



โรงพยาบาลห้วยทับทัน
HUAITHABTHAN HOSPITAL



งานพัสดุ สรุปผลงานประจำปี 2563

1. โครงสร้างงาน/แผนกย่อย (ถ้ามี)/บริบทงาน/บทบาทหน้าที่

งานพัสดุ บุคลากรประกอบด้วย

1. นางสาวสุดาทิพย์ พลเชียงขวาง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
 2. นางสาวธนาวรรณ หาญเสมอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ(ตำแหน่งเลขที่ 1ศก01990 : พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
 3. นางสาวจรรยา อินทร์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ(ตำแหน่งเลขที่ 1ศก01989 : พนักงานกระทรวงสาธารณสุข)
- บทบาทหน้าที่**

● งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อประจำปี,แผนงบลงทุน ค่าเสื่อมและขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย โดยการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำโรงพยาบาลห้วยทับทัน ได้แก่ อาคารสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ต่างๆ งานปรับปรุงซ่อมแซม งานยานพาหนะ วัสดุการแพทย์ วัสดุงานผลิตยาสมุนไพร วัสดุทันตกรรม วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุเวชภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุบริโภค และวัสดุอื่นๆ

๒) จัดทำบัญชีรับ-จ่ายครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๓) จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของโรงพยาบาลห้วยทับทัน ในส่วนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการส่งเบิกเงินที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ

๔) งานธุรการ ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ และที่ได้รับมอบหมาย

๕) รับ - ส่ง เอกสาร พักตร์ ที่จัดส่งไปรษณีย์

๖) การจัดทำทะเบียนคุมงานต่างๆ ได้แก่

(๖.๑) ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบ กับ เงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

(๖.๒) จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

(๖.๓) จัดทำทะเบียนคุมเลขจากระบบ e-GP

(๖.๔) จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

๗) จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

(๗.๑) การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือน (แบบ สขร.

๑) ,รายงานงบเจ้าหนี้ (ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง),รายงานข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน ให้สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน ที่เว็บไซต์ <http://www.e-report.energy.go.th>

(๗.๑) การจัดทำรายงาน ITA (ทุกไตรมาส) แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment: EBIT การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวบรวมส่งให้จังหวัด

(๗.๓) รายงานการใช้จ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน สำหรับเครือข่ายบริการสาธารณสุขอำเภอห้วยทับทัน (คปสอ.ห้วยทับทัน)

(๗.๔) รายงานคงคลังประจำเดือน

(๗.๕) รายงานคงคลังประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

(๗.๖) จัดทำแผนพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี

๘) เสนอรายงานขอซื้อ/จ้างทุกรายการต่อเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงนามอนุมัติ

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

● งานเบิก-จ่ายและพัสดุ

- ๑) จัดทำรายการเบิก-จ่ายพัสดุตามใบเบิกของให้แก่หน่วยงานอื่น
- ๒) บันทึกบัญชีทะเบียนคุมพัสดุในโปรแกรม เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

1. บริบท (Context)

1.1 ความมุ่งหมาย (Purpose)

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการให้บริการของโรงพยาบาลฯ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้างเช่า แลกเปลี่ยน ควบคุมและจำหน่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา โปร่งใส/ตรวจสอบได้ ตลอดจนการซ่อมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค อาคาร สิ่งก่อสร้าง และงานบริการอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถให้บริการและดำเนินงานได้ทันเวลา โดยมีเป้าหมายให้หน่วยงานได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ ครบถ้วน เพียงพอ พร้อมใช้และปลอดภัยต่อผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ และสิ่งแวดล้อม

1.2 ขอบเขตการบริการ (Scope of Service)

- 1) ดำเนินการจัดหาพัสดุประเภทวัสดุทั่วไป ครุภัณฑ์ทุกประเภท เพื่อสนับสนุนการบริการให้กับหน่วยงานต่างๆ ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- 2) ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเบิก-จ่ายทุกประเภท ได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- 3) จัดระบบการควบคุม รักษาและการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
- 4) ปฏิบัติงานตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560
- 5) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความต้องการใช้งาน
- 6) การซ่อมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง และเครื่องมือต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

1.3 ความต้องการของผู้รับผลงานสำคัญ

1.4 ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ

1.5 ลักษณะสำคัญของงานบริการและปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน (ครั้ง)			หมายเหตุ
	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	
แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	1	1	2	ปีงบประมาณ 2563 มีการจัดทำแผนการจัดซื้อเพิ่มเติม เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
การเบิก-จ่าย วัสดุ (คลังพัสดุทั่วไป)	24	24	24	
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	1	1	
การจำหน่ายพัสดุ	N/A	N/A	1	
วิธีเฉพาะเจาะจง	792	1217	1458	
วิธีประกวดราคา e-Bidding	2	1	4	

รายการ	ปริมาณ (ครั้ง)			หมายเหตุ
	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	
แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี	1	1	2	ปีงบประมาณ 2563 มีการจัดทำแผนการจัดซื้อเพิ่มเติม เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
การเบิก-จ่าย วัสดุ (คลังพัสดุทั่วไป)	24	24	24	
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1	1	1	
การจำหน่ายพัสดุ	N/A	N/A	1	
วิธีเฉพาะเจาะจง	792	1217	1458	
วิธีประกวดราคา e-Bidding	2	1	4	

รายการ	ปี 2561	ปี 2562		ปี 2563		
	แผนประจำปี	ใช้ไป (บาท)	แผนประจำปี	จัดซื้อ/จ้าง (จริง)	แผนประจำปี	จัดซื้อ/จ้าง (จริง)
สิ่งก่อสร้าง						
สิ่งก่อสร้าง (ปรับปรุง)						
วัสดุ (คลังพัสดุทั่วไป)						
ครุภัณฑ์						
งานซ่อมบำรุง/จ้างเหมา และอื่นๆ						

1.6 ประเด็นคุณภาพที่สำคัญ (Key Quality Issues)

1.7 ความท้าทายและความเสี่ยงที่สำคัญ

1.8 ศักยภาพและข้อจำกัดในด้านผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เทคโนโลยี

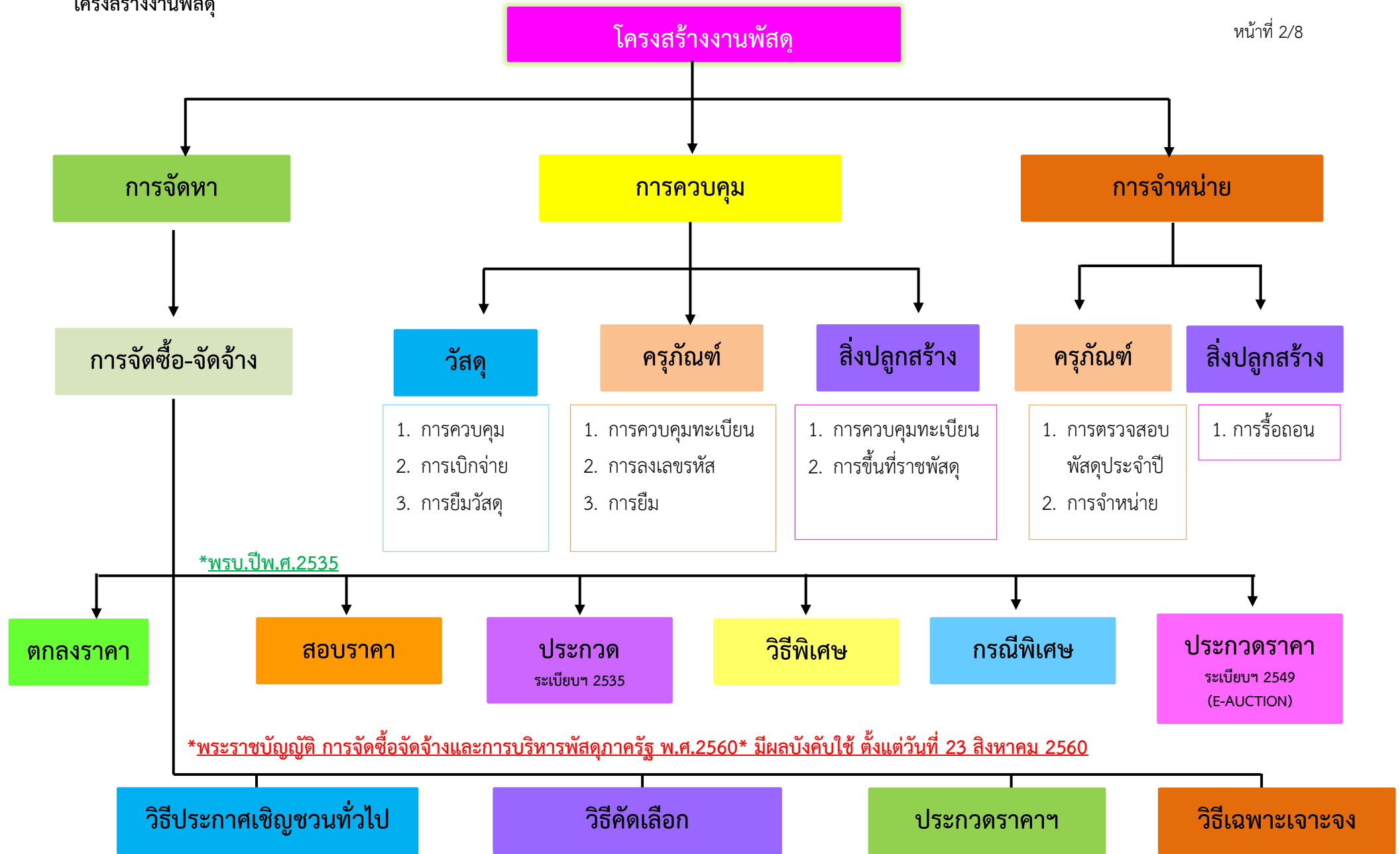
1.9 ประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

ให้การบริการสนับสนุนงานด้านพัสดุ และบริการที่มีประสิทธิภาพเหมาะสม และเบิกจ่ายพัสดุอย่างถูกต้อง มีคุณภาพ ทันเวลา เพียงพอ พร้อมใช้ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และพึงพอใจของผู้รับบริการ

หน้าที่และเป้าหมาย

- ให้บริการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมและจำหน่าย วัสดุและครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ได้ตรงตามสเปค (รายละเอียดคุณลักษณะ)

การเก็บรักษา ควบคุม การเบิก-จ่าย และจำหน่ายให้หน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลได้ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส พึงพอใจ



การจัดซื้อ / จ้างโดยวิธีตกลงราคาไม่เกิน 100,000.-บาท

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินการ

จุดเสี่ยง

จุดควบคุม

รับบันทึกการจัดซื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายต่าง ๆ

ขออนุมัติหลักการกรณีข้อมบ่ารุง และจัดซื้อตามแผน

ไม่มีเงิน งบประมาณ

ตรวจสอบเหตุผลความจำเป็น

กรรมการออกสเปค

ผอ.อนุมัติ

- ตรวจสอบงบประมาณจากกลุ่มสนับสนุนวิชาการ
- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จ้าง
- ตรวจสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย
- ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- นางสาวนาวรรณ หาญเสมอ
- นางสาวจรูญศรี อินทร์แก้ว

1

ลงทะเบียนคู่มือเอกสารการขอซื้อ/ขอจ้าง

เอกสารหาย

มีทะเบียนคุม

ผู้รับผิดชอบงานแต่ละคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา

- ตรวจสอบราคาไม่ให้เกิดการจัดซื้อ/จ้าง ในราคาแพงหรือไม่เหมาะสม - พิจารณา Spec คุณสมบัติสินค้า/บริการให้ตรงตาม ความต้องการ - สืบราคาอย่างน้อย 2 รายเพื่อเปรียบเทียบราคาภายใน 2 วัน

หาข้อมูลเปรียบเทียบ

จัดพิมพ์เอกสารรายงานขอซื้อ/จ้าง

พิมพ์ไม่ถูกต้องครบถ้วน

มีผู้ตรวจสอบ

นางสาวศุภาวีร์ กิริดิชัยพงศ์

ตรวจสอบรายงานและลงนาม

ส่งสนับสนุน ผูกพัน งบประมาณ

ยอดเงินไม่ตรง

มีผู้ตรวจสอบ

นางสาวศุภาวีร์ กิริดิชัยพงศ์

หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม เสนอ ผอ.

ส่งคืน

N

ผอ. อนุมัติ

Y

ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการทราบพร้อมเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพร้อมคุณสมบัติ

นางสาวนาวรรณ หาญเสมอ
นางสาวจรูญศรี อินทร์แก้ว

ผู้รับผิดชอบงานแต่ละคลัง
นางสาวนาวรรณ หาญเสมอ
นางสาวจรูญศรี อินทร์แก้ว

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง

ผอ. ลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้าง

1

*คู่มือสั่งซื้อมอบอำนาจของจังหวัด

** ลงนามในนามหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.1 ร้อยละของจำนวนโครงการตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

จำนวน (โครงการ)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	เฉพาะเจาะจง	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
794	792	-	2	-	-
คิดเป็นร้อยละ	99.75	-	0.25	-	-

2.2 ร้อยละของจำนวนงบประมาณตามวิธีจัดซื้อ/จ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีสอบราคา	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีพิเศษ	วิธีกรณี พิเศษ
17,695,000.00	17,149,721.42	-	545,000.00	-	-
คิดเป็นร้อยละ	96.92	-	3.08	-	-

2.3 ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามรายการแยกประเภท ประจำปีงบประมาณ 2563

รายละเอียด	หน่วย	2559	2560	2561
เวชภัณฑ์ยา/เวชภัณฑ์มิใช่ยา	โครงการ	446	574	271
วัสดุดับสมุนไพรม	โครงการ	117	152	62
วัสดุการแพทย์	โครงการ	95	130	76
วัสดุทันตกรรม	โครงการ	36	43	15
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (แลป-ชั้นสูตร)	โครงการ	40	62	27
วัสดุคลังพัสดุ+วัสดุอื่น	โครงการ	238	286	185
ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	โครงการ	45	54	26
ค่าซ่อมแซม/ปรับปรุง/ค่าใช้จ่ายอื่น	โครงการ	203	364	132
การดำเนินงานตามแผนงบบค่าเสื่อม-งบลงทุน-เงินอุดหนุน	รายการ	32	1	17

2.4 ปริมาณงานที่ผ่านมา (จัดซื้อครุภัณฑ์)

ลำดับ	รายละเอียด	2559	2560	2561
1	จัดซื้อครุภัณฑ์ (งบบค่าเสื่อม)	4,225,208.86 บาท (61 รายการ)	1,515,938.06 บาท (1 รายการ)	2,137,181.96 บาท (30 รายการ)
2	จัดจ้างก่อสร้าง (งบบค่าเสื่อม)	-	-	-
3	จัดซื้อครุภัณฑ์ เงินบำรุง	-	-	2,489,810.00 บาท (20 รายการ)
	รวม			4,626,991.96 บาท (26 รายการ)

2.5 ผลการดำเนินงานตามแผนงานงบบค่าเสื่อม/งบลงทุน

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ครุภัณฑ์ (รายการ)	วงเงินจัดสรร (บาท)	หมายเหตุ
1	2559	32	4,266,208.86	ดำเนินการ+เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
2	2560	1	1,515,938.06	ดำเนินการ+เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว
3	2561	17	1,247,181.96	เรียบร้อยแล้ว 1 รายการ

2.5 ข้อมูลการเบิกพัสดุ จำนวนหน่วยงานที่เบิก 32 หน่วยงาน จำนวนขอเบิกทั้งสิ้น 1,920 รายการ

ลำดับ	รายละเอียด	2559	2560	2561
1	ใบเบิกพัสดุ (ทั้งหมด)	N	N	235 ชุด
2	ได้ของครบถ้วน	N	N	1,691 รายการ
3	ได้ของไม่ครบถ้วน	N	N	229 รายการ

3.สรุปผลงานด้านการจัดซื้อจัดหาตามแผน/นอกแผน/เกินแผน ปี 2561

(สำหรับหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง) :หน่วยงานคลังพัสดุทั่วไป

3.1 ข้อมูลจัดซื้อตามแผน/นอกแผน ประจำปี 2561 (รอบ 6 เดือน)

ลำดับ	รายละเอียด	ปริมาณงานจัดซื้อ ย้อนหลัง 3 ปี				
		2559	ปี 2560		ปี 2561	
		ปริมาณ (รก.)	ปริมาณ (รก.)	จำนวนเงิน	ปริมาณ (รก.)	จำนวนเงิน
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	417	134	53,193.00	13	15,105.00
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	254	99	189,046.75	19	101,550.00
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	6,259	1,143	362,491.95	155	233,390.40
4	วัสดุสำนักงาน	6,406	1,168	420,933.50	182	143,362.50
5	วัสดุอื่น	72	18	93,892.50	14	55,523.00
6	วัสดุการเกษตร	N	N	N	14	10,520.45
7	วัสดุบริโภค	N	N	N	25	299,003.40
8	วัสดุยานพาหนะ	N	N	N	5	9,010.00
9	วัสดุก่อสร้าง	N	N	N	32	14,205.50
10	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	N	N	N	12	581,029.00
11	ออกซิเจน	N	N	N	12	170,690.00

3.2 ข้อมูลปริมาณการจัดซื้อนอกแผน ประจำปี 2561 (รอบ 6 เดือน)

ลำดับ	หมวดวัสดุ	นอกแผน	หมายเหตุ
1	วัสดุยานพาหนะ	9,010.00	ลูกเบต 3K, น้ำกลั่น, ขี้เบต
2	วัสดุก่อสร้าง	14,205.50	ก๊อชิงค์, สามทาง, ต่อตรง, ข้อต่อตรง, ข้องอ ฯลฯ
3	วัสดุการเกษตร	10,520.45	ปุ๋ยใส่ต้นไม้, ต้นไม้, ดอกไม้
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	9,450.00	หมึก 83A หมึก Cannon 811 (สี) 810 (ดำ) , HDD 1 TB (ฮาร์ดดิส)
5	วัสดุไฟฟ้า	570.00	กระดิ่งไร้สาย
6	วัสดุสำนักงาน	19,350.00	ตรายาง, กระดาษเทอร์มอล, แจกกัน, เชิงเทียน
7	งานบ้านงานครัว	22,490.00	กล่องพลาสติกสีเหลี่ยม, กล่องสีเหลี่ยมล้อเลื่อน ขนาด 130 ลิตร, แก้วน้ำใสทรงสูง, ไม้ขีดกระจก, กระจเข้าของขวัญ, น้ำยาเปิดล้างห้องน้ำ, ถังปั่นแห้งพร้อมไม้ถูพื้น, ชุดผ้าปูที่นอน
8	วัสดุเชื้อเพลิง	0.00	
9	วัสดุบริโภค	0.00	
10	วัสดุอื่น	0.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)		85,595.95	

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	2559	2560	2561
1) ร้อยละของการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้อง ทันท่วงที ตรงตามระเบียบพัสดุ				
1.1 ร้อยละของการจัดซื้อวัสดุ ถูกต้อง ทันท่วงที ตรงตามระเบียบพัสดุ	100%	85	90	79
1.2 ร้อยละของการจัดซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างถูกต้องทันท่วงที ตามระเบียบพัสดุ	100%	90	87	100
1.3 ร้อยละของการรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบรายงานการใช้จ่ายเงิน ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ถูกต้อง ทันท่วงที	100%	95	98	100
1.4 ร้อยละการดำเนินงานตามแผนการบริหารเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน	100%	90	100	26
2) ร้อยละของหน่วยงานได้รับพัสดุถูกต้อง ทันท่วงที ตามความต้องการ				
2.1 ร้อยละของหน่วยงานได้รับวัสดุ ถูกต้อง ทันท่วงทีตามความต้องการ	90%	85	90	80
2.2 ร้อยละของหน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ ถูกต้อง ทันท่วงทีตามความต้องการ	100%	96	97	100
3) ร้อยละของการจัดทำทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วน				
3.2 ร้อยละของการลงข้อมูลทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	100%	N	N	100
3.2 ร้อยละของการลงข้อมูลทะเบียนคุมเลขที่โครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ถูกต้อง ครบถ้วน	80%	N	N	48

5. ตัวชี้วัด ที่บรรลุเป้าหมาย/ภาคภูมิใจ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	2559	2560	2561
ร้อยละของการจัดซื้อตามแผนการบริหารเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ลงระบบ e-GP	100%	N	N	100
ร้อยละของการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา ประเภทซื้อพร้อมเขต ลงในระบบ e-GP ถูกต้อง ทันท่วงที ตรงตามระเบียบพัสดุ	100%	N	N	100
ร้อยละของการจัดซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างถูกต้องทันท่วงที ตามระเบียบพัสดุ	100%	90	87	100
ร้อยละของการรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบรายงานการใช้จ่ายเงิน ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ถูกต้อง ทันท่วงที	100%	98	98	100
ร้อยละของหน่วยงานได้รับครุภัณฑ์ ถูกต้อง ทันท่วงที ตามความต้องการ	100%	96	97	100
ร้อยละของการลงข้อมูลทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ ถูกต้อง ครบถ้วน	100%	N	N	100

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

(ให้วิเคราะห์ถึงปัจจัยแห่งความสำเร็จที่มาจาก คน งบประมาณ กระบวนการทำงาน/วิธีการ หรืออุปกรณ์)

- ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมคลังของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น
- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากกรมบัญชีกลางที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ระบบเครือข่ายที่เอื้อต่อการใช้งานในระบบ (e-GP)
- วัสดุอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกและเพียงพอต่อการใช้งาน

- การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเอกสารตั้งเบิก-จ่ายเงิน ไม่เป็นปัจจุบัน
- การคุมทะเบียนสินทรัพย์ (ทะเบียนครุภัณฑ์)
- การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

8. ปัญหาและอุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข

● ปัญหาของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาพัสดุมีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน มักประสบปัญหาในทางปฏิบัติเสมอ อันได้แก่ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอนต่างๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน สามารถสรุปได้ ดังนี้

๑) หน่วยงานไม่ดำเนินการขอซื้อขอจ้างตามแผน

หน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติรายการครุภัณฑ์หรืองานจ้างตามแผนเงินงบประมาณของโรงพยาบาลห้วยทับทัน ไม่ขออนุมัติดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด สาเหตุส่วนใหญ่มาจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ทันตามกำหนด

๒) หน่วยงานต้นเรื่องไม่ทราบระเบียบต่างๆที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

ปัญหาความไม่เข้าใจในระเบียบการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลห้วยทับทัน เนื่องจากบางหน่วยงานไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นส่วนใหญ่ และสาเหตุของปัญหาการไม่ทราบระเบียบ เนื่องจาก ระเบียบการจัดหาพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะรัฐมนตรีและกรมบัญชีกลางที่มีการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีการใช้กฎหมาย/ระเบียบ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

● ตารางการวิเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอน/กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	ความเสี่ยงที่พบ	แนวทางแก้ไข
การยื่นขอให้จัดหาพัสดุ	ระยะเวลายื่นคำขอจัดซื้อจัดจ้างกระชั้นชิดกับวันที่ต้องการพัสดุ	จัดหาพัสดุไม่เสร็จทันกำหนดที่ต้องการใช้งาน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุต้องวางแผนความต้องการใช้พัสดุล่วงหน้า
การบริหารสัญญา	มีการขอขยายเวลาส่งมอบงาน	ได้พัสดุไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้งาน	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุควรจัดเตรียมรายละเอียดพัสดุให้ครบถ้วน
คณะกรรมการตรวจรับ	ไม่เข้าใจกฎระเบียบและการบริหารสัญญา	ทำให้การบริหารสัญญาเกิดความผิดพลาด	ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ระเบียบ กฎหมาย	ไม่เข้าใจกฎระเบียบและกฎหมาย (พรบ.๒๕๖๐) และการปฏิบัติงานในระบบ e-GP	ทำให้การบริหารสัญญาเกิดความผิดพลาด	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย (พรบ.๒๕๖๐) ที่ออกมาใหม่ให้ละเอียด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

● การวิเคราะห์ปัญหา

<p>(จุดแข็ง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการศึกษาระเบียบและข้อกำหนด - เข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ 	<p>(จุดอ่อน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานเร่งด่วนจำนวนมาก - กระบวนการทำงานนอกเหนือระเบียบพัสดุฯ หลายขั้นตอน - บุคลากรไม่เพียงพอ
<p>(โอกาส)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารมีนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติ ที่นอกเหนือจากระเบียบ 	<p>(อุปสรรค)</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้อง - การปฏิบัติงานไม่มีความคล่องตัว - การทำงานทับซ้อนของหน่วยงานที่ไม่มีอำนาจตามระเบียบพัสดุ

● แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

- ๑) รายการที่จัดซื้อล่าช้าได้ดำเนินการขยายตามระเบียบแล้ว ประสานให้แต่ละหน่วยงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการอย่างเคร่งครัด
- ๒) แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่คาดว่าจะ ดำเนินการในปี ๒๕๖๐ ก่อนเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑
- ๓) ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ เข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

9. แผนพัฒนา

แผนพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ดังนี้

๑. จัดประชุมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ และสามารถจัดหาได้ทัน
๒. แจ้งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บูรณาการร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ ภายในโรงพยาบาล เพื่อแก้ไขปัญหาและ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุม ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่
๔. มีโปรแกรมเพื่อจัดเก็บข้อมูล เช่น โปรแกรมทะเบียนคุมทรัพย์สิน ,โปรแกรมระบบเบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น