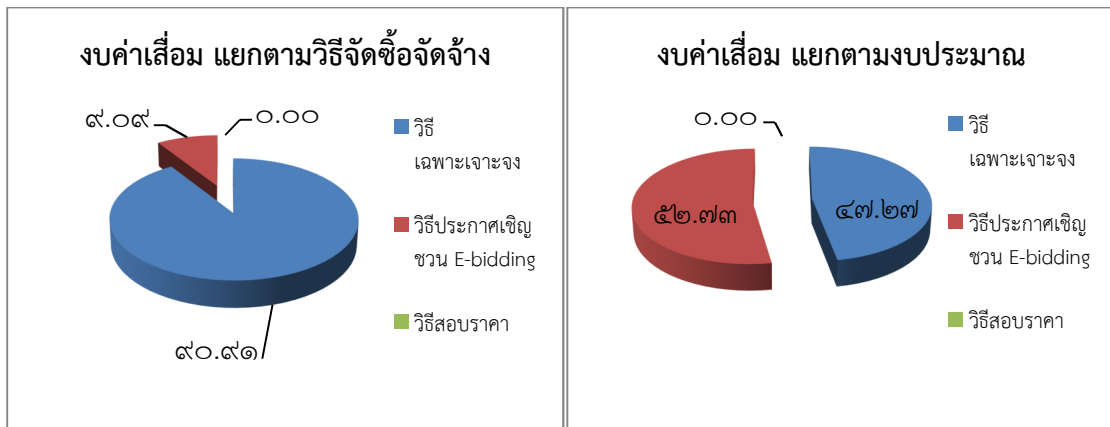
๑.๒.วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๒

๑.๒.๑..การจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าเสื่อม ๒๒ โครงการ จำนวนเงิน ๔,๘๔๙,๐๐๐.๐๐ บาท แยกเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดย

๑.๔ วิธีเฉพาะเจาะจง ๒๐ โครงการ คิดเป็น ๙๐.๙๑ %

๑.๕ วิธีประกาศเชิญชวน E-bidding ๒ โครงการ คิดเป็น ๙.๐๙ %

๑.๖ วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %



๑.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานปกติ ๙๕๔ โครงการ จำนวนเงิน ๕,๔๐๙,๒๙๖.๗๒ บาท แยกเป็นวิธีการจัดซื้อ โดย

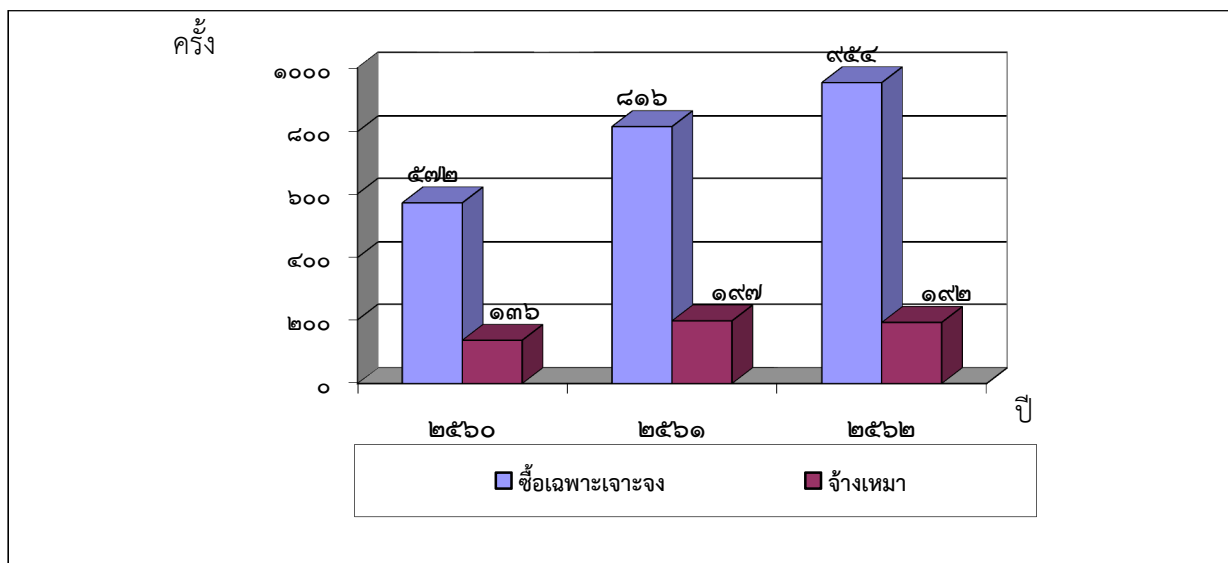
๒.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ๙๕๔ โครงการ คิดเป็น ๑๐๐.๐๐ %

๒.๒ วิธีประกาศเชิญชวน ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %

๒.๓ วิธีคัดเลือก ๐ โครงการ คิดเป็น ๐.๐๐ %

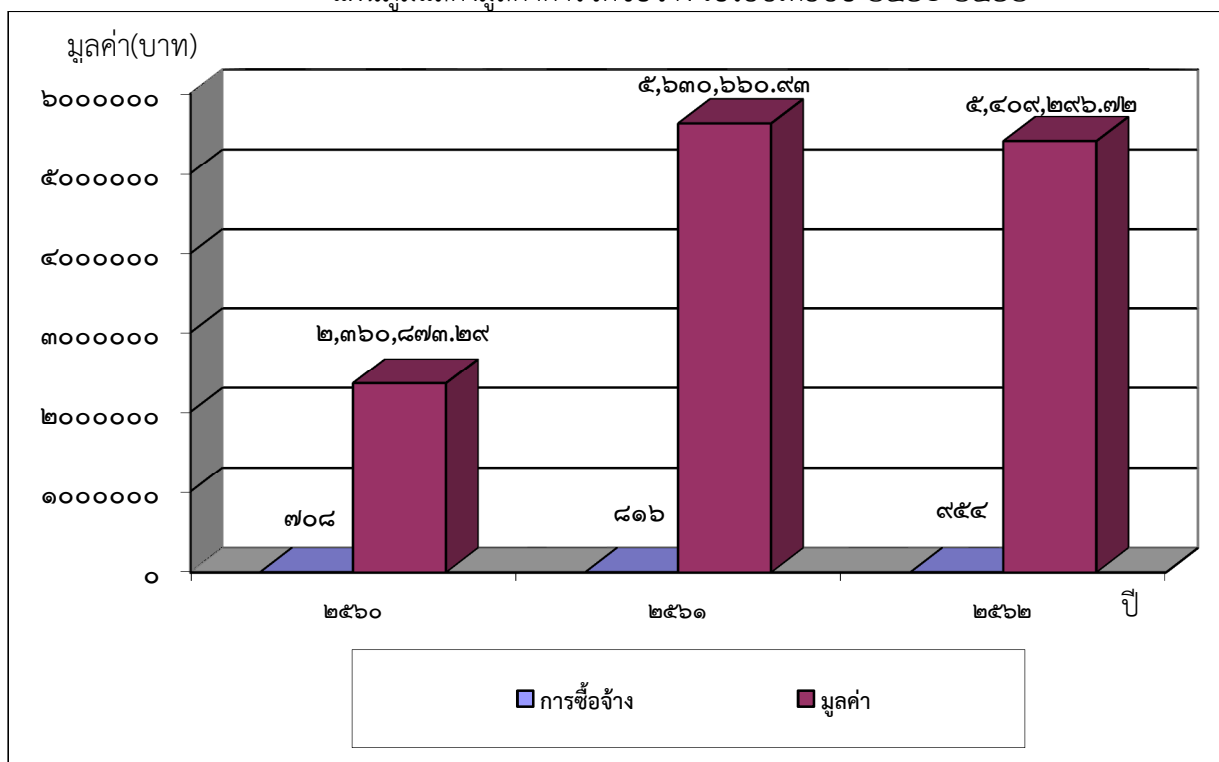
รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน			หมายเหตุ
		๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	แผน	๑	๑	๑	
การจัดซื้อจัดจ้าง					
-เชิญชวนทั่วไป E-bidding	ครั้ง	N/A	๐	๐	
-ประมูลราคา		๑	๑	๐	
-สอบราคา	ครั้ง	๒	๑	๐	
-คัดเลือก	ครั้ง	๐	๐	๐	
-วิธีเฉพาะเจาะจง (ตกลงราคา)	ครั้ง	๕๗๒	๘๑๖	๙๕๔	
-การจ้างเหมาบริการ	ราย	๑๓๖	๑๙๗	๑๙๒	

แผนภูมิแสดงการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบปี ๒๕๕๙-๒๕๖๒



จากแผนภูมิ พบว่า ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น เนื่องจาก จำนวนผู้มารับบริการเพิ่มมากขึ้น มีการซื้อวัสดุทดแทนของเดิมที่ชำรุด

แผนภูมิแสดงมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบปี ๒๕๖๐-๒๕๖๒



จากแผนภูมิ พบว่า มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างลดลงในปี ๒๕๖๒ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ร้อยละ ๓.๙๓ เนื่องจาก มีการควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่รัดกุมมากขึ้น หมวดวัสดุที่มีการจัดซื้อมากที่สุด ได้แก่ วัสดุการแพทย์ โดยเฉพาะ ออกซิเจนทางการแพทย์ เนื่องจาก โรงพยาบาลมีโครงการการดูแลผู้ป่วยติดเตียงที่บ้าน โดยผู้ป่วยสามารถยืมถังออกซิเจนไปใช้ที่บ้านได้

๒.การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่สำคัญ

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกันและแก้ไข	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
การจัดหาพัสดุ ๑. การแบ่งซื้อ/จ้าง ๒.การซื้อด้วยเงินสด ที่มีการออกหลักฐานเป็นบิลเงินสด การควบคุมและเก็บรักษา ๑. พัสตุดังรายการจัดเก็บไม่ถูกต้อง	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง ๑.ติดต่อคู่ค้าเพื่อให้เปิดเครดิตสินค้า ๑. มีการตรวจสอบพัสดุและแยกประเภทพัสดุให้ถูกต้อง ๒. พัสตุดังที่เป็นสารอันตรายควรจัดห้องแยกไว้ต่างหาก	๑. ปฏิบัติถูกต้องตาม พรบ.๗ ๒. ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสม ๓. ได้รับพัสดุด่วน ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้งานทันเวลา ๑. ปฏิบัติถูกต้องตาม พรบ.๗ ๒.เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องมีความบริสุทธิ์ใจ โปร่งใส ๑. เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ๒. ควบคุมการติดเชื้อใน รพ. ตามหลักปฏิบัติมาตรฐานของ IC
การตรวจรับพัสดุ ๑. ส่งเอกสารการจัดซื้อจ้างล่าช้า	๑.ประชุมซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการตรวจรับพัสดุตาม พรบ.๗ ๒.กำหนดวันในการส่งเอกสารการจัดซื้อจ้างในใบเสนอความต้องการพัสดุทุกครั้ง	๑.ตรวจรับพัสดุด่วน ถูกต้องทันเวลา ๒.ปฏิบัติถูกต้องตาม พรบ.๗

๓.วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค / ข้อจำกัด

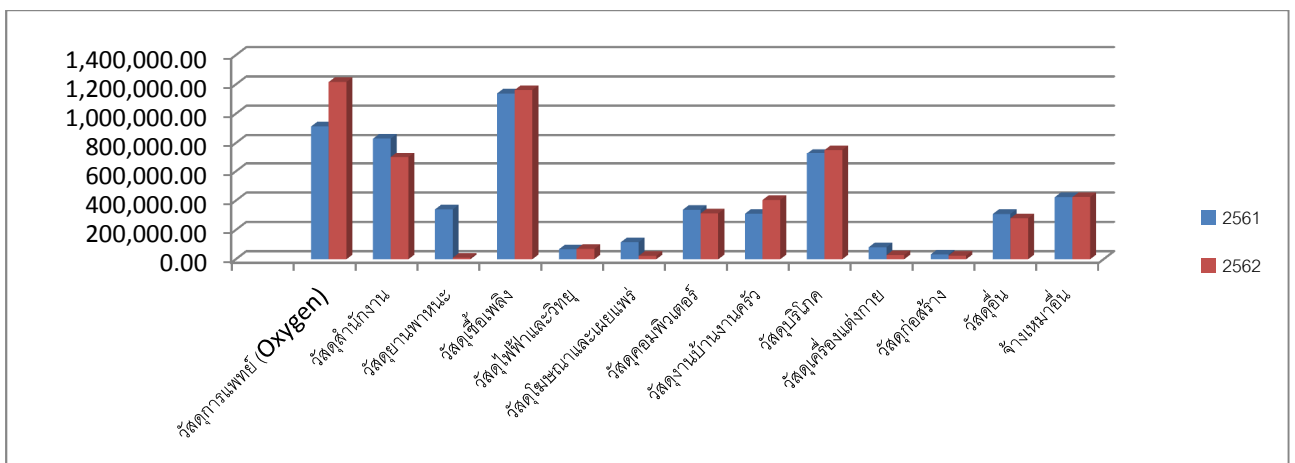
ศักยภาพและข้อจำกัด	ศักยภาพ	ข้อจำกัด	แนวทางป้องกัน
ด้านผู้ปฏิบัติงาน ๑. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภาระงาน	-จัดหาพัสดุ - การจัดซื้อ/จ้าง และ ทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง - ทำหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมและจำหน่ายพัสดุ - ทำหน้าที่ตัดจ่ายวัสดุจากคลัง -รายงานวัสดุคงคลัง - บันทึกข้อมูล e-Gp -รายงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่ ๒ คน -ข้าราชการ ๑ คน -ลูกจ้างประจำ ๑ คน	- ขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลา - ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารงานพัสดุ

๔.วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน		การประหยัดงบประมาณ	
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	เพิ่ม/ลด	ร้อยละ
การจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	๘๑๖	๙๕๔		
มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	บาท	๕,๖๓๐,๖๖๐.๙๓	๕,๔๐๙,๒๙๖.๗๒	ลด	๓.๙๓
การเบิกจ่ายวัสดุ	ครั้ง	๑๗๕	๑๙๒		
มูลค่าการเบิก	บาท	๓,๐๐๗,๒๐๓.๔๐	๓,๗๔๖,๘๐๒.๔๐	เพิ่ม	๒๔.๕๙

การใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เปรียบเทียบปีที่ผ่านมา

ลำดับ	รายการ	๒๕๖๑	๒๕๖๒	การประหยัดงบประมาณ	
				เพิ่มขึ้น/ลดลง	ร้อยละ
๑	วัสดุการแพทย์ (Oxygen)	๙๑๓,๒๑๑.๕๐	๑,๒๑๗,๑๓๒.๐๐	เพิ่มขึ้น	๓๓.๒๘
๒	วัสดุสำนักงาน	๘๓๐,๐๙๔.๐๐	๖๙๗,๔๗๔.๐๐	ลดลง	๑๕.๙๘
๓	วัสดุยานพาหนะ	๓๔๐,๓๓๘.๕๕	๑๐,๒๖๑.๐๐	ลดลง	๙๖.๙๙
๔	วัสดุเชื้อเพลิง	๑,๑๓๘,๐๑๔.๓๐	๑,๑๖๒,๖๓๖.๖๔	เพิ่มขึ้น	๒.๑๖
๕	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๖๘,๓๔๑.๐๐	๗๐,๖๑๖.๐๐	เพิ่มขึ้น	๓.๓๓
๖	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๑๑๖,๗๗๐.๐๐	๒๒,๖๔๖.๗๕	ลดลง	๘๐.๖๑
๗	วัสดุคอมพิวเตอร์	๓๓๘,๓๔๓.๐๐	๓๑๒,๙๒๐.๐๐	ลดลง	๗.๕๑
๘	วัสดุงานบ้านงานครัว	๓๑๐,๒๐๑.๕๘	๔๐๕,๐๒๑.๐๐	เพิ่มขึ้น	๓๐.๕๗
๙	วัสดุบริโภค	๗๒๖,๗๐๐.๐๐	๗๕๒,๓๖๖.๖๒	เพิ่มขึ้น	๓.๕๓
๑๐	วัสดุเครื่องแต่งกาย	๘๒,๖๕๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	ลดลง	๖๕.๔๔
๑๑	วัสดุก่อสร้าง	๓๓,๒๓๕.๐๐	๒๕,๑๓๖.๕๐	ลดลง	๒๔.๓๗
๑๒	วัสดุอื่น	๓๐๘,๙๐๐.๖๐	๒๗๙,๙๕๗.๑๘	ลดลง	๙.๓๗
๑๓	จ้างเหมาอื่น	๔๒๓,๘๖๑.๔	๔๒๔,๕๖๙.๐๓	เพิ่มขึ้น	๐.๑๗
รวม		๕,๖๓๐,๖๖๐.๙๓	๕,๔๐๙,๒๙๖.๗๒	ลดลง	๓.๙๓



๕.แนวทางการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและ ผลลัพธ์	กิจกรรมการพัฒนา
๑ กระบวนการจัดหาพัสดุ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อ/จัดจ้าง โปร่งใส ถูกต้องตาม พรบ.๓ และระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง ทุกขั้นตอน - ไม่พบคำทักท้วงจาก ตรวจสอบภายใน 	ความถูกต้องตาม พรบ.๓ และ ระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้อง ๑๐๐% - จำนวนคำ ทักท้วงจาก ตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างให้ ครอบคลุม - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง - มีการตรวจสอบและ รายงานผลยอดการจัดซื้อ/ จ้างประจำทุกเดือน
๒.การควบคุม เก็บรักษา และ การตรวจรับพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - พัสดุงคลังถูกต้องตรง ตามบัญชีคุม - คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุตรวจรับให้แล้ว เสร็จภายใน ๓ - ๕ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พัสดุงคลังตรง ตามบัญชีคุม ๑๐๐% - จำนวนครั้งที่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุไม่ แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบพัสดุและ บัญชีคุมประจำเดือน - ตรวจรับพัสดุก่อนการ บันทึกบัญชี - ประชุมชี้แจงหน่วยเบิก - จัดทำระเบียบปฏิบัติการ เบิก-จ่าย การตรวจรับแจ้งทุก หน่วยเบิก
๓. การลงบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ลดจำนวนพัสดุที่เข้า คลังไม่ตรงกับใบส่งของ - ลดรายการจ่ายพัสดุไม่ ถูกต้อง - จัดทำคู่มือให้ทุกหน่วยเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนพัสดุที่ เข้าคลังไม่ตรงกับ ใบส่งของ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนพัสดุให้ ตรงกับใบส่งของทุกครั้ง ก่อนลงตรวจรับ

๕.แนวทางการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ/ ความท้าทายที่สำคัญ	เป้าหมาย/ วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดและ ผลลัพธ์	กิจกรรมการพัฒนา
๔. การจ่ายพัสดุสำรองคลัง	- ลดอัตราวัสดุ เบิกจ่ายไม่เพียงพอ	- รายการพัสดุที่ จ่ายไม่เพียงพอ	- รายงานคงคลังทุกเดือน
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- เพื่อให้การ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีถูกต้องตรง ตามระเบียบพัสดุ	- ตรวจสอบไม่ เกิน ๓๐ วัน	- รายงานตรวจสอบพัสดุ ประจำปี จาก Expressl
๖. การจำหน่ายพัสดุ	- ลดค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษา	- สามารถ รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุได้ ทันใน ๖๐ วัน	- จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควม จำเป็น