



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าพะยอม กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๗๔๖๗ ๓๙๖๗-๘ ต่อ ๑๐๙

ที่ พท ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๐/๓๙๕ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และขอความเห็นชอบในการนำไปเผยแพร่แก่สาธารณชน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพะยอม

ตามที่ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลป่าพะยอม ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกรายหมวดและตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละประเภท และเปรียบเทียบการใช้งบประมาณที่ใช้จริงกับงบประมาณที่กำหนดไว้ ดังรายละเอียดที่แนบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ” ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น และให้วิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยจำแนกเป็นรายหมวด เปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละประเภทและเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้และใช้จ่ายจริงนั้น

เห็นควรนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน <https://www.paphayomhospital.go.th/> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล ป่าพะยอม อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลป่าพะยอม และหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

นิตยา

(นางสาวนิภารัตน์ นาคะสุวรรณ)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุญาต  ไม่อนุญาต

๕

(นางสาวธัญลักษณ์ คงฤทธิ์)  
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าพะยอม

บทวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
 หน่วยงานพัสดุ โรงพยาบาลป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

บริบท (Context)

๑. หน้าที่และเป้าหมาย

ให้บริการจัดหาพัสดุทั่วไปอย่างเพียงพอ ทันเวลา ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้รับบริการพึงพอใจ

๒. ขอบเขตการให้บริการ

ให้บริการด้านการจัดหาพัสดุทั่วไปแก่เจ้าหน้าที่ ตั้งแต่การจัดหา เก็บรักษา ควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย พัสดุ ยกเว้นพัสดุด้านการแพทย์และเวชภัณฑ์

๓. ผู้รับผลงานและความต้องการที่สำคัญ

ได้รับบริการที่ดี ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลา และถูกต้องตรงตามระเบียบพัสดุ

กลุ่มผู้รับผลงาน	ความต้องการของผู้รับผลงาน
ลูกค้าภายใน ผู้บริหาร/หน่วยงาน/ฝ่ายต่าง ๆ	๑. กระบวนการจัดหาโปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามระเบียบฯ ๒. ต้องการการประสานงาน การบริการที่ดี ๓. ต้องการพัสดุได้ครบถ้วน ทันเวลา ถูกต้อง มีคุณภาพ ๔. มีพัสดุในคลังเพียงพอพร้อมให้เบิกจ่าย ๕. ความรวดเร็วในการเบิกจ่ายพัสดุ ๖. ส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงินถูกต้อง ครบถ้วน
ลูกค้าภายนอก ผู้ขาย - ผู้รับจ้าง	๑. ต้องการการติดต่อประสานงานที่ดี ๒. ต้องการความชัดเจน ของรายละเอียดคุณลักษณะ/รูปแบบ รายการ ๓. ต้องการความสะดวก และรวดเร็ว ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ๔. ต้องการการเบิกจ่ายเงินในเวลาที่เหมาะสมเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

๔. ความต้องการในการประสานงานภายในที่สำคัญ

- กระบวนการจัดหาโปร่งใส ตรวจสอบได้ ถูกต้องตามระเบียบ
- ได้รับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการ
- เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา โปร่งใส เป็นปัจจุบัน

๕. ลักษณะสำคัญของงานบริการและปริมาณงาน

ปริมาณงานหลัก	ปี๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ					
- จัดซื้อ/จ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	๙๒๙ ครั้ง	๙๓๖ รายการ	๙๑๓ รายการ	๙๒๖ รายการ	๙๑๗ รายการ
- จัดซื้อ/จ้างโดยวิธี สอบ ราคา/คัดเลือก	-	-	-	-	-
- จัดซื้อ/จ้างโดยวิธี E-bidding	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๒ ครั้ง
๒. การควบคุม					
- การควบคุมวัสดุ	๔๓๖ รายการ	๕๗๖ รายการ	๕๒๒ รายการ	๕๑๙ รายการ	๕๓๑ รายการ
- การควบคุมครุภัณฑ์	๒๕๔ รายการ	๓๔๘ รายการ	๕๗๖ รายการ	๕๘๔ รายการ	๖๓๒ รายการ
๓. การเบิกจ่ายวัสดุ	๒,๔๖๘ รายการ	๒,๕๑๑ รายการ	๒,๔๘๓ รายการ	๒,๔๖๙ รายการ	๒,๔๒๑ รายการ
๔. การจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุด	- รายการ				

๖. ประเด็นคุณภาพ/ความเสี่ยง/ตัวชี้วัด

๑. เพียงพอ - ได้รับพัสดุ ครบถ้วน เพียงพอต่อความต้องการ
๒. ทันเวลา - ได้รับพัสดุ รวดเร็ว ทันตามความต้องการ
๓. มีคุณภาพ - พักตร์ที่ได้รับมีคุณภาพ
๔. ถูกต้อง - กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม เก็บรักษา เบิกจ่าย การจำหน่าย  
ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๗. ความท้าทายและความเสี่ยงที่สำคัญ

๑. จัดซื้อพัสดุไม่ตรงตามแผน
๒. ไม่มีวัสดุจ่าย วัสดุไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
๓. พักตร์ไม่มีคุณภาพ
๔. จ่ายวัสดุโดยไม่มีใบเบิกวัสดุ
๕. ลดรายจ่ายตามนโยบาย
๖. ลดรายจ่ายตามนโยบาย

ลำดับที่	รายการความเสี่ยง	มาตรการป้องกันความเสี่ยง	ผลลัพธ์
๑.	<b>การจัดการพัสดุ</b> - จัดซื้อพัสดุไม่ตรงตามแผน - พักตร์ไม่มีคุณภาพ	๑. จัดทำแผนจัดซื้อพัสดุให้ครอบคลุมถูกต้อง สมบูรณ์ ๒. ทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุให้หน่วยงานทุกสิ้นปีงบประมาณ ๓. นำตัวอย่างพัสดุที่เคยซื้อให้ผู้ขายดูก่อนสั่งซื้อ ๔. ผู้ขายนำตัวอย่างวัสดุมาให้ดูก่อนการสั่งซื้อ	๑.ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบฯ ๒.ได้พัสดุในราคาที่เหมาะสม ๓. ได้รับพัสดุครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
๒.	<b>การตรวจรับพัสดุ</b> - การตรวจรับพัสดุล่าช้า	๑. แจ้งและนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ทราบล่วงหน้าทุกครั้ง ๒. เชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ส่งมอบพร้อมกัน	๑. ตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
๓.	<b>การควบคุมและเก็บรักษา</b> - พักตร์บางรายการจัดเก็บไม่ถูกต้อง - เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วนทุกรายการ	๑. มีการตรวจสอบพัสดุ แยกประเภทพัสดุถูกต้อง ๒. เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ทุกรายการ ๓. เมื่อมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้หน่วยงานแจ้งงานพัสดุทราบ	๑. ตรวจสอบง่าย ๒. ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว ๓. ครุภัณฑ์ไม่สูญหาย
๔.	<b>การเบิกจ่ายพัสดุ</b> - หน่วยงานผู้เบิกพัสดุได้รับพัสดุไม่ครบไม่ทันตามความต้องการ	๑. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังทุกเดือน ๒. จัดซื้อวัสดุนอกแผนสำรองไว้ในคลังพัสดุ ๓. ให้หน่วยงานที่ต้องการซื้อวัสดุ นอกแผน แจ้งความต้องการไว้ล่วงหน้า	๑. วัสดุคงคลังถูกต้อง ตรงตามบัญชีคุม ๒. หน่วยงานผู้เบิกได้รับพัสดุ ครบถ้วน
๕.	<b>การจำหน่ายครุภัณฑ์</b> - ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพไม่มี การจำหน่าย	๑. ดำเนินการจำหน่ายตามขั้นตอนการจำหน่ายตามระเบียบฯ ทุกปี	๑. สดภาวะการควบคุม ไม่สิ้นเปลืองพื้นที่เก็บซากพัสดุชำรุด ๒. ถูกต้องตามระเบียบฯ ๓. มีการนำเงินรายได้จากการขายซาก เข้ารายได้แผ่นดิน

กระบวนการสำคัญ (Key Processes)

กระบวนการสำคัญ (Key Processes)	สิ่งที่คาดหวังจากกระบวนการสำคัญ (Processes Requirement)	ความเสี่ยงสำคัญ (Key Risk)	ตัวชี้วัดสำคัญ (Performance Indicator)
๑. แผนการจัดซื้อพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุได้ตรงตามต้องการ ตรงตามแผนการจัดซื้อ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดซื้อพัสดุไม่ตรงตามแผน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถจัดซื้อพัสดุได้ตรงตามแผน มูลค่าไม่เกินตามแผน ร้อยละ ๑๐</li></ul>
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้มีพัสดุใช้เพียงพอ พักติมีคุณภาพ ตรงตามความต้องการ พักติราคาเหมาะสม ประหยัดงบประมาณ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- พักติไม่มีคุณภาพ</li><li>- พักติไม่เพียงพอ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จำนวนรายการพัสดุที่จัดซื้อไม่ได้คุณภาพ ๐ รายการ</li></ul>
๓. การจัดเก็บ/ควบคุม	<ul style="list-style-type: none"><li>- พักติมีความปลอดภัย</li><li>- เพื่อป้องกันพัสดุสูญหาย</li><li>- ตรวจสอบได้ง่าย มีความสะดวก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- พักติเคลื่อนย้าย</li><li>- ลงทะเบียนคุมไม่ครบถ้วน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- มีการลงทะเบียนคุมพัสดุ ร้อยละ ๑๐๐</li></ul>
๔. การเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้หน่วยงาน/ผู้รับบริการได้พัสดุตรงตามความต้องการ</li><li>- มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เหมาะสม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- หน่วยงานผู้เบิกวัสดุได้วัสดุไม่ครบตามรายการที่ขอเบิก</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จำนวนรายการที่จัดทำได้ถูกต้อง ครบตามรายการที่ขอเบิกตามกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐</li></ul>
๕. การตรวจสอบวัสดุคงคลัง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อตรวจสอบยอดวัสดุคงคลังให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับบัญชีควบคุม</li><li>- เพื่อจัดทำรายงานวัสดุคงคลังได้ถูกต้อง ทันเวลา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดส่งรายงานวัสดุคงคลังให้งานการเงินไม่ถูกต้อง ไม่ทันตามกำหนด</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือน เพื่อส่งงานการเงินได้ถูกต้อง ทันเวลา ร้อยละ ๑๐๐</li></ul>
๖. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถซ่อมให้ใช้งานได้	<ul style="list-style-type: none"><li>- เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด</li><li>- เพื่อลดภาระการควบคุม</li><li>- ไม่สิ้นเปลืองพื้นที่เก็บซากพัสดุชำรุด</li><li>- เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และมีเงินรายได้เข้าแผ่นดิน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- พักติที่ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ไม่มีการจำหน่าย</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- การจำหน่ายพัสดุดำเนินการถูกต้องตามระเบียบพัสดुर้อยละ ๑๐๐</li></ul>

๘. ศักยภาพและข้อจำกัดในด้านผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือเทคโนโลยี

ด้านบุคลากร	ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์พิเศษ	ด้านเทคโนโลยี (Hardware & Software)
๑. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๑ คน (ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ภายนอก-ภายใน ๑ เครื่อง	- โปรแกรมบันทึกรายงาน ค่าเสื่อม สป.สข. - โปรแกรมครุภัณฑ์ - โปรแกรมวัสดุคงคลัง โปรแกรม EGP ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๒. นักวิชาการพัสดุ ๑ คน (พนักงานราชการ)ได้รับการแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ภายนอก - ภายใน ๑ เครื่อง	- โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้าง - โปรแกรมครุภัณฑ์ - โปรแกรม EGP ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๒ คน (ลูกจ้างกระทรวงสาธารณสุข)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ภายนอก-ภายใน ๑ เครื่อง	- โปรแกรมวัสดุคงคลัง - โปรแกรม EGP ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ
๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ๑ คน (ลูกจ้างรายวัน)	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ ๑ เครื่อง - โทรศัพท์ภายนอก-ภายใน ๑ เครื่อง	- โปรแกรม EGP ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ

๙. ประเด็นการสร้างเสริมสุขภาพที่เกี่ยวข้อง

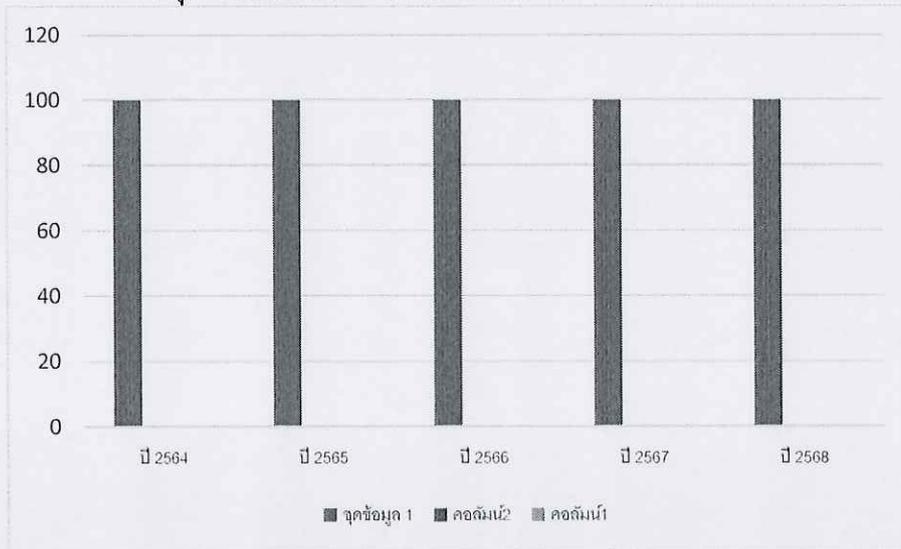
๑. สวมใส่ผ้าปิดปาก จมูกเมื่อเป็นหวัด เป็นไข้ ,โรคติดต่อ
๒. ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร หรือหลังจากเข้าห้องน้ำ
๓. พักสายตาจากการพิมพ์หน้าจอคอมพิวเตอร์ทุก ๒ ชั่วโมง โดยการเปลี่ยนอิริยาบถลุกเดิน
๔. กระจกปรินตา และหลับตาเพื่อช่วยผ่อนคลายการล้าของสายตา
๕. มีการตรวจสุขภาพประจำปีทุกปี ฉีดวัคซีนไข้หวัดใหญ่

๑๐. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Performance Indicator)

เครื่องชี้วัด	เป้าหมาย	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
๑. จำนวนรายการที่จัดหาได้ถูกต้อง ครบตาม รายการที่ขอเบิกตามกำหนดเวลา	๙๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
๒. สามารถจัดซื้อได้ตรงตามแผนมูลค่าไม่เกินตามแผน +/- ร้อยละ ๑๐	๑๐%	๙๘.๕๓%	๙๗.๒๖%	๙๘.๒๔%	๑๐๒.๕๕%	๑๐๐.๗๓%
๓. การจัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือนถูกต้องทันเวลา	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐ %	๑๐๐%
๔. จำนวนรายการพัสดุที่จัดซื้อไม่ได้คุณภาพ	๐ รายการ	๑ รายการ	๒ รายการ	๒ รายการ	๑ รายการ	๒ รายการ
๕. การควบคุมครุภัณฑ์	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%
๖. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ(ปีละ ๑ ครั้ง)	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%	๑๐๐%

๓.๑ จำนวนรายการที่จัดหาพัสดุได้ครบตามรายการที่ขอเบิก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

พัสดุที่จัดหาได้ครบตามรายการที่ขอเบิก



ผลการดำเนินงาน จัดหาได้ตามรายการที่เบิกจ่าย เกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด แต่ก็ยังมีรายการวัสดุค้างจ่ายอยู่ สาเหตุส่วนใหญ่ทางบริษัทผู้ขายไม่สามารถส่งวัสดุที่สั่งซื้อได้ทัน หรือวัสดุที่มีอยู่ในคลังมีไม่เพียงพอในการเบิกจ่าย

โอกาสพัฒนา ปรับเป้าหมายตัวชี้วัดให้สูงขึ้น ตรวจสอบคลังพัสดุทุกเดือน หรือทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย วัสดุสิ้นเปลืองที่มีการใช้งานประจำ

๓.๒ สามารถจัดซื้อได้ตรงตามแผน มูลค่าไม่เกินตามแผนร้อยละ ๑๐

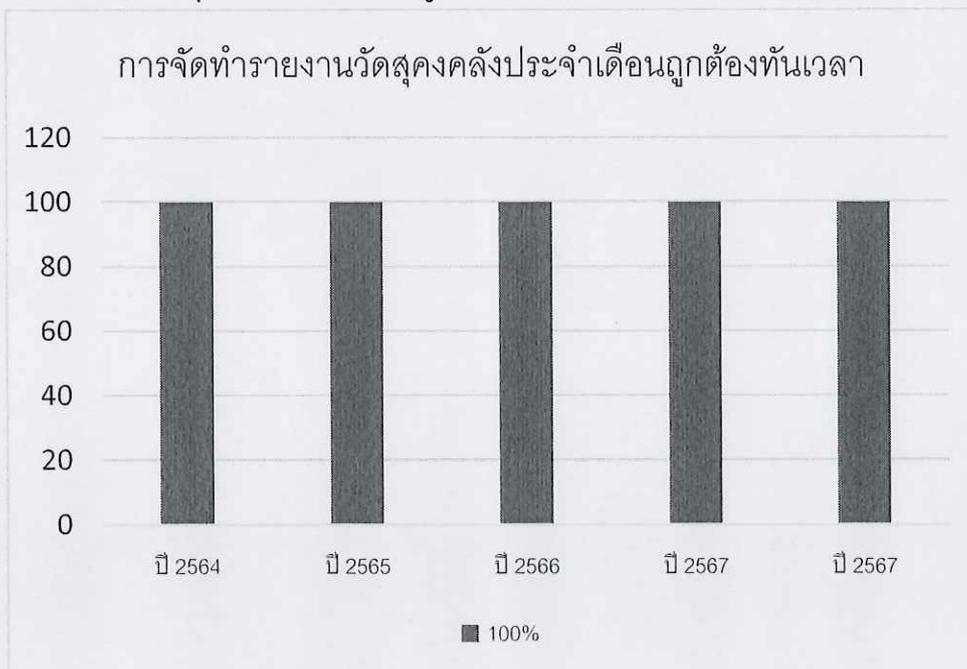
การจัดซื้อได้ตรงตามแผนมูลค่าไม่เกินตามแผนการจัดซื้อประจำปี



- ผลการดำเนินงาน : ปี ๒๕๖๔ จัดซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๑.๔๗
- ปี ๒๕๖๕ จัดซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๒.๗๔
- ปี ๒๕๖๖ จัดซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๑.๗๖
- ปี ๒๕๖๗ จัดซื้อเกินแผน ร้อยละ ๒.๕๕
- ปี ๒๕๖๘ จัดซื้อเกินแผน ร้อยละ ๐.๗๓

โอกาสพัฒนา จัดทำแผนการจัดซื้อให้ครอบคลุมทุกหมวด ทุกรายการ

๓.๓ การจัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือนถูกต้อง ทันเวลา



ผลการดำเนินงาน : การจัดทำรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือนถูกต้อง ทันเวลาตามเป้าหมาย

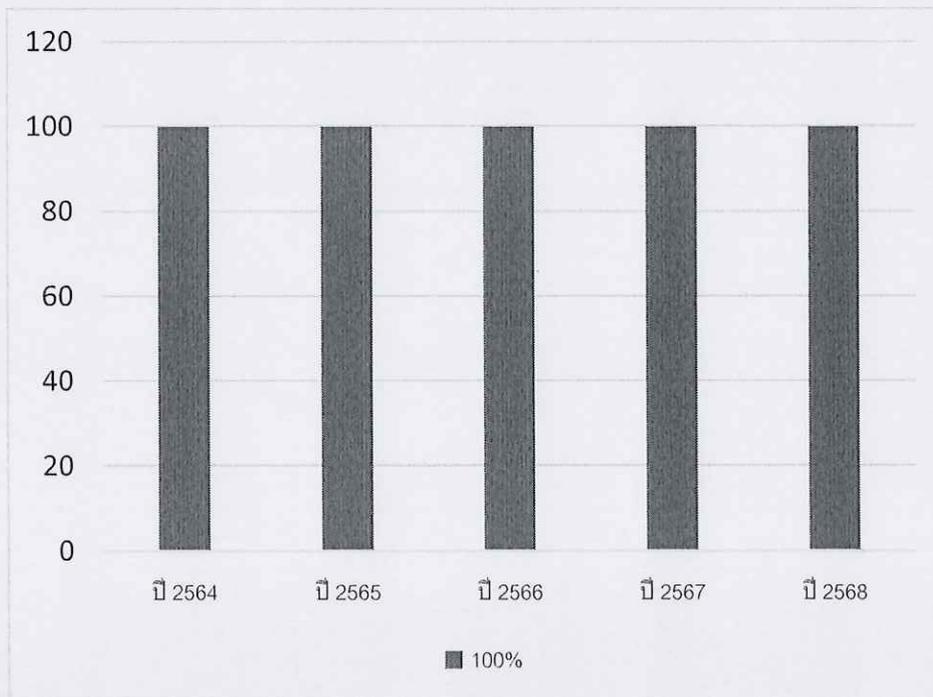
### ๓.๔ จำนวนรายการพัสดุที่จัดซื้อไม่ได้คุณภาพ



ผลการดำเนินงาน จัดซื้อวัสดุที่ไม่ได้คุณภาพแนวโน้มคงที่ซึ่งเป็นวัสดุเดิม ซ้ำๆ เช่น ไม้กวาดดอกหญ้า ถูขยະดำ ถูขยະแดง ถูมียาง (ซึ่งเป็นการซื้อครั้งหนึ่งจำนวนมากทำให้สินค้าคงคลังนานอาจทำให้เสื่อมคุณภาพ)

โอกาสพัฒนา กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดหาวัสดุ หรือสั่งซื้อครั้งละจำนวนไม่มาก ให้เบิกจ่ายได้ ๑-๒ ครั้ง

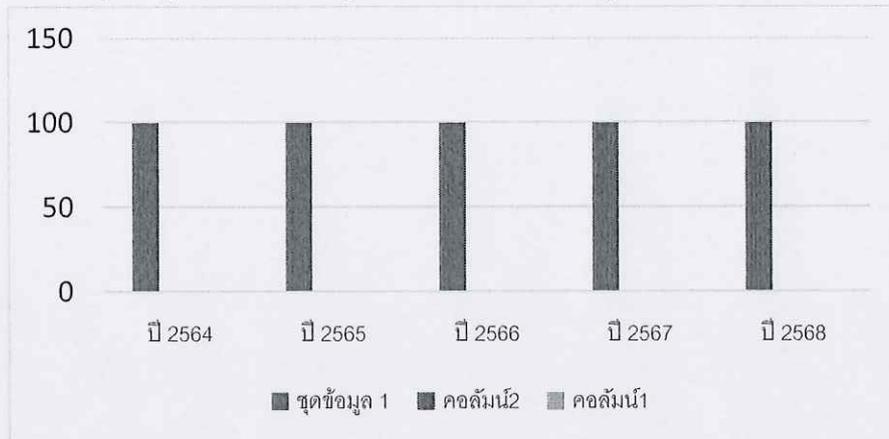
### ๓.๕ การควบคุมครุภัณฑ์



ผลการดำเนินงาน มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ทุกประเภท ทุกรายการ (แต่เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์ ยังไม่ครอบคลุมทุกรายการ)

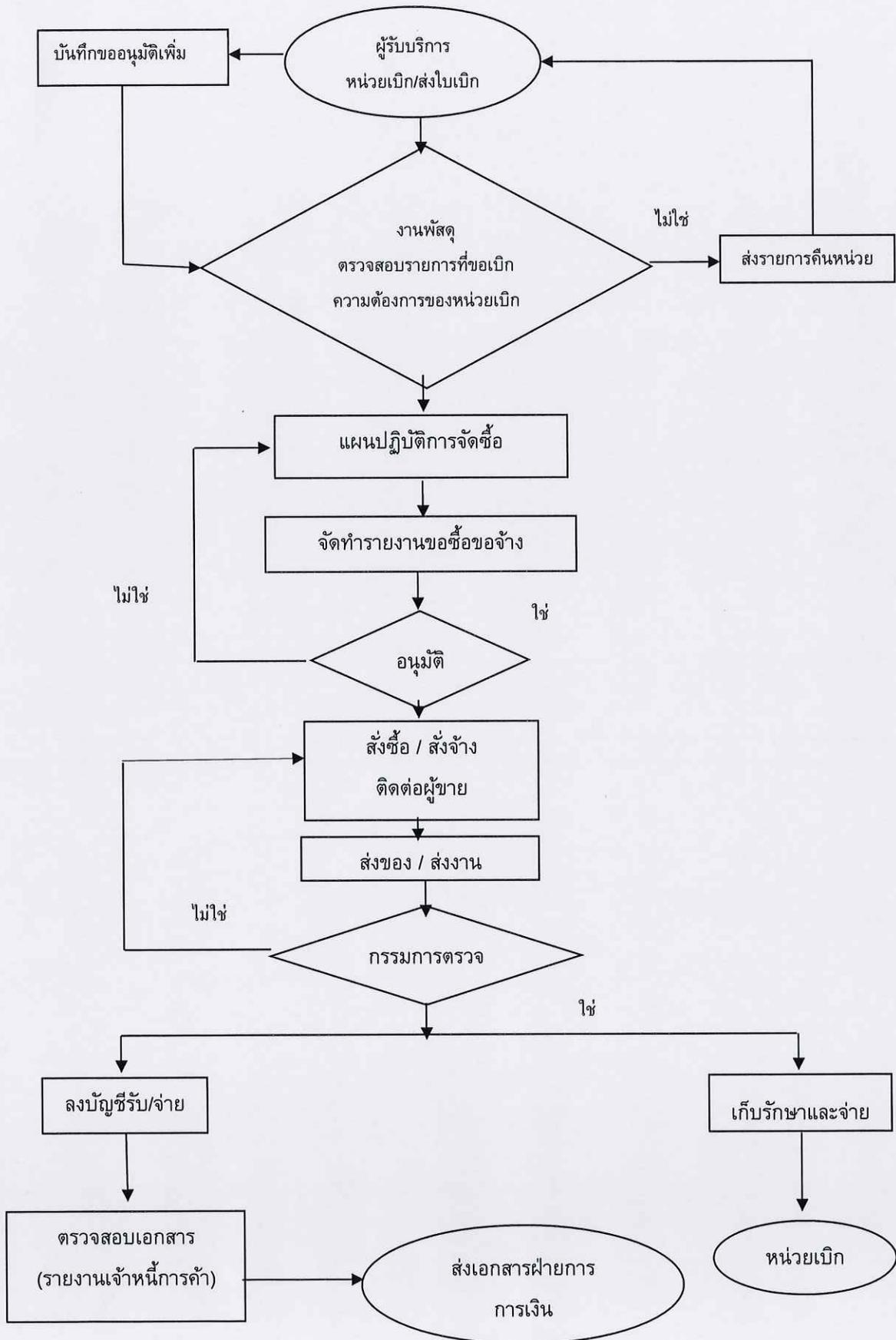
โอกาสพัฒนา ปรับปรุงตัวชี้วัดใหม่ ให้ครอบคลุม การเขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ที่ตัวครุภัณฑ์ ทุก รายการ เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบและป้องกันการสูญหาย

๓.๖ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ (ปีละ ๑ ครั้ง)



ผลการดำเนินงาน : การจำหน่ายพัสดุชำรุด ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุทุกปี

### ผังกระบวนการทำงาน งานพัสดุ



#### ๔.๑ ระบบงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน (รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพที่เสร็จสิ้นแล้ว)

๔.๑.๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการวางระบบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e - bidding ) วิธีคัดเลือก โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เช่นกรณีจัดซื้อ มีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดจ้างก่อสร้าง มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจการจ้าง และมีช่างควบคุมงาน โดยมีการประสานขอความร่วมมือบุคคลากรจากหน่วยงานอื่น ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับรายการที่จัดซื้อ จัดจ้าง มาร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ เช่น กองแบบแผน สำนักงานสนับสนุนบริการสุขภาพ สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง สำนักงานเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑.๒. มีการใช้คู่มือ ระเบียบต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบ

#### ๔.๑.๓ ระบบการจัดหาพัสดุ

เริ่มด้วย กระบวนการทำแผนสำรวจความต้องการใช้พัสดุของผู้รับบริการส่งให้งานพัสดุ งานพัสดुरวบรวมสรุป จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อให้ตรงตามแผนการจัดซื้อเป็นงวดตามแผนที่จัดทำไว้ โดยมียอดวัสดุคงเหลือ ไม่เกิน ๒ เดือน

#### ๔.๑.๔ ระบบการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ผู้รับบริการมีความประสงค์ขอใช้พัสดุ ส่งใบเบิกให้งานพัสดุ (กรณีเบิกวัสดุจากคลังวัสดุ) หรือ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติในหลักการ (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้าง ซ่อมหรือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากวัสดุในคลัง) งานพัสดุ ตรวจสอบใบขอเบิก ว่ามีรายการ ที่เบิกตามรายการในคลังหรือไม่ ถ้าไม่มีรายการในคลังพัสดุ งานพัสดุเสนอขออนุมัติซื้อให้หัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อเสนอความเห็น นำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาลงนามอนุมัติ งานพัสดุดำเนินการติดต่อสอบถามราคาจากผู้ขาย ต่อรองราคา ออกใบสั่งซื้อตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับ งานพัสดุนำพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วเสร็จ เพื่อลงบัญชีคุมวัสดุ หรือลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เขียนหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ และจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกตามวันที่กำหนด

#### ๔.๑.๕ ระบบการควบคุมพัสดุ

ระบบการเก็บรักษาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีคุมวัสดุ หรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามรายการที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุให้เรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วนถูกต้อง ระบบการเบิกจ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก ลงบัญชีรับจ่ายหรือลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามใบเบิกของ เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

#### ๔.๑.๖ ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ

กำหนดให้ผู้รับบริการ เขียนใบเบิกวัสดุ และนำซากวัสดุบางรายการส่งคืนเมื่อมีการเบิกจ่ายใหม่ เช่น กรรไกร ที่เหลาดินสอ เครื่องเย็บกระดาษ เครื่องคิดเลข ที่เจาะกระดาษ น้ำยาลบคำผิด กระบอกไฟฉาย ภายในวันพุธของสัปดาห์ และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ ส่งใบเบิกที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ งานพัสดุจะเบิกจ่ายให้หน่วยงาน /ฝ่ายทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ช่วงบ่าย และตัดจ่ายจากบัญชีจ่ายวัสดุตามใบเบิกวัสดุ และเก็บใบเบิกวัสดุไว้เป็นหลักฐาน

#### ๔.๑.๗ ระบบการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำเดือน

เจ้าหน้าที่พัสดุนำการตรวจสอบวัสดุในคลัง และสรุปยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งรายงานวัสดุคงคลังให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ภายในวันที่ ๗ ของเดือน

#### ๔.๑.๘ ระบบการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เดือนกันยายนของทุกปี จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในโรงพยาบาล ส่งให้งานพัสดุ งานพัสดุเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล และจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุให้กับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

#### ๔.๑.๙ ระบบการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาล แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ในกรณีมีพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติจำหน่าย คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบว่าพัสดุที่ขออนุมัติจำหน่ายนั้นชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานจริงหรือไม่ และมีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทราบ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่ชำรุด คณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่ขอจำหน่าย เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดและขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุนำผลการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ พร้อมสรุปผลการดำเนินการจำหน่าย เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการจำหน่ายพัสดุพร้อมส่งเงินที่ได้รับจากการจำหน่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายส่งคลังจังหวัดสงขลาเป็นรายได้ของแผ่นดินและดำเนินการตัดจ่ายพัสดุนอกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุส่งให้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคพัทลุง

๔.๑.๑๐ มีการใช้โปรแกรมคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ และมีการพัฒนาการใช้โปรแกรมครุภัณฑ์สำเร็จรูป จากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ มาใช้ โดยหัวหน้างานช่างของโรงพยาบาล ได้พัฒนาระบบโปรแกรม ให้เหมาะสม มีความความสะดวก แก่การใช้งานและการใช้ข้อมูลต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ เพิ่มขึ้น เพื่อให้ทุกฝ่าย/งาน สามารถดู และตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ทุกรายการโรงพยาบาล ได้ครอบคลุม สะดวก รวดเร็ว

๔.๑.๑๑ ได้มีการพัฒนาระบบโปรแกรมครุภัณฑ์สำเร็จรูปที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ให้สามารถคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ เพื่อส่งให้งานการเงินจัดทำบัญชีได้โดยไม่ต้องใช้โปรแกรมอื่น โดยมีรูปแบบรายละเอียด ข้อมูลตรงกับรูปแบบของระบบบัญชีกลาง

#### ๔.๒ การพัฒนาคุณภาพที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ

มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปของโรงพยาบาลนภากาศ มาใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อให้สามารถดู ค้นหา และตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายของแต่ละฝ่าย/งาน ได้สะดวกรวดเร็ว

#### ๕. แผนการพัฒนาต่อเนื่อง

๑. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายวัสดุด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้สามารถเชื่อมต่อข้อมูลกันได้ ทุกหน่วยงาน โดยฝ่าย/งานที่เบิกวัสดุ สามารถเขียนใบเบิกวัสดุทางคอมพิวเตอร์ได้ไม่ต้องนำใบเบิกวัสดุมาส่งที่งานพัสดุ

๒. จัดให้มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด หมดสภาพ ไม่สามารถซ่อมใช้งานได้ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้น ทุกปี

๓. จัดทำสถานที่เก็บซากครุภัณฑ์ที่ชำรุด หมดสภาพ เพื่อไว้รอการจำหน่าย เพื่อป้องกันครุภัณฑ์สูญหาย

๔. พัฒนาปรับปรุงคลังพัสดุ โดยจัดทำประตูทางเข้าคลังบริเวณทางเดินด้านข้างห้องพัสดุ-โรงครัว จากเดิม ประตูทางเข้าคลังพัสดุผ่านทางห้องปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการส่งวัสดุที่สั่งซื้อจากร้านค้า และเจ้าหน้าที่ที่เบิกจ่ายวัสดุ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลป่าพะยอม  
ตามประกาศโรงพยาบาลป่าพะยอม  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
ชื่อหน่วยงาน : .....กลุ่มงานบริหารทั่วไป..... วัน/เดือน/ปี : ..... ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ .....	
หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ขออนุญาตเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ..... .....	
Linkภายนอก : ..... - .....	
หมายเหตุ : ..... ..... .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  ..... (นางสาวนิภารัตน์ นาคะสุวรรณ) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่.....๒๐.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  ..... (นางสาวธัญลักษณ์ คงฤทธิ์) นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าพะยอม วันที่.....๒๐.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  ..... (นางสาวจริยาพร สุขนัย) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วันที่.....๒๐.....เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	