

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบ้านค่าย

ชื่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน ...งานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลบ้านค่าย.....
วัน/เดือน/ปี ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗.....

หัวข้อ MOIT ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ข้อมูลผู้บริหาร แสดงรายนามของผู้บริหารของหน่วยงาน
 - ๑.๒ นโยบายของผู้บริหาร
 - ๑.๓ โครงสร้างหน่วยงาน
 - ๑.๔ หน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้ง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๕ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
 - ๑.๖ ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่แสดงข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 - ๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน
 - ๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อ การดำเนินงานตามหน้าที่และอำนาจ ตามภารกิจของหน่วยงาน
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH
๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. ยุทธศาสตร์และแผนระดับชาติ จำนวน ๓ ระดับ ประกอบด้วย
 - ๖.๑ แผนระดับที่ ๑ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐
 - ๖.๒ แผนระดับที่ ๒ ได้แก่
 - ๖.๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)
 - ๖.๒.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
 - ๖.๒.๓ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
 - ๖.๓ แผนระดับที่ ๓ ที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่
 - ๖.๓.๑ แผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
 - ๖.๓.๒ แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
 - ๖.๓.๓ ยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรมและการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์ของประเทศโดยรวม
๗. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย
 - ๗.๑ แผนปฏิบัติราชการด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)
 - ๗.๒ แผนปฏิบัติราชการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กระทรวงสาธารณสุข ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)
๘. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๙. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ทุกแผน)
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)
๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๑๒. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่
๑๓. คู่มือการปฏิบัติงานการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑๕. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ (ภารกิจให้บริการประชาชนตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘) (เฉพาะสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงาน
สาธารณสุขอำเภอ)

๑๖. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการปฏิบัติงานหรือการให้บริการ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในรอบแนวทาง

๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรใน
หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่
แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบ้านค่าย

๑๙. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link/ภายนอก.....
หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาววิจิตาภา พรหมประเสริฐ)

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่.....๒๕ ธันวาคม.....๒๕๖๗....

ผู้อนุมัติรับรอง

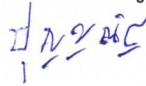


(นางนิภาภัทร ชาวไว)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่.....๒๕ ธันวาคม.....๒๕๖๗.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายบุญญธัฐ ทองสตาย)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่.....๒๕ ธันวาคม.....๒๕๖๗.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบ้านค่าย กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โทร ๐-๓๘๖๑-๑๑๐๖ ต่อ ๑๐๘, ๑๐๙

ที่ รย.๐๐๓๓.๓(๔๐๔)/๖๕๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พร้อมขออนุมัติเผยแพร่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

เรื่องเดิม

ตามที่ โรงพยาบาลบ้านค่ายได้ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อนส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วนั้น

เรื่องพิจารณา

งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค งานวัสดุการแพทย์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป

ข้อเสนอ

บัดนี้ ใคร่ขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบ พร้อมขออนุมิตินำรายงานฯ และผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุฯ ประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ ลงเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบ้านค่าย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(นางวิรัตน์ แก้วภูมิแห)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

คำสั่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

ทราบ เห็นชอบตามเสนอ

(ลงชื่อ).....

(นายภาณุวัฒน์ มุกดาสนิท)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านค่าย

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
(ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

โรงพยาบาลบ้านค่าย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงพยาบาลบ้านค่าย จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยรวบรวมข้อมูลจากหน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาลบ้านค่าย โดยแสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ แสดงการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ ทั้งนี้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต ให้ผู้บริหารทราบเพื่อวางแผนทางด้านการเงินการคลังต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สนับสนุนข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์นี้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณในปีถัดไป

โรงพยาบาลบ้านค่าย

ธันวาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๔
๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๙ ขั้นตอน	๗
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๑๖
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๗
๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๘
เอกสารอ้างอิง	๑๙

โรงพยาบาลบ้านค่าย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ ทุกวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อประกอบด้วย ข้อมูลการจัดซื้อจากงานเภสัชกรรม และคุ้มครองผู้บริโภค งานวัสดุการแพทย์ งานบริเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPHITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ร้อยละ ของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการ วิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การประหยัด งบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

มีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประเภทงานเภสัชกรรมและงานวัสดุการแพทย์ รวมทั้งสิ้น ๖๒๖ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๙๙๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงินตามแผนการจัดซื้อรวมเป็นเงิน ๒๔,๗๘๔,๕๘๘.๔๐ บาท มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรวมเป็นเงิน ๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐ บาท และมีมูลค่าคงคลังเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๓,๗๔๓,๔๓๐.๓๒ บาท โดยจำแนกตามหมวดหมู่ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ประเภท	รายการ	แผนการจัดซื้อประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยาปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๔๑๐ รายการ			
ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ ยาสมุนไพร วัสดุงานเภสัชกรรม/ CHEMICAL วัสดุงานแพทย์แผนไทย	๕๑๐	๑๕,๕๑๖,๖๙๕.๖๕	๑๕,๒๔๐,๖๐๖.๗๕
คงคลังยกมาสิ้นกันยายน ๒๕๖๗ มูลค่า (บาท)			๑,๘๗๒,๓๗๓.๗๙
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ประเภทวัสดุทางการแพทย์ประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๖๐๕ รายการ			
วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุผ้า/เครื่องแต่งกาย	๕๘๕	๙,๒๖๗,๘๙๒.๗๕	๑๑,๖๗๓,๓๔๓.๗๕
ผลรวมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		๒๔,๗๘๔,๕๘๘.๔๐	๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐
คงคลังยกมาสิ้นกันยายน ๒๕๖๗ คงคลังยกมา (บาท)			๑,๘๗๑,๐๕๖.๕๓
อัตราสารคงคลัง (เดือน)			๒.๐๗

จากตารางแสดงผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หน่วยจัดซื้อพัสดุได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และมีการดำเนินงานตามแผน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พบว่าการจัดซื้อมูลค่าการจัดซื้อโดยงบเงินบำรุงทั้งสิ้น ๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐ บาทเมื่อเปรียบเทียบกับแผนประมาณการปีงบประมาณ ๒๕๖๗ พบว่าสูงกว่าแผนประมาณการเล็กน้อยโดยประมาณ ๒,๑๒๙,๓๖๒.๑๐ บาทคิดเป็นร้อยละ ๗.๙๑ และเมื่อมีการเปรียบเทียบกับผลการดำเนินการจัดซื้อในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่าผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพิ่มจากเดิมปีงบประมาณ ๒๕๖๖

มีการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวงเงินที่จัดซื้อต่อโครงการไม่เกิน

๕๐๐,๐๐๐บาท ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุโดยส่วนใหญ่เป็นการจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจงถึงร้อยละ ๑๐๐ ในการนี้ การจัดซื้อจัดจ้างยาและวัสดุทางเภสัชกรรม ที่มีมูลค่าการจัดซื้อ คิดเป็นของมูลค่าการจัดซื้อในภาพรวมร้อยละ๕๖.๖๓ มีการใช้ข้อมูลราคาพัสดุ โดยอ้างอิงราคากลางยาตามประกาศาเป็นสำคัญจากการสืบราคาโรงพยาบาลใกล้เคียงรวมถึงการใช้ราคาอ้างอิงจากการจัดซื้อร่วมในเขตพื้นที่บริการ ตลอดจนพิจารณาราคาย้อนหลังที่เคยซื้อเพื่อนำมาพิจารณาในการจัดซื้อ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างจัดจ้างประเภทงานวัสดุการแพทย์ร้อยละ ๔๓.๓๗

ตารางที่ ๒ สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนโครงการ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
	รวม	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
การจัดซื้อจัดจ้าง (รายการ)	๖๒๖ (๙๙๕)	๖๒๖ (๙๙๕)	๐ (๐)	๐ (๐)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลบ้านค่าย ได้จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน ๖๒๖ โครงการ มีพัสดุจำนวน ๙๙๕ รายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๒๖ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๓ สรุปจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดหา ด้วยเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับ	วิธีการจัดหา	จำนวนพัสดุ (รายการ)	งบประมาณ (บาท)
๑	วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๙๕	๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐
๒	วิธีคัดเลือก	๐	๐
๓	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	๐	๐
รวม		๙๙๕	๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โรงพยาบาลบ้านค่าย ได้จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗๑๕รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐บาท

-ดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๙๙๕ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของมูลค่าการจัดซื้อทั้งหมด

๒.การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖๗

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๙ ขั้นตอนดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
๓. เมทริกส์ระดับความเสี่ยง
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
๕. แผนบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย มีการเตรียมการประเมินความเสี่ยงจากภาระงานด้านภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน (การจัดทำแผน, การกำหนดคุณลักษณะและราคาากลาง, กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง, การบริหารพัสดุ) ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk identification)

ทำการระบุความเสี่ยง (Risk Identification) โดยนำข้อมูลที่ได้จากกการเตรียมการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ที่เป็น Unknown Factor

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดความเสี่ยง	
	known Factor	Unknown Factor
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง -หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผน -หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ มีการจัดแผนไว้แต่มีความจำเป็นต้องใช้งมากกว่าปกติ เช่น ambu แบทอุปกรณ์เครื่องมือแพทย์ หรือทำเรื่องเสนอขอซื้อวัสดุนอก แผน เป็นต้น	/	/
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง -หน่วยงานที่ต้องการพัสดุดูขาดความรู้ในการ กำหนดคุณลักษณะ -การสืบทาราคากลางจากท้องตลาด	/ /	
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การแสวงหาผลประโยชน์ -การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด -ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ	/ / / / /	
๔. การบริหารพัสดุ -การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม -การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	/ /	

จากตารางที่ ๔ ดำเนินการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย อันอาจเกิดจากการทุจริต และ หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ตามสัญญาณสีไฟจราจร โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (Risk Identification)

ตารางที่ ๕ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (Risk Identification)ตามสัญญาณสีไฟจราจร

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง -หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผน -หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ		/		
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง -หน่วยงานที่ต้องการพัสดุนขาดความรู้ในการ กำหนดคุณลักษณะ -การสืบหาราคากลางจากท้องตลาด		/		
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การแสวงหาผลประโยชน์ -การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด -ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ		/		
๔. การบริหารพัสดุ -การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม -การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ		/		

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

จากตารางที่ ๕ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวมระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๑.๑ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือ ขั้นตอนนั้น เป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการ ป้องกัน ไม่ ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

๓.๑.๒ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้นๆ แสดงว่า กิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่า ของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศิเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๓ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๔ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือ กระบวนการเรียนรู้องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ตารางที่ ๖ ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยง จำเป็นxรุนแรง
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง			
-หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผน	๒	๒	๔
-หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ	๒	๓	๖
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง			
-หน่วยงานที่ต้องการพัสดุนขาดความรู้ในการ กำหนดคุณลักษณะ	๑	๑	๑
-การสืบหาราคากลางจากท้องตลาด	๑	๑	๑
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง			
-การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	๒	๒	๔
-การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒	๒	๔
-การแสวงหาผลประโยชน์	๒	๒	๔

-การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	๒	๒	๔
-ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ	๑	๑	๑
๔. การบริหารพัสดุ			
-การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม	๒	๒	๔
-การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	๒	๒	๔

จากนั้นนำมาพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง /ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม ข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ดังตารางที่ ๗.๑ ถึงตารางที่ ๗.๒

ตารางที่ ๗.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST ๓ ๒	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD ๑
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง -หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผน -หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ	๒ ๓	
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง -หน่วยงานที่ต้องการพัสดุขาดความรู้ในการ กำหนด คุณลักษณะ -การสืบหาราคากลางจากท้องตลาด		๑ ๑
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การแสวงหาผลประโยชน์ -การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด -ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ	๒ ๒ ๒ ๒	๑
๔. การบริหารพัสดุ -การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัด	๒	

คุม -การจำหน่ายพัสดุลำช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	๒	
--	---	--

ตารางที่ ๗.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตรภาคี เครือข่าย	X		
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial	X		
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User	X		
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process	X		

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

นำค่าความเสี่ยงรวมจากตารางที่ ๔ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่ายว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ ได้แก่คุณภาพการจัดการ สอดส่อง และเฝ้าระวัง ในงานปกติ กำหนดเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์คุณภาพการจัดการ
ดี	จัดการได้ทันที ทุกครั้งไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
พอใช้	จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
อ่อน	จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๘ แสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลบ้านค่าย

กระบวนการที่มีความเสี่ยง	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง กลาง	ค่าความเสี่ยง สูง
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	ดี	๒		
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	ดี	๒		
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดี	๒		
๔. การบริหารพัสดุ	ดี	๒		

จากตารางประเมินควบคุมความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโรงพยาบาลบ้านค่าย พบว่าคุณภาพการจัดการดี มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ (๒)

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง







ตารางที่ ๙ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ




แผนบริหารความเสี่ยงๆ	มาตรการ
กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโรงพยาบาลบ้านค่าย	<p>๑. มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการ เพื่อเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส</p> <p>๓. แนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. แนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโรงพยาบาลบ้านค่าย โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อติดตามเฝ้าระวังและประเมินการบริหารความเสี่ยง

สถานะของสีและระดับของความเสี่ยง

สถานะสี	ระดับของสถานะความเสี่ยง	
	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม	 เกินกว่าการยอมรับ  เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้  เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้
	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงที ตามนโยบาย มาตรการ กิจกรรมที่วางไว้ ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง <๓	
	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีนโยบาย มาตรการ ความเสี่ยงการทุจริต ไม่ลดลง ระดับความรุนแรง >๓	

กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
				
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบ้านค่าย	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ		/	
	การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	/		
	การแสวงหาผลประโยชน์	/		
	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตาม สัญญาหรือข้อกำหนด	/		
	การควบคุมงานมีไม่เพียงพอ	/		
	การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มี การควบคุม กำกับดูแลอย่าง รัดกุม	/		
	การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไป ตามระเบียบ	/		

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาล บ้านค่ายจากตารางที่ ๙ ที่จำแนกสถานะความเสี่ยงออกเป็น ๓ สีได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสี แดง โดยแยกสถานะ เพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ที่วิเคราะห์ได้นั้นมีสถานะความเสี่ยงเป็น สี เขียว กล่าวคือ สามารถยอมรับ ได้และต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยง อย่างต่อเนื่อง

ในขั้นตอนที่ ๗ นี้ สถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านค่าย นั้นไม่อยู่ในข่าย ความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามควรที่จะมีการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มเติม ดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย

กิจกรรม	มาตรการ/นโยบาย /โครงการ กิจกรรมเพิ่มเติม
กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย	๑.มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง การ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ หน่วยงานภาครัฐ ๒.แนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.กำกับติดตามตามสายบังคับบัญชาหรือโดยคณะกรรมการทั้งภายในและนอกโรงพยาบาล ๔.จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปด้วยกันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ๕.รายงานผลการจัดซื้อต่อผู้บริหารทุกเดือน รายงานเมื่อพบความผิดปกติและหาแนวทางแก้ไขร่วมกันในหน่วยจัดซื้อในโรงพยาบาล

ดังนั้นสรุปได้ว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโรงพยาบาลบ้านค่าย โดยเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ที่นำมาใช้นี้จะเป็นหลักประกันได้ในระดับหนึ่งว่า การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลบ้านค่าย ไม่มีการทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ/หรือ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากแม้ใน กรณีที่พบการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหา มีค่าน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าส่วนราชการอื่น ที่ไม่ได้มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย พบว่ามีสถานะความเสี่ยงที่ไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยง โดยปรากฏสถานะ ความเสี่ยงเป็นสีเขียว ซึ่งหมายถึงสามารถยอมรับได้ แต่ต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความ เสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างต่อเนื่อง

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละส่วนงานมีแผนการดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ

๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้กำหนดคุณลักษณะ เป็นบุคลากร ในหน่วยงานมีจำนวนน้อยและติดภารกิจในการให้บริการผู้ป่วยทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๓.๓ พักฐุบางรายการ บริษัทแจ่งขาดคราว ทำให้การกรการจัดซื้อล่าช้าหรือจัดหาพัสดุนั้นๆ ไม่ได้ บางรายการมีการปรับราคาขึ้นเกินราคากลางที่ประกาศฯ จึงต้องชะลอการจัดซื้อในระหว่างรอปรับปรุงราคากลาง

๓.๔ พักฐุบางรายการมีการใช้เกินแผนประมาณการทำให้มียอดการสั่งซื้อที่เพิ่มขึ้นเพื่อสามารถให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยได้อย่างเพียงพอ ซึ่งการรอปรับแผนอาจจะไม่ทันการใช้ ทำให้มีการเสนอผู้อำนวยการอนุมัติจัดซื้อ และดำเนินการปรับแผนเพื่อให้เห็นยอดประมาณการที่ใกล้เคียงยอดซื้อที่แท้จริงต่อไป

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๖๒๖ โครงการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๓๑,๓๙๗,๔๙๔.๘๐ บาท (สามสิบเอ็ดล้านสามแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทแปดสิบสตางค์) สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จสิ้น ๒,๑๑๘ โครงการ ผลการจัดซื้อจัดจ้างสามารถลงนามในสัญญาจ้างและก่อนนี้ ผู้กัพันได้ครบทุกโครงการ

วิธีการจัดทา	จำนวนโครงการ	ผลการจัดทาตามแผน		ผลการดำเนินงาน		
		เป็นไปตามแผน	ไม่ เป็นไปตามแผน	วงเงิน	เงินที่จัดทาได้	มูลค่าประหยัด
วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๒๖	๖๑๕	๒๑	๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐	๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐	๐
วิธีคัดเลือก	๐	๐	๐	๐	๐	๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	๐	๐	๐	๐	๐	๐
รวม				๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐	๒๖,๙๑๓,๙๕๐.๕๐	๐
ร้อยละ ผลการประหยัดงบประมาณ						

สรุปผลการประหยัดงบประมาณ จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๗ พบว่าสามารถจัดซื้อ จัดจ้างประหยัดงบประมาณจากแผนได้ ๐% เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding นอกจากนั้นภายในเขตสุขภาพที่ ๖ มีการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(e-bidding) ระดับเขต มีการแข่งขันของ บริษัทที่ผ่านตามข้อกำหนดมีการเข้าร่วมประมูลได้การต่อรอง แข่งขันราคาเป็นไปอย่างเปิดเผยด้วยในกระบวนการการจัดซื้อจัดทาที่มีความโปร่งใส ทำให้วงเงินที่ใช้ในการจัดหาถูกลงกว่าราคากลาง มูลค่าการประหยัดอาจมีจำนวนมากกว่าที่กล่าวเนื่องจากดำเนินการงานจัดซื้อเวชภัณฑ์ โรงพยาบาลบ้านค่ายได้เอาราคาที่สืบจากโรงพยาบาล

ข้างเคียงได้มาเป็นราคาต่อรองในการจัดซื้อ แต่ไม่ได้มีการบันทึกรายงาน ซึ่งครั้งต่อไปต้องมีการจัดเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อจะได้ทราบข้อมูลการประหยัดงบประมาณที่แท้จริง

๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕.๑ ให้แต่ละหน่วยงานศึกษาการกำหนดความต้องการในการขอจัดซื้อจัดจ้าง และให้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุ ของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยจัดซื้อพัสดุมีเวลาในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาตาม ระเบียบกฎหมาย กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อการบริหารพัสดุควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.๓ การจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรม ลดการซื้อนอกแผน เพื่อให้การประมาณการจ่ายที่สมดุล ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการ กรณี มีจัดซื้อนอกแผนควรเสนอปรับแผนทุกครั้ง

๕.๔ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจและ ปฏิบัติ ไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนหนังสือต่างๆ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ได้รับทราบทางกลุ่ม line สำหรับรับข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และมีทีมให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในงาน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH integrity and Transparency Assessment :
MOPHITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวง สาธารณสุข., ๒๕๖๕