

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน
โรงพยาบาลบ้านค่าย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบ้านค่าย

ชื่อกลุ่มงาน/หน่วยงาน...งานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลบ้านค่าย.....

วัน/เดือน/ปี.....๑๙.....ธันวาคม.....๒๕๖๘.....

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 และภารกิจ ของหน่วยงาน และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๑.๗ ข้อมูลการติดต่อหน่วยงาน
- ๑.๘ ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ที่บุคคลภายนอกสามารถแสดงความคิดเห็นต่อการดำเนินงานตาม หน้าที่และอำนาจ ตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH

๓. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. ข้อกำหนดจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 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)

๗. แผนปฏิบัติการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริม

คุณธรรม จริยธรรมของ กระทรวงสาธารณสุข 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 (แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานทุกแผน

๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน (เป็นไปตามข้อ ๙.)

๑๑. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

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. ๒๕๖๘

๑๗. รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ รอบ ๑๒ เดือน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๘.๓ ผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนดในกรอบแนวทาง

๑๘.๔ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน

เพื่อตรวจสอบบุคลากรใน หน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผย

ข้อมูลความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลบ้านค่าย

๑๙. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Link/ภายนอก.....

หมายเหตุ.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

จิรภัทรา

(นางสาวสรินธร บุญเกิด)

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

ป.ป.

(นางสาวปวีณา จันทพงษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ว.จ.ร.

(นายวงศธร เกตุวารินทร์)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘



โรงพยาบาลบ้านค่าย

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๕ การรักษาจรรยาบรรณข้าราชการ มาตรา ๗๘ กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ต้องรักษาจรรยาบรรณข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ และเพื่อเป็นกรอบ มาตรฐานการกำกับประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงได้จัดทำจรรยาข้าราชการ ตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ โดยการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้มีความพหุคติ สำนึกในหน้าที่โดยยึดในหลักคุณธรรม จริยธรรม และถือเอาประโยชน์สาธารณะเป็นที่ตั้ง เป็นราชการที่ดี มีเกียรติมีศักดิ์ศรี สร้างความเสมอภาค เสรีภาพ ความเชื่อถือและยกย่องจากประชาชน

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลบ้านค่าย จึงได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบวิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถทราบถึงสถานะของการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหาและอุปสรรคและต้องปรับปรุงกระบวนการอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงานให้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของภาครัฐ เกิดความคุ้มค่า คุ่มทุน ประหยัดงบประมาณ เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประชาชนเข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA)

โรงพยาบาลบ้านค่าย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒
- การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๙ ขั้นตอน	
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๑๓
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๔
๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๕
เอกสารอ้างอิง	๑๖

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การทุจริตเป็นปัญหาที่สำคัญของประเทศ ส่งผลกระทบต่อความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ การพัฒนาสังคม เสถียรภาพการเมือง ตลอดจนความมั่นคงของประเทศ โดยเฉพาะปัญหาการทุจริตที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งเกิดจากการมีผลประโยชน์

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาความเสี่ยงทางด้านการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้านการดำเนินการจัดหา ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการตรวจรับพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ

๒. เพื่อเสนอแนวทางการจัดการความเสี่ยงและแก้ไขปัญหาทางด้านพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย

๑.๓ แนวความคิดในการวิเคราะห์ด้านความเสี่ยงผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือล้มเหลวหรือลดโอกาส ที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ทั้งในระดับองค์กรระดับหน่วยงานและระดับบุคคลได้

๒. การจัดการความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๓. การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อการจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่าการควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๔. พัก หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

๕. การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ได้มา โดยการเก็บรักษาพัสดุด้วยการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุไว้เป็นหลักฐาน การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจรับพัสดุประจำ

๖. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยการจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียนควบคุม ด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด ตลอดจนการจำหน่ายเป็นสูญ

บทที่ ๒

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบ้านค่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

โรงพยาบาลบ้านค่าย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการ จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPHITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ร้อยละ ของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการ วิเคราะห์เชิง ปริมาณปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การประหยัด งบประมาณ แนวทาง ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

มีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ...๑๒๑๒...โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำ

ตารางที่ ๑ แสดงผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รายการ	แผนการจัดซื้อประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	ผลการดำเนินงานประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘
ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ วัสดุงานเภสัชกรรม CHEMICAL วัสดุงานแพทย์แผนไทย	๒๐,๕๗๔,๔๕๑.๔๙	๒๐,๕๗๔,๔๕๑.๔๙
ประเภทวัสดุสำนักงาน,วัสดุ คอมพิวเตอร์และวัสดุงานบ้านงาน ครัว และวัสดุนอกคลัง	๑๘,๓๖๕,๔๙๔.๘๔	๑๘,๓๖๕,๔๙๔.๘๔
วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม ผ้า	๑๕,๘๕๗,๔๙๐.๘๐	๑๕,๘๕๗,๔๙๐.๘๐

ครุภัณฑ์ทางการแพทย์	๒,๐๓๖,๗๑๙.๐๐	๒,๐๓๖,๗๑๙.๐๐
ผลรวมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๓๓,๔๖๓,๗๓๘.๘๑	๓๑,๓๙๖,๔๙๔.๘๐
ผลรวมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔๐,๒๓๔,๐๒๓.๖๔	๔๐,๑๑๗,๓๕๕.๖๙

จากตารางแสดงผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หน่วยจัดซื้อพัสดุได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ และมีการดำเนินงานตามแผน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ พบว่าการจัดซื้อมูลค่าการจัดซื้อโดยงบเงินบำรุง ทั้งสิ้น ๕๖,๘๓๔,๑๕๖.๑๓ บาทเมื่อเปรียบเทียบกับแผนประมาณการปีงบประมาณ ๒๕๖๘ พบว่าต่ำกว่าแผนประมาณการเล็กน้อยโดยประมาณ ๒,๐๖๗,๒๔๔.๐๑ บาทคิดเป็นร้อยละ ๖.๑๘

ตารางที่ ๒ สรุปจำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนโครงการ	จำนวนโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
	รวม	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
การจัดซื้อจัดจ้าง (รายการ)	๑,๒๑๒ (๒,๗๘๕)	๑,๒๑๒ (๒,๗๘๕)	๐ (๐)	๒ (๑๗)

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โรงพยาบาลบ้านค่าย ได้จัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น....๑๒๑๒.. โครงการ มี จำแนกตามวิธีการ

-ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..๑๒๑๒... โครงการ คิดเป็นร้อยละ.....

-ดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๕

๒.การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ได้ ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง 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

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่ายมีการเตรียมการประเมินความเสี่ยงจากภาระงานด้านภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน (การจัดทำแผน, การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง, กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง, การบริหารพัสดุ) ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk identification)

ทำการระบุความเสี่ยง (Risk Identification) โดยนำข้อมูลที่ได้จากการเตรียมการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ที่เป็น Unknown Factor

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดความเสี่ยง	
	known Factor	Unknown Factor
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง -หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผน -หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ	/	/
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง -หน่วยงานที่ต้องการพัสดุนขาดความรู้ในการ กำหนดคุณลักษณะ -การสืบหาราคากลางจากท้องตลาด	/ /	
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การแสวงหาผลประโยชน์ -การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด -ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ	/ / / / /	

๔. การบริหารพัสดุ -การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัดกุม -การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ	/	/
---	---	---

จากตารางที่ ๔ ดำเนินการวิเคราะห์สถานะความ เสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรง
 ตารางที่ ๕ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (Risk Identification)ตามสัญญาณสีไฟจราจร

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

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกซ์ ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

จากตารางที่ ๕ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวมระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๑.๑ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรม หรือขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการ ป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

๓.๑.๒ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่า ของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาครีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ ลด รายจ่าย เพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๓ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

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

ตารางที่ ๖ ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงจำเป็นรุนแรง
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง -หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำแผน -หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ	๒ ๒	๒ ๑	๔ ๒
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง -หน่วยงานที่ต้องการพัสดุขาดความรู้ในการ กำหนดคุณลักษณะ -การสืบหาราคากลางจากท้องตลาด	๑ ๑	๑ ๑	๑ ๑
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๒ ๒	๒ ๒	๔ 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 ๒	
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง -หน่วยงานที่ต้องการพัสดุนขาดความรู้ในการ กำหนด คุณลักษณะ -การสืบหาราคากลางจากท้องตลาด		๑ ๑
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง -การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง -การแสวงหาผลประโยชน์ -การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด -ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ	๒ ๒ ๒ ๒ ๑	๑
๔. การบริหารพัสดุ -การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับดูแลอย่างรัด กุม	๒	

-การจำหน่ายพัสดุล่าช้า 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 จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่ายว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ ได้แก่คุณภาพการจัดการ สอดส่อง และเฝ้า ระวัง ในงานปกติ กำหนดเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์คุณภาพการจัดการ
ดี	จัดการได้ทันที ทุกครั้งไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหาย การเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
พอใช้	จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
อ่อน	จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดรายจ่าย มีผลกระทบถึง ผู้ใช้บริการ/ ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๘ แสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลบ้านค่าย

กระบวนการที่มีความเสี่ยง	คุณภาพ การ จัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง		
		ค่าความเสี่ยงระดับ ต่ำ	ค่าความเสี่ยง กลาง	ค่าความเสี่ยง สูง
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง	ดี	๒		
๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคา กลาง	ดี	๒		
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดี	๒		
๔. การบริหารพัสดุ	ดี	๒		

จากตารางประเมินควบคุมความเสี่ยงด้านด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของ
โรงพยาบาลบ้านค่าย พบว่าคุณภาพการจัดการดี มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ (๒)

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง







ตารางที่ ๙ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ




แผนบริหารความเสี่ยงฯ	มาตรการ
กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของ โรงพยาบาลบ้านค่าย	<p>๑. มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการ เพื่อเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แนว ทางการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>๒. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใส</p> <p>๓. แนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากร ใน หน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. แนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง</p>

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโรงพยาบาลบ้านค่าย โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงออกเป็น ๓ สี ได้แก่สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อติดตามเฝ้าระวังและประเมินการบริหารความเสี่ยง

สถานะของสีและระดับของความเสี่ยง

สถานะสี	ระดับของสถานะความเสี่ยง	
	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม	 เกินกว่าการยอมรับ
	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันที่ตามนโยบาย มาตรการ กิจกรรมที่วางไว้ ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง < ๓	 เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้
	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีนโยบาย มาตรการ ความเสี่ยงการทุจริต ไม่ลดลงระดับความรุนแรง > ๓	 เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

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

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลบ้านค่าย

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ที่วิเคราะห์ได้นั้นมีสถานะความเสี่ยงเป็น สีเขียว 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
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย	๑.มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง การ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของ หน่วยงานภาครัฐ ๒.แนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.กำกับติดตามตามสายบังคับบัญชาหรือโดยคณะกรรมการทั้งภายในและนอกโรงพยาบาล ๔.จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปด้วยกันอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

ดังนั้นสรุปได้ว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลบ้านค่าย โดยเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ที่นำมาใช้นี้จะเป็นหลักประกันได้ในระดับหนึ่งว่า การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย ไม่มีการทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ/หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากแม้ใน กรณีที่พบการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหา มีค่าน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าส่วนราชการอื่น ที่ ไม่ได้มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุของโรงพยาบาลบ้านค่าย พบว่ามีสถานะความเสี่ยงที่ไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยง โดยปรากฏสถานะ ความเสี่ยงเป็นสีเขียว ซึ่งหมายถึงสามารถยอมรับได้ แต่ต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความ เสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างต่อเนื่อง

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละส่วนงานมีแผนการดำเนินการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้กำหนดคุณลักษณะ เป็นบุคลากร ในหน่วยงานมีจำนวนน้อยและติดภารกิจในการให้บริการผู้ป่วยทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๓.๓ พัสตูบางรายการ บริษัทแจ๊งขาดคราว ทำให้การการจัดซื้อล่าช้าหรือจัดหาพัสดุนั้นๆ ไม่ได้ บางรายการมีการปรับราคาขึ้นเกินราคากลางที่ประกาศฯ จึงต้องชะลอการจัดซื้อในระหว่างรอปรับปรุงราคากลาง

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑๒๑๒ โครงการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๕๖,๘๓๔,๑๕๖.๑๓ บาท (ห้าสิบล้านแปดแสนสามหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทสิบสามสตางค์) สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จสิ้น ๑๒๑๒ โครงการ ผลการจัดซื้อจัดจ้างสามารถลงนามในสัญญาจ้างและก่อนนี้ผูกพันได้ครบทุกโครงการ

วิธีการจัดหา	จำนวนโครงการ	ผลการจัดหาตามแผน		ผลการดำเนินงาน		
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	วงเงิน	เงินที่จัดหาได้	มูลค่าประหยัด
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒๑๒	๑๒๑๒	๐	๕๖,๘๓๔,๑๕๖.๑๓	๕๖,๘๓๔,๑๕๖.๑๓	๐
วิธีคัดเลือก	๐	๐	๐	๐	๐	๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	๒	๒	๐	๓,๐๖๖,๙๓๙.๒๗	๒,๙๓๓,๔๗๔.๐๐	๑๓๓,๔๖๕.๒๗
รวม				๕๙,๙๐๑,๐๙๕.๔๐	๕๙,๗๖๗,๖๓๐.๑๓	๑๓๓,๔๖๕.๒๗

ร้อยละ ผลการประหยัดงบประมาณ	๐.๒๒๓%
-----------------------------	--------

สรุปผลการประหยัดงบประมาณ จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๘ พบว่าสามารถจัดซื้อ จัดจ้าง ประหยัดงบประมาณจากแผนได้ ๐.๒๒๓% เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้าง

๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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 ประสิทธิภาพและจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการกรณีมีจัดซื้อนอกแผนควรเสนอปรับแผนทุกครั้ง

๕.๔ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจและ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน แจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ฝ่าย/กลุ่มงานต่างๆ ได้รับทราบทางกลุ่ม line สำหรับรับข้อมูลข่าวสารด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และมีทีมให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาในงาน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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