



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง โทร. ๐๓๘-๖๘๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑-๑๔๐๒

ที่ รย ๐๐๓๒.๓๐๑/๖๖๙

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขึ้นเว็บไซต์
ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ตามที่ฝ่ายพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ระยอง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
(ตุลาคม ๒๕๖๐-กันยายน ๒๕๖๑) แล้วนั้น

ในการนี้ฝ่ายพัสดุ ขออนุญาตนำรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๑ (ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑) ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวเชาวนี วัฒนารากุล)
เจ้าหน้าที่

อนุญาต

(นายสุรทิน มาลีหวล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนโครงการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	จำนวนโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างยังไม่แล้วเสร็จ (โครงการ)	วงเงินงบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ	กันเงินไว้เบิกเหลือในปี (บาท)	หมายเหตุ
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๕๙๑	๒๗,๙๐๒,๕๙๑.๓๘	๑,๕๙๑	๒๗,๙๐๒,๕๙๑.๓๘	๑๐๐.๐๐	-	-	-	-	
๒	วิธีคัดเลือก	-									
๓	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๒	๓๐,๐๗๒,๒๐๘.๐๐	๑๑	๒๐,๘๑๒,๒๐๘.๐๐	๙๑.๖๗	๑	๙,๒๖๐,๐๐๐.๐๐	๘.๓๓		
๔	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	-									
	รวม	๑,๖๐๓	๕๗,๙๗๔,๗๙๙.๓๘	๑,๖๐๒	๔๘,๗๑๔,๗๙๙.๓๘		๑	๙,๒๖๐,๐๐๐.๐๐	๘.๓๓	-	

สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) จำนวน ๑,๕๙๑ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๙๐๒,๕๙๑.๓๘ บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านเก้าแสนสองพันห้าร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทสามสิบแปดสตางค์) ดำเนินการเสร็จสิ้นครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑๒ โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๗๒,๒๐๘.๐๐ บาท ดำเนินการเสร็จสิ้นครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑๑ โครงการ เป็นเงิน ๒๐,๘๑๒,๒๐๘.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๗ อยู่ระหว่างดำเนินการทำสัญญาจำนวน ๑ โครงการ เป็นเงิน ๙,๒๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓

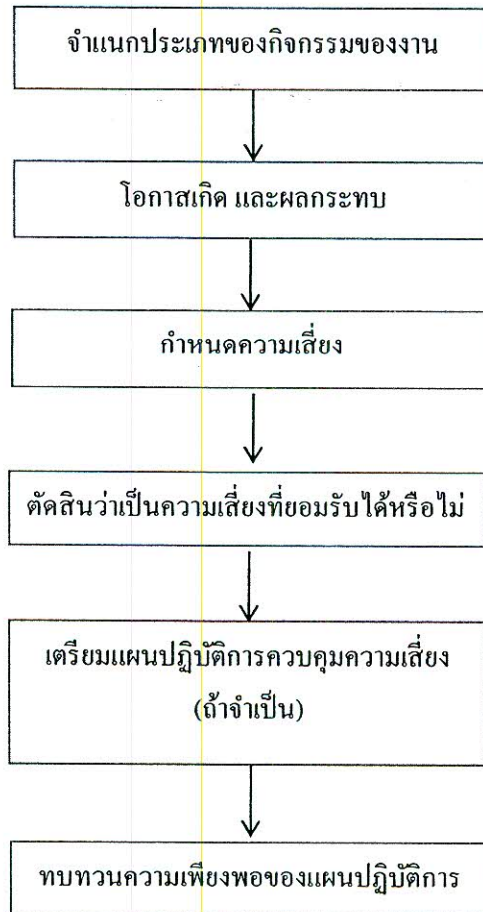
การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
ครั้งที่ 1/2561

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ระยอง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง กระบวนการ
ประเมินโอกาสและความรุนแรง ที่เกิดขึ้นกับบุคคล/องค์กรหรืองานราชการที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
กับความเสี่ยงตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอันเกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของ
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี ระยอง

กระบวนการประเมินความเสี่ยง

ขั้นตอนพื้นฐานของการประเมินความเสี่ยง



การประเมินความเสี่ยงโดยใช้ตารางเมทริกซ์

โอกาสเกิด

- มีโอกาสมาก (5)
- เป็นไปได้มาก (4)
- น่าจะเป็นไปได้ (3)
- โอกาสน้อย (2)
- ไม่น่าที่จะเกิดขึ้น (1)

ละเอียด (1) กระทบเล็กน้อย (2) กระทบปานกลาง (3) กระทบมาก (4) ร้ายแรง (5)

ผลกระทบ

ผังประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)

Risk Assessment Matrix			ความเป็นไปได้				
			ต่ำมาก/ น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/ บ่อยมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ/ ความรุนแรง	สูงมาก / หายนะ	5	5	10	15	20	25
	สูง / วิกฤต	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ / น้อย	2	2	4	6	8	10
	ไม่เป็น สาระสำคัญ / น้อยมาก	1	1	2	3	4	5
			ระดับความเสี่ยง				

การให้นิยามโอกาส

โอกาสของในการเกิดความเสี่ยง	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	มีการปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำ $\geq 80\%$
สูง likely (4)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 60 – 79 %
ปานกลาง possible (3)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 30 – 59 %
น้อย unlikely (2)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ ประมาณ 10 – 29 %
น้อยมาก Rare (1)	มีการปฏิบัติเช่นนี้ $< 10\%$

การให้นิยามผลกระทบ/ความรุนแรง

ผลกระทบ/ความรุนแรงจาก ความเสี่ยง	นิยาม
สูงมาก Highly (5)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร/บุคลากร ในระดับสูงมาก คือ ทำให้องค์กรเสียผลประโยชน์ทางการเงิน งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างและเจ้าหน้าที่ที่มีความผิด ที่เกี่ยวกับวินัย และอาญา
สูง likely (4)	เกิดความเสียหายขององค์กรในระดับสูง คือ ทำให้องค์กรขาดโอกาสในการรับข้อเสนอจากผู้ประกอบการรายอื่นที่ไม่ใช่ญาติของเจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงสูงที่จะกระทำผิดต่อกฎหมายเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน
ปานกลาง possible (3)	เกิดความเสียหายแก่องค์กร คือ ได้รับของไม่ตรงตามคุณลักษณะที่มีการจัดซื้อจัดจ้างและมีมูลค่าค่อนข้างสูง
น้อย unlikely (2)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อย คือ ได้รับของล่าช้า หรือไม่ครบตามจำนวนที่มีมูลค่าเล็กน้อย
น้อยมาก Rare (1)	เกิดความเสียหายแก่องค์กรน้อยมาก คือ การปฏิบัติผิดขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างเล็กน้อย

ระดับความเสี่ยงจากตารางเมทริกซ์

ระดับความเสี่ยง	ระดับ คะแนน	ความหมาย
ความเสี่ยงสูงมาก	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้เป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
ความเสี่ยงสูง	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ความเสี่ยงปานกลาง	4-9	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ความเสี่ยงต่ำ	1-3	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
 โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง	
การจัดหาพัสดุ	๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑	๕	๕	ปานกลาง	๓	- กำหนดมาตรการในการจัดหาพัสดุและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ รวมถึงการควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปิดเผยราคากลาง การเผยแพร่ประกาศฯ ฯลฯ ซึ่งจะต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลให้ครบถ้วน
	๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าไปมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา	๒	๕	๑๐	สูง	๑	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ
	๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำธุรกิจของตัวเอง หรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน	๑	๕	๕	ปานกลาง	๓	- กำหนดให้หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาล แนบแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างทุกชุด

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน					ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับ ซ้อน
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ คะแนน	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง	
	๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกรับ ผลประโยชน์จากผู้ที่ยื่น เสนอราคา	๑	๕	๕	ปานกลาง	๓	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วย จัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยใน โรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
	๕. เจ้าหน้าที่สั่งซื้อพัสดุ สิ่งของจากญาติสายตรง (บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตร) หรือผู้รู้จัก ใกล้ชิด	๒	๔	๘	ปานกลาง	๒	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วย จัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยใน โรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
	๖. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สร้างตัวแทน เพื่อเข้ามา ติดต่อซื้อขาย จำหน่าย พัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างใน องค์กร	๑	๔	๔	ปานกลาง	๔	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานใน การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วย จัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยใน โรงพยาบาลถือปฏิบัติ - มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ
	๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ/ กรรมการตรวจรับพัสดุ ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบการจัดซื้อจัด จ้างฯ	๑	๕	๕	ปานกลาง	๓	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ รวมถึงการ ควบคุมกำกับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบฯ

รายงานการวิเคราะห์ปัญหา/ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

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 เร่งติดตามประสานงานกับผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้อง</p> <p>- ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรศึกษาการกำหนดรายละเอียดให้เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการและเมื่อกำหนดแล้วต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้าโดยต้องคำนึงถึงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้มีผู้เสนอราคาได้มากที่สุด</p>

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

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๑. มาตรการในการประหยัดการใช้วัสดุ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โรงพยาบาลได้กำหนดมาตรการในการประหยัดงบประมาณโดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ ลดการใช้ถุงดำ (ลดจำนวนการวางถังขยะ และใช้ถุงผ้าแทนในงานซักฟอก)
- ๑.๒ ลดการสำรองเสื้อผ้าผู้ป่วยในหน่วยงาน และจัดพนักงานขับรถยนต์ไปรับเสื้อผ้าผู้ป่วยคืนจากโรงพยาบาลระยองกรณีส่งผู้ป่วยไป Refer
- ๑.๓ ลดการใช้หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลทาง electronic และใช้ QR Code แทนการแจกเอกสารในการอบรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
- ๑.๔ ใช้ผงซักฟอกแทนน้ำยาถูพื้น
- ๑.๕ ใช้กระดาษหน้า – หลัง หรือนำกระดาษที่เหลือใช้หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานมาใช้เป็นสำเนาเอกสาร

๒. มาตรการในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ มีการจัดทำแผนจัดหาวัสดุ และแผนครุภัณฑ์ประจำปี
- ๒.๒ จัดทำแผนเร่งรัดการจัดซื้อครุภัณฑ์ และในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทุกรายการให้มีการแข่งขันราคาอย่างน้อย ๒ ราย เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ในราคาเหมาะสม และประหยัดงบประมาณ
- ๒.๓ ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ตรวจสอบข้อมูลจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ เพื่อจะได้จัดซื้อครุภัณฑ์ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ถูกต้อง ในราคาที่เหมาะสม
- ๒.๔ ตรวจสอบรายการขอใช้และขอซื้อพัสดุ เพื่อปรับปริมาณการใช้วัสดุให้เหมาะสม ในราคาที่เหมาะสม
- ๒.๕ ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อมิให้มีรายการวัสดุคงเหลือหรือคงคลังประจำปีมากเกินไป
- ๒.๖ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบมีการตรวจเช็ค บำรุงรักษาพัสดุอยู่เสมอ เพื่อประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซม และมีพัสดุพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ผลการประหยัดงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑

รายละเอียดตามตารางเปรียบเทียบการประหยัดค่าใช้จ่ายประจำปี ๒๕๖๐ และปี ๒๕๖๑

ตารางเปรียบเทียบการประหยัดค่าใช้จ่าย ประจำปี 2560 และปี 2561
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ลำดับที่	รายการ	ปี2560	ปี2561	เพิ่มขึ้น/ลดลง		หมายเหตุ
		จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	(บาท)		
1	วัสดุสำนักงาน	2,138,876.30	1,392,392.40	ลดลง	746,483.90	
2	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	3,370.50	3,210.00	ลดลง	160.50	
3	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	280,495.48	285,593.82	เพิ่มขึ้น	5,098.34	
4	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	38,871.88	-	ลดลง	38,871.88	
5	วัสดุคอมพิวเตอร์	3,135,482.40	2,561,297.80	ลดลง	574,184.60	
6	วัสดุงานบ้านงานครัว	7,106,708.74	4,479,770.95	ลดลง	2,626,937.79	
7	วัสดุก่อสร้าง	50,195.75	103,077.09	เพิ่มขึ้น	52,881.34	
8	วัสดุอื่นๆ	311,799.89	352,916.47	เพิ่มขึ้น	41,116.58	
9	ค่าซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	2,087,800.00	1,140,467.25	ลดลง	947,332.75	
10	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	42,857.97	100,320.15	เพิ่มขึ้น	57,462.18	
11	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	317,784.52	185,169.26	ลดลง	132,615.26	
12	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	78,324.00	10,746.50	เพิ่มขึ้น	67,577.50	
13	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	-	3,597.00	เพิ่มขึ้น	3,597.00	
14	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์การแพทย์	1,347,913.43	1,975,274.33	เพิ่มขึ้น	627,360.90	
15	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	30,912.30	184,236.10	เพิ่มขึ้น	153,323.80	
16	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	84,816.90	155,980.71	เพิ่มขึ้น	71,163.81	
17	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์	366,679.01	229,348.25	ลดลง	137,330.76	
18	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาสวนหย่อม	31,350.00	-	ลดลง	31,350.00	
19	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาครุภัณฑ์การแพทย์	9,000.00	231,122.00	เพิ่มขึ้น	222,122.00	
20	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	196,451.20	468,826.65	เพิ่มขึ้น	272,375.45	
21	จ้างเหมาซ่อมแซมบ้านพัก	44,800.00	178,800.00	เพิ่มขึ้น	134,000.00	
22	ค่าเชื้อเพลิง	994,059.87	1,072,323.76	เพิ่มขึ้น	78,263.89	
23	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	6,000.00	-	ลดลง	6,000.00	
24	ค่าจ้างเหมารถ	3,500.00	-	ลดลง	3,500.00	
25	ค่าจ้างเหมาดูแลความปลอดภัย	1,671,256.00	1,861,243.50	เพิ่มขึ้น	189,987.50	
26	ค่าจ้างเหมาซักกรีด	1,551.93	-	ลดลง	1,551.93	
27	ค่าจ้างเหมาขยะติดเชื้อ	562,982.00	528,936.76	ลดลง	34,045.24	
28	ค่าจ้างเหมาบริการอื่น	4,566,299.22	3,020,936.85	ลดลง	1,545,362.37	
	รวมเงินทั้งสิ้น	๒๕,๕๑๐,๑๓๙.๒๙	๒๐,๕๒๕,๕๘๗.๖๐	ลดลง	๔,๙๘๔,๕๕๑.๖๙	

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. กำชับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ให้มีความรอบคอบ และเข้มงวดในการจัดหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินการ
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึง ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมถึงการปรับเปลี่ยน หมุนเวียนงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองมากยิ่งขึ้น
๓. สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และผู้ใช้บริการงานพัสดุมีการนำเทคโนโลยี และโปรแกรมสำเร็จรูป มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้น
๔. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
๕. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เพื่อรองรับการทำงานในระบบ e-gp ที่มีการ ปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

แผนที่จะนำไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

จากผลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่ผ่านมา ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้กำหนดมาตรการ และแผนการดำเนินการ ลดค่าใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนที่ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ดังนี้

แผนการลดค่าใช้จ่ายวัสดุทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๒

๑. การเบิกหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานส่งคืนตลับหมึกเก่ามาแลกเปลี่ยน ลดปัญหาการเบิกไปสต็อกเก็บไว้
๒. ลดการใช้ถุงดำ (ลดจำนวนการวางถังขยะ และใช้ถุงผ้าแทนในชักฟอก)
๓. ลดการใช้หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ โดยให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลทาง electronic และใช้ QR Code แทนการแจกเอกสารในการอบรมต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาล
๔. ใช้ผงชักฟอกแทนน้ำยาถูพื้น