



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๙๖๕ วันที่ ๙๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และขออนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ขออนุญาตนำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตให้นำเอกสารดังกล่าวประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลต่อไป

(นางสาวพัชรี แก้วฝ้าย)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
สยามบรมราชกุมารี ระยอง

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวเชาวนี วัฒนารากุล)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- ทราบ

- อนุญาต

(นายสุกิจ บรรจงกิจ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

## คำนำ

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์ต่อภาครัฐต่อไป

กลุ่มงานพัสดุ  
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง  
ธันวาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

### หน้า

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผล การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๑.๑ การประเมินความเสี่ยงโดยใช้ตารางเมทริกซ์	๓
๒.๑.๒ ผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)	๔
๒.๑.๓ การให้นิยามโอกาส	๔
๒.๑.๔ การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง	๕
๒.๑.๕ ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์	๕
๒.๑.๖ ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖
๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๙
๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๐
๒.๓.๑ มาตรการในการประหยัดการใช้วัสดุ	๑๐
๒.๓.๒ มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
๒.๓.๓ ผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	๑๑
๒.๓.๔ สรุปผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖	๑๒
๒.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
๒.๕ แผนปฏิบัติการในการประหยัดค่าใช้จ่าย ในปี ๒๕๖๗	๑๓

**รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ และแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

**๑.๑ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๗๐๒ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๗๐๒ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

**๑.๒ ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ รายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด (โครงการ)	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ (โครงการ)	วงเงินงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างยังไม่แล้วเสร็จ (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	ร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๐๒	๒๑,๘๓๗,๖๕๕.๒๖	๗๐๒	๒๑,๘๓๗,๖๕๕.๒๖	๑๐๐	-	-	-	๙๘.๐๔
๒	วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๓๔	๕๗,๐๘๙,๗๘๕.๐๐	๓๔	๕๔,๒๗๔,๓๖๐.๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑.๙๖
๔	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>๗๐๖</b>	<b>๗๘,๙๒๗,๔๔๐.๒๖</b>	<b>๗๐๖</b>	<b>๗๖,๑๑๑,๘๑๕.๒๖</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>๑๐๐</b>

๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง กระบวนการประเมินโอกาสและความรุนแรง ที่เกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองานราชการที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม กับความเสี่ยงตามสภาวะการณ์ที่เกิดขึ้น อันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

กระบวนการประเมินความเสี่ยง  
ขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง





๒.๑.๒ ฟังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			ความเป็นไปได้				
			ต่ำมาก/ น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/ บ่อยมาก
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ/ ความรุนแรง	สูงมาก/ หายนระ	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง/วิกฤต	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	ต่ำ/น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	ไม่เป็น สาระสำคัญ/ น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕
			ระดับความเสี่ยง				

๒.๑.๓ การให้นิยามโอกาส

โอกาสของในการเกิดความเสี่ยง	นิยาม
สูงมาก Highly (๕)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำ $\geq ๘๐$ %
สูง likely (๔)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๖๐ - ๗๙ %
ปานกลาง possible (๓)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๓๐ - ๕๙ %
น้อย unlikely (๒)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ ๑๐ - ๒๙ %
น้อยมาก Rare (๑)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ $< ๑๐$ %



๒.๑.๔ การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง

ผลกระทบ/ความรุนแรงจากความเสียหาย	นิยาม
สูงมาก Highly (๕)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร/บุคลากร ในระดับสูงมาก คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางการเงิน งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ที่มีความผิดที่เกี่ยวกับวินัย และอาญา
สูง likely (๔)	เกิดความเสียหายขององค์กรในระดับสูง คือ ทำให้องค์กรขาดโอกาสในการรับข้อเสนอจากผู้ประกอบการรายอื่นที่ไม่ใช่ญาติของเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงสูงที่จะกระทำผิดต่อกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ปานกลาง possible (๓)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร คือ ได้รับของไม่ตรงตามคุณลักษณะที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีมูลค่าค่อนข้างสูง
น้อย unlikely (๒)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อย คือ ได้รับของล่าช้า หรือไม่ครบตามจำนวนที่มีมูลค่าเล็กน้อย
น้อยมาก Rare (๑)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก คือ การปฏิบัติผิดขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อย

๒.๑.๕ ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ความเสี่ยงสูงมาก	๑๗-๒๕	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ความเสี่ยงสูง	๑๐-๑๖	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงปานกลาง	๕-๙	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	๑-๓	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๒.๑.๖ ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง	
การจัดการพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	<p>- กำหนดมาตรการในการจัดหาพัสดุและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ รวมถึงการควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปิดเผยราคากลาง การเผยแพร่ประกาศฯ ฯลฯ ซึ่งจะต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลให้ครบถ้วน</p>
	๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าไปมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	<p>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ</p>

ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง	
การจัดหา พัสดุ	๓. เจ้าหน้าที่ พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องใน การจัดซื้อ จัดจ้าง ทำ ธุรกิจของ ตัวเอง หรือ เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงาน	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	- กำหนดให้หน่วยจัดซื้อทุกหน่วย ในโรงพยาบาล แนบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใน เอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างทุกชุด
	๔. เจ้าหน้าที่ พัสดุเรียกรับ ผลประโยชน์ จากผู้ที่เข้ามา ยื่นเสนอราคา	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วย จัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยใน โรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
	๕. เจ้าหน้าที่ สั่งซื้อพัสดุ สิ่งของจาก ญาติสายตรง (บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร) หรือผู้รู้จัก ใกล้ชิด	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วย จัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยใน โรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ

ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง	
การจัดการ พัสดุ	๖. เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน สร้างตัวแทน เพื่อเข้ามา ติดต่อซื้อขาย จำหน่ายพัสดุ และจัดซื้อ จัดจ้างใน องค์กร	๑	๔	๔	ปานกลาง	๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ</li> <li>- มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
	๗. ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ละเลยการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ การจัดซื้อจัด จ้างฯ	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ รวมถึงการควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ</li> </ul>

๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
<p>๑. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ เนื่องจากในปี ๒๕๖๖ มีมติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างออกมาหลายฉบับ และเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ จากระบบ e-gp ระยะที่ ๔ เป็น ระบบ e-gp ระยะที่ ๕ (การจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและวิธีการในการดำเนินการเปลี่ยนไปจากเดิม ทำให้การปฏิบัติงานอาจจะล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบฯ ใหม่ อีกทั้งในช่วงแรกที่เริ่มใช้ระบบ e-gp ระยะที่ ๕ ในระบบมีการปรับเปลี่ยนจะต้องมีการปรับแก้ไขเอกสารให้ตรงกับในระบบ e-gp ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ ให้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงต่าง ๆ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ</p>
<p>๒. ปัญหาที่เกิดจากการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC) ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยงานผู้ใช้กำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้อง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ในเบื้องต้นแล้วต้องส่งกลับเพื่อให้หน่วยงานแก้ไข ทำให้การจัดหาล่าช้า</p> <p>๒.๒ หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ จัดส่งเอกสารมาให้ฝ่ายพัสดุฯ ล่าช้า</p> <p>๒.๓ หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ กำหนดคุณลักษณะไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และฝ่ายพัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ ทำให้การดำเนินการล่าช้า เนื่องจากระยะเวลาในการจัดหาแต่ละวิธีต้องมีระยะเวลาและขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินงานตามระเบียบฯ</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการผู้มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ Spec</p> <p>- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุฯ เร่งติดตามประสานงานกับผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>- ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรศึกษาการกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและเมื่อกำหนดแล้วต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้าโดยต้องคำนึงถึงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้มีผู้เสนอราคาได้มากที่สุด</p>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
<p>๓. งานพัสดุ เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญเชี่ยวชาญ และปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แม่นยำในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ซึ่งปัจจุบันกลุ่มงานพัสดุมีเจ้าหน้าที่ พนักงานกระทรวงฯ เข้าทำงานใหม่ การปฏิบัติงานอาจจะล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบฯ</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ</p> <p>- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

#### ๒.๓.๑ มาตรการในการประหยัดการใช้วัสดุ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลได้กำหนดมาตรการในการประหยัดงบประมาณโดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ลดการใช้ถุงดำ (ลดจำนวนการวางถังขยะ และใช้ถุงผ้าแทนในงานซักฟอก)
- ๒) ลดการสำรองเสื้อผ้าผู้ป่วยในหน่วยงาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ไปรับเสื้อผ้าผู้ป่วยคืนจากโรงพยาบาลระยองกรณีที่ส่งผู้ป่วยไป Refer
- ๓) ลดการใช้กระดาษ โดยให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลทาง electronic และใช้ QR Code แทนการแจกเอกสารในการอบรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
- ๔) ใช้ผงซักฟอกแทนน้ำยาถูพื้น
- ๕) ใช้กระดาษหน้า – หลัง หรือนำกระดาษที่เหลือใช้หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานมาใช้เป็นสำเนาเอกสาร

#### ๒.๓.๒ มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) มีการนำโปรแกรม IPISS มาใช้ในระบบบริหารแผนและระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒) จัดทำแผนเร่งรัดการจัดซื้อครุภัณฑ์ และในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกรายการให้มีการแข่งขันราคาอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ในราคาเหมาะสม และประหยัดงบประมาณ
- ๓) ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อจะได้จัดซื้อครุภัณฑ์ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ถูกต้อง ในราคาที่เหมาะสม
- ๔) ตรวจสอบรายการขอใช้และขอซื้อพัสดุ เพื่อปรับปริมาณการใช้วัสดุให้เหมาะสม ในราคาที่ประหยัด
- ๕) ตรวจสอบรายการวัสดุทุกคลังให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อมิให้มีรายการวัสดุคงเหลือหรือคงคลังประจำปีมากเกินไป
- ๖) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบมีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม และมีพัสดุพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

## ๒.๓.๓ ผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖

ตารางเปรียบเทียบการประหยัดค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๕ และปี ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายการ	ปี ๒๕๖๕ จำนวนเงิน (บาท)	ปี ๒๕๖๖ จำนวนเงิน (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง เทียบกับปี ๒๕๖๕	
๑	วัสดุสำนักงาน	๒,๗๗๙,๓๔๓.๖๐	๑,๓๘๒,๗๗๘.๗๘	ลดลง	-๑,๓๙๖,๕๖๔.๘๒
๒	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๕,๐๗๓.๐๐	๒,๑๐๐.๐๐	ลดลง	-๒,๙๗๓.๐๐
๓	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๗๘๘,๓๒๔.๓๒	๔๘๒,๑๖๙.๒๑	ลดลง	-๓๐๖,๑๕๕.๑๑
๔	วัสดุคอมพิวเตอร์	๕,๒๑๒,๘๘๐.๐๐	๑,๗๓๕,๘๔๗.๗๐	ลดลง	-๓,๔๗๗,๐๓๒.๓๐
๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	๘,๕๐๙,๐๓๗.๙๐	๓,๘๕๒,๐๒๘.๑๖	ลดลง	-๔,๖๕๗,๐๐๙.๗๔
๖	วัสดุก่อสร้าง	๑๓๙,๑๑๔.๑๕	๑๘๖,๕๖๐.๗๐	เพิ่มขึ้น	๔๗๔๔๖.๕๕
๗	วัสดุอื่นๆ	๘๔๒,๘๙๘.๘๕	๑,๗๐๓,๓๔๙.๘๖	เพิ่มขึ้น	๘๖๐,๔๕๑.๐๑
๘	ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๒,๓๘๘,๘๖๖.๐๑	๒,๕๘๒,๒๒๗.๐๐	เพิ่มขึ้น	๑๙๓,๓๖๑.๙๙
๙	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๗๘,๕๘๓.๐๐	๗๙,๔๙๖.๐๐	ลดลง	-๙๙,๐๘๗.๐๐
๑๐	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	๖๓๑,๘๑๓.๒๕	๓๐๖,๙๙๖.๔๖	ลดลง	-๓๒๔,๘๑๖.๗๙
๑๑	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๘๔,๘๙๙.๑๕	๑๘๓,๔๗๙.๓๒	เพิ่มขึ้น	๙๘๕๘๐.๑๗
๑๒	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การแพทย์	๒,๙๗๔,๗๓๕.๕๐	๔,๓๙๗,๒๕๔.๘๒	เพิ่มขึ้น	๑,๔๒๒,๕๑๙.๓๒
๑๓	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒๒,๓๙๔.๐๐	๒๘,๑๔๘.๕๐	เพิ่มขึ้น	๕,๗๕๔.๕๐
๑๔	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	๓๙๕,๕๓๒.๒๕	๓๐๔,๑๐๔.๙๗	ลดลง	-๙๑,๔๒๗.๒๘
๑๕	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การแพทย์	๙๓๘,๘๗๙.๘๓	๑,๒๖๘,๐๘๗.๒๘	เพิ่มขึ้น	๓๒๙,๒๐๗.๔๕
๑๖	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	๓๒๘,๑๓๓.๕๐	๓๕๗,๑๗๗.๑๐	เพิ่มขึ้น	๒๙,๐๔๓.๖๐
๑๗	ค่าเชื้อเพลิง	๑,๑๕๘,๐๗๘.๐๐	๑,๑๑๕,๘๔๒.๘๘	ลดลง	-๔๒,๒๓๕.๑๒
๑๘	ค่าจ้างเหมาดูแลความปลอดภัย	๒,๔๐๗,๕๘๑.๐๐	๑,๔๗๙,๕๑๓.๖๐	ลดลง	-๙๒๘,๐๖๗.๔๐
๑๙	ค่าจ้างเหมากำจัดขยะติดเชื้อ	๒,๔๐๓,๑๓๒.๖๘	๑,๐๖๘,๔๙๐.๒๒	ลดลง	-๑,๓๓๔,๖๔๒.๔๖
๒๐	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	๘,๒๒๖,๒๖๓.๒๗	๓,๐๖๐,๑๗๒.๘๒	ลดลง	-๕,๑๖๖,๐๙๐.๔๕
	<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>	<b>๔๐,๔๑๐,๕๙๓.๒๖</b>	<b>๒๕,๕๗๕,๘๒๕.๓๘</b>	<b>ลดลง</b>	<b>-๑๔,๘๓๔,๗๖๗.๘๘</b>

## ๒.๓.๔ สรุปผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๖

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ ลดลงขึ้นจากปี ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๑๔,๘๓๔,๗๖๗.๘๘ บาท (สิบสี่ล้านแปดแสนสามหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยหกสิบเจ็ดบาทแปดสิบแปดสตางค์) จากการวิเคราะห์หาสาเหตุจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายลดลงเนื่องจาก

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid ๑๙) มีผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ลดลงมีผลทำให้จัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ลดลง รวมทั้งการจ้างเหมากำจัดขยะติดเชื้อลดลง และไม่มีค่าจ้างเหมาใช้จ่ายในการทำอาหารให้ผู้ป่วยติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทางโรงพยาบาลได้เปลี่ยนระบบจากเดิมมีการจัดซื้อหมึกคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงพยาบาล เปลี่ยนมาเป็นการจ้างเหมาบริการพิมพ์เอกสาร โดยจัดจ้างจากบริษัทภายนอกทำให้การซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ลดลงจากปีที่แล้วมาก

๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งลดลง รวมทั้งค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลดลง เนื่องจากมีการบำรุงรักษาเชิงระยะอย่างสม่ำเสมอ

๔. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยลดลง เนื่องจากมีการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยเพียง ๑ แห่ง เมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ทางโรงพยาบาลได้จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ๓ แห่ง คือ โรงพยาบาลแห่งเก่ากับโรงพยาบาลแห่งใหม่และโรงพยาบาลสนาม

๕. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การแพทย์ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ลดลง รวมทั้งค่าจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องมือแพทย์ลดลงมากกว่าปี ๒๕๖๕

## ๒.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. กำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้มีความรอบคอบ และเข้มงวดในการจัดหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น

๓. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุมีการนำเทคโนโลยี และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น

๔. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

๕. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการทำงานในระบบ e-gp ที่มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

## ๒.๕ แผนปฏิบัติการในการประหยัดค่าใช้จ่าย ในปี ๒๕๖๗

๑. จัดทำโครงการ Paperless เพื่อลดการใช้กระดาษ

๑.๑ ให้มีการแจ้งซ่อมแบบออนไลน์ ผ่านหน้า web ของโรงพยาบาล

๑.๒ การประชุมต่าง ๆ ให้จัดทำเอกสารการประชุมผ่าน QR code

๑.๓ แจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ แบบออนไลน์

๑.๔ ให้มีการส่งเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ แบบออนไลน์ เช่น ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ใบรายงานความต้องการ ใบลา ฯลฯ



๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ค่าวัสดุสำนักงานลดลง เนื่องจากโรงพยาบาลมีมาตรการในการลดการใช้กระดาษโดยการใช้ระบบ IPD Paper less ในหน่วยงานนำร่อง

๓. ทางโรงพยาบาลมีการติดตั้ง Solar cell

๔. ทางโรงพยาบาลมีการจัดทำโครงการมาตรการประหยัดพลังงาน (ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน กระดาษ ฯลฯ) โดยให้แต่ละหน่วยงานดำเนินการตามมาตรการ

๕. ทางโรงพยาบาล เปลี่ยนการใช้เครื่องพรีนเตอร์มาเป็นจ้างเหมาบริการพิมพ์เอกสาร

๖. ทางโรงพยาบาลมีมาตรการในการลดการใช้กระดาษโดยใช้ระบบ IPISS และระบบ IPD Paper less ในหน่วยงานนำร่อง

๗. ทางโรงพยาบาล มีการจัดทำโครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ทำงานนออยู่ นำทำงาน (๕ ส.) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและให้หน่วยงานภายในสำนักงานมีระบบบริหาร และการจัดการที่ดี สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๘. ทางโรงพยาบาล จัดตั้งศูนย์เครื่องมือแพทย์ที่มีระบบการบริหารจัดการ เครื่องมือแพทย์ ให้เพียงพอพร้อมใช้ มีคุณภาพมาตรฐาน และปลอดภัยลดการสะสมเครื่องมือแพทย์ตามหน่วยงานต่าง ๆ และลดการจัดซื้อเครื่องมือแพทย์ที่ซ้ำซ้อน เพื่อเวียนใช้ระหว่างหอผู้ป่วย

.....