

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

จัดทำโดย
งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

เสนอ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
(EB ๓: หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓)

โรงพยาบาลฮอด ตำบลหางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (EB ๑ : หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)) โดยรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วยงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เล่มนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริตในหน่วยงาน หากรายงานฯ เล่มนี้ มีข้อมูลผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ทางผู้จัดทำ (งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด) ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และจะนำข้อแก้ไขดังกล่าวนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด
๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๑๐
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๒
๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	
บรรณานุกรม	๑๔

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

โรงพยาบาลฮอด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (งบลงทุน)

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างในแผน) (บาท)
๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รายการ รถพยาบาลโครงสร้างปลอดภัยเคลื่อน สารต้านจุลชีพขนาดกลาง จำนวน ๑ คัน	๒,๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒,๔๘๐,๐๐๐.๐๐	-

งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน (หมวดงบดำเนินงาน)

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างในแผน) (บาท)
๑	เวชภัณฑ์ยา	๑๒,๖๔๖,๖๑๗.๐๐	๙,๖๑๔,๕๑๓.๙๕	๓,๐๓๒,๑๐๓.๐๕
๒	เวชภัณฑ์มีไข้ยา/วัสดุการแพทย์	๒,๑๒๒,๖๐๐.๐๐	๑,๘๖๐,๗๓๕.๓๐	๒๖๑,๘๖๔.๗๐
๓	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เฉพาะเจาะจง)	๑,๙๔๑,๒๖๕.๐๐	๑,๒๐๗,๐๒๑.๕๖	๗๓๔,๒๔๓.๔๔
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (e-bidding) (นำยาตรวจวิเคราะห์ความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด และนำยาตรวจวิเคราะห์สารเคมีในเลือดชนิด อัตโนมัติ จำนวน ๑๘ รายการ)	๒,๓๒๕,๕๕๔.๐๐	๒,๒๔๔,๓๙๐.๐๐	๘๑,๑๕๔.๐๐
๕	วัสดุทันตกรรม	๒๑๔,๔๒๐.๐๐	๑๖๑,๗๔๑.๐๐	๕๒,๖๗๙.๐๐
๖	วัสดุสำนักงาน	๓๙๘,๔๘๕.๐๐	๔๑๒,๑๔๘.๔๐	-๑๓,๖๖๓.๔๐
๗	วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๔๓,๖๐๐.๐๐	๑๗๖,๓๔๐.๖๒	-๓๒,๗๔๐.๖๒
๘	วัสดุคอมพิวเตอร์	๙๘,๖๐๐.๐๐	๗๔,๔๕๙.๘๒	๒๔,๑๔๐.๑๘
๙	วัสดุบริโภค	๒๐๐,๓๔๒.๐๐	๑๘๗,๗๔๒.๕๖	๑๒,๕๙๙.๔๔
๑๐	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๘๙๑,๖๐๕.๑๐	๓๐๘,๓๙๔.๙๐
๑๑	วัสดุก่อสร้าง	๑๖,๖๕๐.๐๐	๒๓๗,๗๔๔.๐๐	-๒๒๑,๐๙๔.๐๐
๑๒	วัสดุไฟฟ้า	-	๕๙,๗๘๙.๐๐	-๕๙,๗๘๙.๐๐
๑๓	วัสดุอื่นๆ (ประปา)	-	๕๖,๙๓๒.๐๐	-๕๖,๙๓๒.๐๐
๑๔	จ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB OUT)	๑,๐๖๘,๙๖๘.๐๐	๑,๑๔๗,๑๗๐.๕๘	-๗๘,๒๐๒.๕๘
๑๕	จ้างสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ของโรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)	๖,๖๐๐.๐๐	๖,๖๐๐.๐๐	-

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างในแผน) (บาท)
๑๖	จ้างสอบเทียบเครื่องมือแพทย์ของ ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	๑๙,๖๐๐.๐๐	๑๙,๖๐๐.๐๐	-
๑๗	จ้างทำฟั้นปลอม	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๔๗,๓๑๐.๐๐	๕๒,๖๙๐.๐๐
๑๘	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร	๑,๖๗๒,๒๙๔.๐๐	๑,๕๘๓,๒๕๕.๐๐	๘๙,๐๓๙.๐๐
๑๙	จ้างขนขยะติดเชื้อ	๒๐๒,๘๐๐.๐๐	๑๗๐,๓๓๑.๐๐	๓๒,๔๖๙.๐๐
๒๐	จ้างตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๗๕๖,๙๖๐.๐๐	๔๔๓,๐๔๐.๐๐
๒๑	จ้างตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	๑๒,๘๐๐.๐๐	๑๒,๘๐๐.๐๐	-
๒๒	ครุภัณฑ์การเกษตร	๕๖,๗๐๐.๐๐	๕๓,๖๐๐.๐๐	๓,๑๐๐.๐๐

จากตารางสรุปได้ว่าอัตราการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง, วัสดุไฟฟ้า, วัสดุอื่นๆ และการจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB OUT) จะเกินแผนที่กำหนดไว้ด้วยเหตุผล ดังนี้

วัสดุสำนักงาน

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ประสบปัญหาสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) จึงมีการใช้วัสดุสำนักงานในการจัดทำ face shield และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการป้องกันโรคระบาดดังกล่าว อัตราการจัดซื้อจึงเพิ่มขึ้นจากแผนที่กำหนดไว้

วัสดุงานบ้านงานครัว

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ประสบปัญหาสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) จึงมีการใช้วัสดุงานบ้านงานครัวในการจัดทำ face shield และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการป้องกันโรคระบาดดังกล่าว อัตราการจัดซื้อจึงเพิ่มขึ้นจากแผนที่กำหนดไว้

วัสดุก่อสร้าง, วัสดุไฟฟ้า และวัสดุอื่นๆ

จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฮอด และที่ประชุมลดต้นทุน ได้มีมติที่ยกเลิกการจ้างเหมาบริการปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์ โดยเปลี่ยนเป็นจ้างเหมาบุคลากร (รายวัน) เข้ามาปฏิบัติงานในส่วนนี้ และได้วางแผนการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์ไว้ แต่ด้วยสถานการณ์โรคระบาดไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โรงพยาบาลจึงมีการปรับปรุงการให้บริการในด้านสถานที่ เพื่อลดความแออัดและลดระยะเวลารอคอยของผู้มารับบริการ โดยขยายพื้นที่นั่งรอของผู้ป่วย และเพิ่มห้องตรวจแพทย์ จำนวน ๑ ห้อง จึงมีการใช้วัสดุก่อสร้างเพิ่มขึ้น ส่วนวัสดุไฟฟ้าและวัสดุอื่นๆ นั้น ทางโรงพยาบาลไม่ได้จัดทำแผนไว้ แต่ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นเกี่ยวข้องกับการวางมาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) เช่นกัน

จ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB OUT)

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลการส่งตรวจแลปนอกในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังกล่าวพบว่า มียอดการส่งตรวจแลป ได้แก่ TSH, FreeT₄, FreeT₃, Hemo c/s I, Hemo c/s II, Urine c/s, Sputum c/s Ferritin, Serum Iron, TIBC รวมถึงแลปที่มีมูลค่าสูงได้ที่ไม่สามารถตรวจเองได้เพิ่มขึ้นตามลำดับ ตรวจสอบแล้วถูกต้องตามจำนวนที่ส่ง

การจัดหาดำเนินงาน (เงินบำรุง) โรงพยาบาลฮอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ตารางที่ ๑ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินงาน (เงินบำรุง) ของโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

วิธีการ จัดหา	จำนวน โครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
		เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
การจัดซื้อ	๔๗๑	๔๖๙	-	๒	-
การจัดจ้าง	๑๔๓	๑๔๑	-	๒	-
รวม	๖๑๔	๖๑๐	-	๔	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ โรงพยาบาลฮอด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนทั้งสิ้น ๖๑๔ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๑๐ โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ ๙๙.๓๕ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๖๕

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๒๕,๗๔๗,๘๘๕	๑๖,๐๙๗,๙๗๔.๓๑	-	๔,๙๗๔,๘๑๕.๕๘	-
ร้อยละ	(๖๒.๕๒)	-	(๑๙.๓๒)	-

จากตารางจะเห็นว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด จำนวน ๒๕,๗๔๗,๘๘๕.- บาท (ยี่สิบห้าล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินมากที่สุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๖,๐๙๗,๙๗๔.๓๑.- บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๖๒.๕๒ และรองลงมาคือโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๙๗๔,๘๑๕.๕๘.- บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๑๙.๓๒

ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๒๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่
วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุมีหลายขั้นตอน ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) ของวัสดุและครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน ทำให้ได้รับวัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ด้านการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. วัสดุสูญหาย (จ่ายเกิน) เนื่องจากไม่ได้มีการตรวจเช็คซ้ำก่อนมีการตัดจ่ายทำให้จ่ายของเกินจำนวนที่ขอเบิกใช้ และบัญชีวัสดุมีจำนวนของเกินจากที่มีอยู่ในคลังจริง

๒. การจ่ายวัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อันเนื่องจากความเข้าใจผิด ความรีบร้อนในการตัดจ่ายพัสดุ ทำให้จ่ายพัสดุไม่ตรงกับใบเบิก

๓. วัสดุขาดสต็อก เนื่องจากความผิดพลาดในการกำหนดอัตราการใช้ของผู้ใช้ และบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนซึ่งเกินจากอัตราการใช้จริงที่กำหนดไว้

ด้านการตรวจรับพัสดุ

๑. กระบวนการตรวจรับพัสดุล่าช้า เนื่องจากคณะกรรมการฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่หลัก และไม่มีเวลาที่จะตรวจรับพัสดุได้ ทำให้การใช้พัสดุและการนำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินล่าช้าไป

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้

<p>๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ควรจะต้องตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง</p>
<p>๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</p>			
<p>การกำหนดความต้องการ</p>	<p>ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน</p>	<p>เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน</p>	<p>ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ</p>
<p>๓. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ</p>			
<p>๓.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน</p>	<p>ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมารวม หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา</p>	<p>หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>	<p>ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ</p>
<p>๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด</p>	<p>ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้</p>	<p>อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง</p>	<p>เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน</p>

๔. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความ ชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับ การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้ เฉพาะด้านและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ
๕. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มี พัสดुकงเหลือที่หมดความ จำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพ ความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่ คณะกรรมการได้ทำการ ตรวจสอบประจำปีและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การ เก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และ เพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความ จำเป็นและล้าสมัยเป็นการ ประหยัดงบประมาณของ หน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------|---------|
| ๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก | คะแนน | ๑ - ๔ |
| ๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ | คะแนน | ๕ - ๘ |
| ๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง | คะแนน | ๙ - ๑๔ |
| ๔. ความเสี่ยงระดับสูง | คะแนน | ๑๕ - ๒๐ |
| ๕. ความเสี่ยงระดับสูงมาก | คะแนน | ๒๑ - ๒๕ |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
โรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดทำงาน พัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทาง ราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อยืดถือและปฏิบัติที่ ชัดเจน	๒	๒	๔	๖
		๑.๒ ด้านระเบียบ กฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๓	๕	๑๕	๒
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหน้าที่	๒	๓	๖	๕
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออก ไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่	๔	๕	๒๐	๑
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ		๒.๑ การกำหนดความ ต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มี แนวทางกำหนดความต้องการ ใช้พัสดุและไม่ระบุความ ต้องการที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	๓

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ		
๓. ด้านการดำเนินการ จัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ ในการกำหนด TOR ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอ ราคาแต่ผ่านข้อเสนอทาง เทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผล การพิจารณา - เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ จัดจ้าง	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
๔. ด้านการตรวจรับ พัสดุ		๕.๑ การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญา หรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความ เข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดี ในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๕. ด้านการจำหน่าย พัสดุ		๘.๑ มีพัสดุที่ เสื่อมสภาพหมดความ จำเป็นในการทำงาน จำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อ พัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุ เพื่อทำการจำหน่าย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลฮอด มีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยบุคลากร/เจ้าหน้าที่

เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม และจัดหาบุคลากรมาทดแทนที่เกษียณหรือลาออก

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

มอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลฮอด เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลฮอด

๒) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลฮอดว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

การจัดหาพัสดุ มีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจร มักประสบปัญหาในการทางปฏิบัติเสมอ อันได้แก่ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอนต่างๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนสามารถสรุปได้ ๔ สาเหตุ ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละกลุ่มงานไม่มีแผนการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นการที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๓. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพอาจใช้เวลานาน เนื่องจากบางโครงการต้องการสืบราคาจากหลายแหล่งข้อมูลและที่มา และบางครั้งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนั้น มีความคลาดเคลื่อนไปจากความต้องการใช้งาน
๔. หน่วยบริการลูกข่าย (รพ.สต.) ไม่รายงานข้อมูลอัตราการใช้ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ทราบ และไม่ได้จัดทำแผนประมาณการไว้ล่วงหน้า ส่งผลให้ฝ่ายงานพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายวัสดุเกิดความเสียหายและควบคุมได้ยาก

วิเคราะห์สภาพปัญหาด้วย SWOT Analysis

Strengths (จุดแข็ง)

๑. บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณโดยยึด กฎหมาย ระเบียบ และวินัยทางการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับนโยบายการบริหารงาน
๔. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง

Weaknesses (จุดอ่อน)

๑. ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งโดยไม่กล้าตัดสินใจและแสดงความคิดเห็น
๓. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่ตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานมีจำกัด
๕. ปริมาณงานเร่งด่วนจำนวนมากมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดได้
๖. กระบวนการทำงานนอกเหนือจากระเบียบพัสดุ มีหลายขั้นตอน

Opportunities (โอกาส)

๑. มีการจัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้มีความรู้ความสามารถและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๒. การได้รับบริจาคเงินจากองค์กรต่างๆ ชุมชน และเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์การแพทย์
๓. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นทำให้มีการใช้บริการมากขึ้น
๔. มีเว็บไซต์ของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
๕. มีระบบการสื่อสารทั้งทางด้านเอกสารและคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม
๖. มีเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), โปรแกรมทะเบียนคุ้มครองภัณฑ์, โปรแกรม Drug (การเบิกจ่ายพัสดุ) เป็นต้น

/Threats (อุปสรรค)...

Threats (อุปสรรค)

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติครม. และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบ่อยเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

๒. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสน ส่งผลให้ปฏิบัติงานล่าช้าเป็นบางกรณี

๓. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการกำหนดแผนปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณ ทำให้เกิดการกระจุกตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ระบบปฏิบัติงานเช่น GFMS และ e-GP ล่าช้า ชัดข้องบ่อย เนื่องจากผู้ใช้บริการมีจำนวนมาก

๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ส่งเอกสาร ข้อมูลหรือหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า และไม่เห็นความสำคัญทำให้การบริการล่าช้า

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลฮอดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบลงทุน) เป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รายการรถพยาบาลนวัตกรรมโครงสร้างปลอดภัยเคลือบสารต้านจุลชีพขนาดกลาง จำนวน ๑ คัน และงบดำเนินงาน (เงินบำรุงของโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓) ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (งบลงทุน)

งบประมาณ (ตามแผน) (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	ประหยัดได้ (บาท)
๒,๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๒,๔๘๐,๐๐๐.๐๐	-

๔.๒ งบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๓)

งบประมาณ (ตามแผน) (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	ประหยัดได้ (บาท)
๒๕,๗๔๗,๘๘๕.๐๐	๒๑,๐๗๒,๗๘๙.๘๙	๔,๖๗๕,๐๙๕.๑๑
คิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๑.๘๔		

โดยภาพรวมของแผนที่กำหนดไว้โรงพยาบาลฮอดไม่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินจากแผนที่กำหนดไว้ เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้จำนวนผู้มารับบริการลดลงจากเดิม การจำกัดอัตราผู้มารับบริการในหน่วยบริการอื่นภายในโรงพยาบาล ในส่วนของวัสดุการแพทย์ ได้มีโครงการ COVID-๑๙ เข้ามารองรับและได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ป้องกันจากส่วนกลาง จึงทำให้ประหยัดงบประมาณได้ในบางส่วน

ทั้งนี้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการ CFO และคณะกรรมการลดต้นทุน ได้มีมติยกเลิกการจ้างเหมาดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงพยาบาลฮอด โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายหากยกเลิกการจ้างเหมาจากผู้ประกอบการภายนอกจะสามารถลดต้นทุนได้อย่างชัดเจน ซึ่งมีการรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการลดต้นทุนในทุกๆเดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สรุปได้ดังนี้

- กรณีจ้างเหมาผู้ประกอบการภายนอก (รายปี) = ๘๗๓,๑๒๐.๐๐
(รวมค่าตอบแทน และวัสดุอุปกรณ์)
- กรณีจ้างเหมาบุคลากร (รายวัน) จำนวน ๔ คน
เงินเดือน/ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา (รวมทั้งปี) = ๔๔๒,๕๖๐.๐๐
วัสดุ/อุปกรณ์ = ๗๐,๙๗๙.๒๕
รวมทั้งสิ้น = ๕๑๓,๕๓๙.๒๕
ประหยัดได้ = ๓๕๙,๕๘๐.๗๕
คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๐๒

ทั้งนี้ในส่วนของวัสดุ/อุปกรณ์ที่คงทนถาวร เช่น รถตัดหญ้า รถพ่วง เครื่องพ่นยา เป็นต้น ซึ่งมีค่าใช้จ่าย รวมทั้งสิ้น ๕๓,๖๐๐.- บาท ซื้อเพียงแค่ครั้งเดียว และในปีถัดไปก็จะไม่มีการซื้อเพิ่ม (ยกเว้นกรณีที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือภาระงานเพิ่มขึ้น) นอกจากการบำรุงรักษา/การซ่อมแซมประจำปี ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สูง

๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๕.๑ ประชุม/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งในสังกัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อมูลประกอบด้วย อัตราการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี, อัตราคงคลังที่เหลือ ณ ปัจจุบัน, ประมาณการใช้ในปีถัดไป เป็นต้น) โดยจัดส่งให้งานพัสดุก่อนสิ้นปีงบประมาณ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเบิกใช้ตามแผนที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งในสังกัด ก่อนดำเนินการตัดจ่ายพัสดุ เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกใช้ทุกครั้ง

๕.๓ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องประสานงานกับผู้ซื้อเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ

๕.๔ การใช้มาตรการลดต้นทุนให้ทุกฝ่ายเข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล และติดตามประเมินผลในทุกรายไตรมาส เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า รักษาผลประโยชน์ทางราชการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๕.๕ บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบพัสดุ ทำความเข้าใจ สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ เข้ารับการประชุม/อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุทุกครั้ง ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

บรรณานุกรม

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลฮอด ตำบลหางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่.
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓