



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย.๐๐๓๒.๓๐๑/๑๓๕ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และขออนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ขออนุญาตนำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวชวานี วัฒนารากุล)
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางกรกมล เชี่ยวชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- อนุญาต

(นายสุรทิน มาลีหาล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

คำนำ

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสมประโยชน์ต่อภาครัฐต่อไป

กลุ่มงานพัสดุ
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผล การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑
๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑
๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๑.๑ การประเมินความเสี่ยงโดยใช้ตารางเมทริกซ์	๓
๒.๑.๒ ผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)	๔
๒.๑.๓ การให้นิยามโอกาส	๕
๒.๑.๔ การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง	๕
๒.๑.๕ ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์	๕
๒.๑.๖ ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖
๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๙
๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๑
๒.๓.๑ มาตรการในการประหยัดการใช้วัสดุ	๑๑
๒.๓.๒ มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑
๒.๓.๓ ผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓	๑๒
๒.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔

**รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ และแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑.๑ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๘๕๖ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๘๕๖ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ รายละเอียดตามตารางต่อไปนี้

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนโครงการที่จัดจ้างยังไม่แล้วเสร็จ (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	ร้อยละของวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗๒๖	๒๖,๓๖๗,๙๗๓.๕๓	๗๒๖	๒๖,๓๖๗,๙๗๓.๕๓	๑๐๐	-	-	-	๙๘.๗๘
๒	วิธีคัดเลือก	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๙	๑๔๖,๐๔๒,๔๔๘.๗๐	๙	๑๑๙,๙๓๒,๖๘๖.๙๐	๑๐๐	-	-	-	๑.๒๒
๔	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	รวม	๗๓๕	๑๗๒,๔๑๐,๔๒๒.๒๓	๗๓๕	๑๔๖,๓๐๐,๖๖๔.๔๓	๑๐๐	-	-	-	๑๐๐

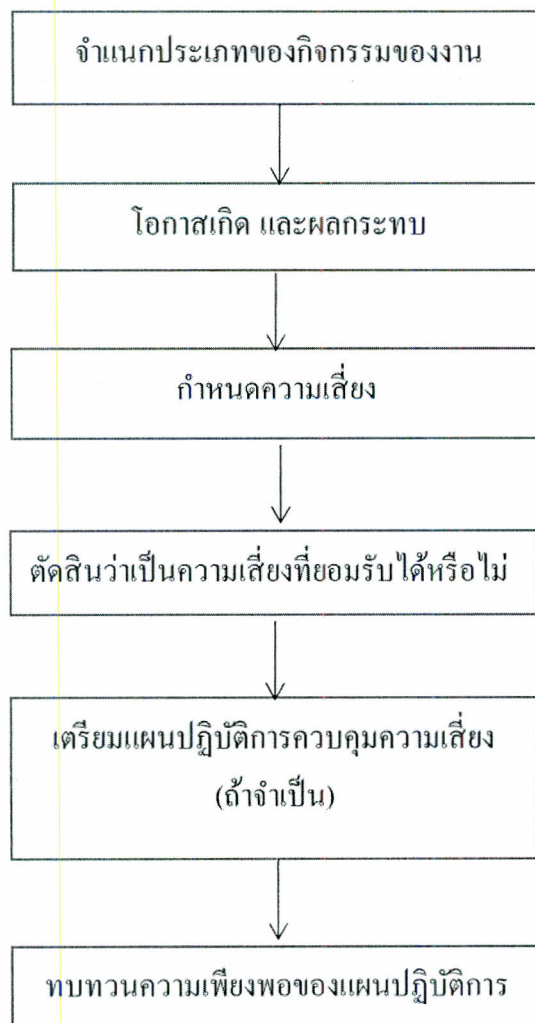
๒. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

กระบวนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง



๒.๑.๒ ผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			ความเป็นไปได้				
			ต่ำมาก/ น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/ บ่อยมาก
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ/ ความรุนแรง	สูงมาก/ หายณะ	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)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจ ๑ ≥ 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 งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่มีความผิดที่เกี่ยวกับวินัย 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	๔-๙	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	๑-๓	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

๒.๑.๖ ตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง	
การจัดการพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	<p>- กำหนดมาตรการในการจัดหาพัสดุและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ</p> <p>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ รวมถึงการควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบเช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปิดเผยราคากลาง การเผยแพร่ประกาศฯ ฯลฯ ซึ่งจะต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลให้ครบถ้วน</p>
	๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าไปมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	<p>- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ</p>

ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน
		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 แนบบแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัด จ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการ เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ในเอกสารรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้างทุกชุด
	๔. เจ้าหน้าที่ พัสดุเรียกรับ ผลประโยชน์ จากผู้เข้ามา ยื่นเสนอราคา	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
	๕. เจ้าหน้าที่ สั่งซื้อพัสดุ สิ่งของจาก ญาติสายตรง (บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร) หรือผู้รู้จัก ใกล้ชิด	๒	๔	๘	ปานกลาง	๑	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ

ประเด็น ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความ เสี่ยง	ลำดับ ความ เสี่ยง	
การจัดหา พัสดุ	๖. เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน สร้างตัวแทน เพื่อเข้ามา ติดต่อซื้อขาย จำหน่ายพัสดุ และจัดซื้อ จัดจ้างใน องค์กร	๑	๔	๔	ปานกลาง	๓	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุก หน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
	๗. ผู้ตรวจรับ พัสดุ/ กรรมการ ตรวจรับพัสดุ ละเลยการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ การจัดซื้อจัด จ้างฯ	๑	๕	๕	ปานกลาง	๒	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ รวมถึงการควบคุมกำกับให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามระเบียบฯ

๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
<p>๑. ปัญหาด้านกฎระเบียบ หรือข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกระบวนการ เนื่องจากขณะนี้มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุปี ๒๕๓๕ เป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการดำเนินการเปลี่ยนไปจากเดิม ทำให้การปฏิบัติงานอาจจะล่าช้าเนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบฯ ใหม่ อีกทั้งในระบบ e-gp มีการปรับเปลี่ยนตลอด จะต้องมีการปรับแก้ไขเอกสารให้ตรงกับในระบบ e-gp ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ เข้ารับการอบรมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</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>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุฯ เร่งติดตามประสานงานกับผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>- ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรศึกษาการกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและเมื่อกำหนดแล้วต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้าโดยต้องคำนึงถึงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้มีผู้เสนอราคาได้มากที่สุด</p>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ปัญหา
๓. ระเบียบต่าง ๆ ด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานหรือศึกษางานต้องรัดกุม ดังนั้นอาจใช้เวลาในการทำงานแต่ละเรื่องนานและต้องปฏิบัติให้รอบคอบ ละเอียดย และถูกต้องในการทำงาน	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษาเข้ารับการฝึกอบรมระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ
๔. งานพัสดุ เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความชำนาญเชี่ยวชาญ และปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง แม่นยำในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ซึ่งปัจจุบันกลุ่มงานพัสดุมีเจ้าหน้าที่ซึ่งบรรจุเข้ารับราชการใหม่ การปฏิบัติงานอาจจะล่าช้า เนื่องจากต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบฯ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ - จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใหม่ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๒.๓.๑ มาตรการในการประหยัดการใช้วัสดุ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โรงพยาบาลได้กำหนดมาตรการในการประหยัดงบประมาณโดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ลดการใช้ถุงดำ (ลดจำนวนการวางถังขยะ และใช้ถุงผ้าแทนในงานซักฟอก)
- ๒) ลดการสำรองเสื้อผ้าผู้ป่วยในหน่วยงาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ไปรับเสื้อผ้าผู้ป่วยคืนจากโรงพยาบาลระยองกรณีส่งผู้ป่วยไป Refer
- ๓) ลดการใช้หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลทาง electronic และใช้ QR Code แทนการแจกเอกสารในการอบรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
- ๔) ใช้ผงซักฟอกแทนน้ำยาถูพื้น
- ๕) ใช้กระดาษหน้า - หลัง หรือนำกระดาษที่เหลือใช้หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานมาใช้เป็นสำเนาเอกสาร
- ๖) การเบิกหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานส่งคืนกลับหมึกเก่ามาแลกเปลี่ยนลดปัญหาการเบิกไปสต็อกเก็บไว้

๒.๓.๒ มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) มีการจัดทำแผนจัดหาวัสดุ และแผนครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒) จัดทำแผนเร่งรัดการจัดซื้อครุภัณฑ์ และในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกรายการให้มีการแข่งขันราคาอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ในราคาเหมาะสม และประหยัดงบประมาณ
- ๓) ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อจะได้จัดซื้อครุภัณฑ์ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ถูกต้อง ในราคาที่เหมาะสม
- ๔) ตรวจสอบรายการขอใช้และขอซื้อพัสดุ เพื่อปรับปริมาณการใช้วัสดุให้เหมาะสม ในราคาที่ประหยัด
- ๕) ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อมิให้มีรายการวัสดุคงเหลือหรือคงคลังประจำปีมากเกินไป
- ๖) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบมีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม และมีพัสดุพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒.๓.๓ ผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓

ตารางเปรียบเทียบการประหยัดค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๒ และปี ๒๕๖๓

ลำดับที่	รายการ	ปี ๒๕๖๒ จำนวนเงิน (บาท)	ปี ๒๕๖๓ จำนวนเงิน (บาท)	เพิ่มขึ้น/ลดลง	
				เทียบกับปี ๒๕๖๒	
๑	วัสดุสำนักงาน	๑,๘๖๑,๕๒๑.๘๓	๑,๔๙๐,๓๓๐.๐๒	ลดลง	๓๗๑,๑๙๑.๘๑
๒	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๑๖,๔๕๙.๐๐	๔๖,๕๘๒.๐๐	เพิ่มขึ้น	๓๐,๑๒๓.๐๐
๓	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๔๑๑,๑๓๙.๐๐	๕๒๖,๒๔๑.๑๙	เพิ่มขึ้น	๑๑๕,๑๐๒.๑๙
๔	วัสดุคอมพิวเตอร์	๓,๑๐๘,๐๑๘.๐๐	๓,๔๗๖,๖๘๒.๑๘	เพิ่มขึ้น	๓๖๘,๖๖๔.๑๘
๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	๔,๗๒๓,๔๔๔.๗๒	๔,๙๐๙,๓๕๙.๙๙	เพิ่มขึ้น	๑๘๕,๙๓๕.๒๗
๖	วัสดุก่อสร้าง	๖๗,๖๕๓.๓๖	๑๐๔,๗๖๘.๗๔	เพิ่มขึ้น	๓๗,๑๑๕.๓๘
๗	วัสดุอื่นๆ	๒๕๘,๕๕๒.๒๘	๒๕๖,๔๙๘.๐๒	ลดลง	๒,๐๕๔.๒๖
๘	ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๕๖๓,๔๓๑.๙๐	๙๓๖,๙๙๙.๖๐	เพิ่มขึ้น	๓๗๓,๕๖๗.๗๐
๙	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๙๐,๒๔๔.๐๐	๙๙,๑๘๒.๐๐	เพิ่มขึ้น	๘,๙๓๘.๐๐
๑๐	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะฯ	๑๖๐,๒๙๗.๘๖	๑๒๘,๙๘๗.๓๐	ลดลง	๓๑,๓๑๐.๕๖
๑๑	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ไฟฟ้าฯ	๗๙,๖๘๗.๐๐	๑๒๘,๕๕๔.๘๐	เพิ่มขึ้น	๔๘,๘๖๗.๘๐
๑๒	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การแพทย์	๑,๘๖๗,๘๕๘.๗๕	๒,๔๐๘,๑๑๑.๐๘	เพิ่มขึ้น	๕๔๐,๒๕๒.๓๓
๑๓	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๘๑,๑๑๖.๗๐	๗๘,๑๒๒.๘๐	ลดลง	๒,๙๙๓.๙๐
๑๔	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	๒๐๕,๐๑๑.๕๐	๔๙๐,๙๕๗.๔๕	เพิ่มขึ้น	๒๘๕,๙๔๕.๙๕
๑๕	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์	๔๖๑,๕๐๒.๐๘	๒๗๙,๗๔๐.๘๐	ลดลง	๑๘๑,๗๖๑.๒๘
๑๖	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การแพทย์	๗๒๔,๐๖๒.๐๐	๙๑๒,๑๘๒.๒๕	เพิ่มขึ้น	๑๘๘,๑๒๐.๒๕
๑๗	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ	๖๕,๒๐๐.๐๐	๓๔๓,๘๖๔.๔๕	เพิ่มขึ้น	๒๗๘,๖๖๔.๔๕
๑๘	ค่าเชื้อเพลิง	๑,๐๒๒,๓๙๔.๗๙	๙๔๒,๘๗๕.๙๖	ลดลง	๗๙,๕๑๘.๘๓
๑๙	ค่าจ้างเหมาดูแลความปลอดภัย	๑,๘๘๗,๙๐๗.๕๐	๑,๘๖๒,๕๑๑.๐๐	ลดลง	๒๕,๓๙๖.๕๐
๒๐	ค่าจ้างเหมาขยะติดเชื้อ	๕๓๔,๒๕๐.๐๐	๔๑๒,๙๗๔.๒๕	ลดลง	๑๒๑,๒๗๕.๗๕
๒๑	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	๑,๗๖๙,๓๗๕.๕๒	๓,๕๙๒,๕๙๑.๖๘	เพิ่มขึ้น	๑,๘๒๓,๒๑๖.๑๖
	รวมเงินทั้งสิ้น	๑๙,๙๕๙,๑๖๗.๗๙	๒๓,๔๒๘,๑๑๗.๕๖	เพิ่มขึ้น	๓,๔๖๘,๙๔๙.๗๗

๒.๓.๔ สรุปผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีการใช้จ่ายงบประมาณเพิ่มขึ้นจากปี ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๓,๔๖๘,๙๔๙.๗๗ บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นแปดพันเก้าร้อยสี่สิบเก้าบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์) จากการวิเคราะห์หาสาเหตุจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเนื่องจาก

๑. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนผู้ป่วยที่มาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น จำนวนผู้ป่วยนอกเฉลี่ยปี ๒๕๖๒ จำนวน ๘๑๗ คน/วัน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑,๐๒๗ คน/วัน เพิ่มขึ้นประมาณ ๒๑๐ คน/วัน จำนวนผู้ป่วยในเฉลี่ยปี ๒๕๖๒ จำนวน ๙๗ คน/วัน ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๑๑๓ คน/วัน เพิ่มขึ้นประมาณ ๑๖ คน/วัน

๒. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีการเปิดให้บริการในคลินิกผู้ป่วยนอกเพิ่มขึ้นหลายคลินิก เช่น คลินิกศัลยกรรมกระดูก คลินิกสูติ-นรีเวชกรรม คลินิกจักษุ เป็นต้น

๓. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีการเปิดให้บริการหอผู้ป่วยในเพิ่มขึ้น เช่น หอผู้ป่วยเด็กทารก แรกคลอดป่วย เป็นต้น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทำให้มีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการแก่ผู้ป่วย และผู้มารับบริการ

๒.๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๔.๑ กำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้มีความรอบคอบ และเข้มงวดในการจัดหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินการ

๒.๔.๒ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึง ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น



๒.๔.๓ สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุมีการนำเทคโนโลยี และโปรแกรม สำเร็จรูปมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น

๒.๔.๔ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

๒.๔.๕ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการทำงานในระบบ e-gp ที่มี การปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

.....

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง	
วัน/เดือน/ปี : ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	
หัวข้อ : ประกาศเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) : <ul style="list-style-type: none">- สรุปผลรายงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	
Link ภายนอก :	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเขาวนีย์ วัฒนาวรากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเขาวนีย์ วัฒนาวรากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นนทกานต์ มากพูล (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	