บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางจาก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๔๖๔ ๓๐๐๒-๓

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๓.๓๐๑/๔๔๑ **วันที่** ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา โดยต้องนำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบนั้น

ด้วย กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณัชสุธา ปอยชีวะ)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางวันดี วิภาพเสถียรกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ☑ **อนุมัติ**
○ **ไม่อนุมัติ**

(นายเศกสิทธิ์ เสงี่ยมศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางจาก กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๔๖๔ ๓๐๐๒-๓

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๓.๓๐๑/๘๘ **วันที่** ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

ตามที่ รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน เรื่องรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวณัชสุธา ปอยชีวะ)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(นางวันดี วิภาพเสถียรกุล)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำสั่ง ☑ **อนุมัติ**
○ **ไม่อนุมัติ**

(นายเศกสิทธิ์ เสงี่ยมศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

แบบฟอร์มขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางจาก
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลบางจาก
ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางจาก จังหวัดสมุทรปราการ **วัน/เดือน/ปี :** มีนาคม ๒๕๖๙ **หัวข้อ** : รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ **รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)** รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ **Link ภายนอก :** ไม่มี **หมายเหตุ:** ....
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล / **ผู้อนุมัติรับรอง**
ลงชื่อ ณัชสุธา ปอยชีวะ (นางสาวณัชสุธา ปอยชีวะ) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงชื่อ วันดี วิภาพเสถียรกุล (นางวันดี วิภาพเสถียรกุล) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
ลงชื่อ ณัชสุธา ปอยชีวะ (นางสาวณัชสุธา ปอยชีวะ) เจ้าพนักงานพัสดุ วันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

คำสั่งโรงพยาบาลบางจาก
ที่ ๔๕ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องกำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ โรงพยาบาลบางจากขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศเผยแพร่รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เจ้าหน้าที่ปิดประกาศ

๑. นางสาวปาริฉัตร ผกาโสภณ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

พยานปิดประกาศ

๑. นางสาวณัชสุธา ปอยชีวะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ทำหน้าที่ นำประกาศขึ้นเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของโรงพยาบาลบางจาก โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเศกสิทธิ์ เสงี่ยมศักดิ์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางจาก

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๘
โรงพยาบาลบางจาก จังหวัดสมุทรปราการ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

สารบัญ

หน้า

MOTH ๓ : หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘

บทที่ ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑

บทที่ ๒ กิจกรรมเฝ้าระวังระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๗

บทที่ ๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ๙

บทที่ ๔ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๑

๑.) คลังเวชภัณฑ์ยา ๑๑

๒.) คลังสมุนไพร ๑๔

๓.) งานเวชภัณฑ์มิใช่ยา (กลุ่มวัสดุการแพทย์) ๑๘

๔.) วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒๓

๕.) คลังวัสดุทันตกรรม ๒๖

๖.) วัสดุทั่วไป ๒๙

บทที่ ๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ๓๒

เอกสารแนบท้ายบทที่ ๕ ๓๓

บทที่ ๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบางจาก ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อกำหนดมาตรการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งเป็นหลักประกันระดับหนึ่งว่าการดำเนินการจัดซื้อของโรงพยาบาลบางจากจะไม่มีการทุจริตและ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)ทำการระบุความเสี่ยง (Risk Identification) โดยนำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล ซึ่งเป็น Unknown Factor ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ที่เป็น Unknown Factor

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดความเสี่ยง	
	Know Factor	Unknown Factor
กระบวนงานการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง ๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (Risk Identification)

จากขั้นตอนที่ ๑ เมื่อทำการระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เสร็จสิ้น จึงดำเนินการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลซึ่งอาจอาจจะเกิดการทุจริต และหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

สี	**ระดับความเสี่ยง**
เขียว	ความเสี่ยงระดับต่ำ
เหลือง	ความเสี่ยงระดับปานกลาง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานสามารถใช้ความรอบคอบระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
ส้ม	ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
แดง	ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	Risk Identification	
	Know Factor	Unknown Factor
กระบวนงานการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-	เหลือง

<u>ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง</u> (Risk level matrix)

จากนั้นนำขั้นตอนความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับปานกลาง (สีเหลือง) จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งระดับความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจากได้จาก

<u>ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ</u>

มีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๑.๑ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนงานนั้น ๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

๓.๑.๒ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนงานนั้นๆแสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียStakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงินรายได้ลดรายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๓ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายCustomer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๔ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนงานภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ตารางที่ ๓ ระดับความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก (Risk level matrix)

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ รพ.บางจาก	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม = จำเป็น X รุนแรง
กระบวนงานการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑	๒	๒

จากนั้นนำมาพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง/ระดับความรุนแรงของผลกระทบตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ดังตารางที่ ๓.๑ ถึงตารางที่ ๓.๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ รพ.บางจาก	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST ๓ ๒	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD ๑
กระบวนงานการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	X	

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบางจาก	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย	X	-	-
ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial	X	-	-
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User	X	-	-
ผลกระทบต่อกระบวนงานภายใน Internal Process	X	-	-

<u>ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินการควบคุมความเสี่ยง</u> (Risk-Control Matrix Assessment)

นำค่าความเสี่ยงรวมจากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ ได้แก่ คุณภาพการจัดการ สอดส่อง และเฝ้าระวังในงานปกติ กำหนดเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์คุณภาพการจัดการ
ดี	จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม
พอใช้	จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ
อ่อน	จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ แสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก

กระบวนการที่มีความเสี่ยง	คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		
		ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก	ดี	๒	-	-

จากตารางประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ (๒)

<u>ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง</u>

นำประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจากมีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ (๒) มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก

แผนบริหารความเสี่ยง ฯ	มาตรการ
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก	๑.แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงออกเป็น ๓ สี ได้แก่สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อติดตามเฝ้าระวัง และประเมินการบริหารความเสี่ยง

<u>สถานะสีและระดับของสถานะความเสี่ยง</u>

สถานะสี	ระดับของสถานะความเสี่ยง
เขียว	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
เหลือง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไข ได้ทันท่วงที ตามมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรมที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
แดง	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ / นโยบาย / โครงการ / กิจกรรม เพิ่มขึ้นแผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยง การทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > ๓

ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก

กิจกรรม	เหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		สีเขียว	สีเหลือง	สีแดง
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก	การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		X	

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก จากตารางที่ ๖ ที่จำแนกสถานะความเสี่ยงออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่วิเคราะห์ได้นั้นมีสถานะความเสี่ยงเป็นสีเหลือง กล่าวคือสามารถยอมรับได้และต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องในขั้นตอนที่ ๗ นี้ จึงกำหนดมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม เพิ่มเติม ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจาก

กิจกรรม	มาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม เพิ่มเติม
กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล บางจาก	แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

โดยสรุปโรงพยาบาลบางจากวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations ๒๐๑๓) ซึ่งการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างและเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring Organizations๒๐๑๓) ที่นำมาใช้นี้ จะเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจากจะไม่มีการทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและ/หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้น หากแม้ในกรณีที่พบกับการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าส่วนราชการอื่นที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงงานการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล บางจาก พบว่าสถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีสถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยงโดยปรากฏสถานะความเสี่ยงเป็นสีเหลือง ซึ่งหมายถึงระดับการยอมรับได้หากแต่ต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจากอย่างต่อเนื่องประเด็นดังกล่าวนี้ โรงพยาบาลบางจากได้จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยที่กิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจากมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางจากมีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นระบบเดียวอย่าง มีประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม และเป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ตลอดจนลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลมีความประหยัด มีความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด มุ่งตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๖๐) ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนแม่บทด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ที่กำหนดมาตรการเสริมด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประเด็นการบริหารด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บทที่ ๒
กิจกรรมเฝ้าระวังระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลบางจาก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. แนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม และเป็นไปตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขส่วนกลางและส่วนภูมิภาคต้องควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเคร่งครัด กำหนดแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

(๑.๑) บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

(๑.๒) บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

(๑.๓) บุคลากรในหน่วยงานไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองานหรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

(๑.๔) บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีเป็นธรรม

(๑.๕) บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

(๑.๖) บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

(๑.๗) บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

(๑.๘) ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

(๑.๙) ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดตามมาตรการแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานแนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยที่แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานจะเป็นการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และกรรมการตรวจรับพัสดุต้องให้คำมั่นว่าตนไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา และมุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกเป็น ๒ รูปแบบ คือ (๑)วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และ (๒) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป กรณีที่พบว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับ ผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานทราบโดยทันที

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

การยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ ดังนี้

(๒.๑)การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒.๒)การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒.๓)ผู้ยืมใช้พัสดุประเภทคงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๒.๔)การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒.๕)เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

บทที่ ๓
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๑. การเปลี่ยนแปลงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กล่าวคือ เปลี่ยนแปลงกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างจากระเบียบสำนักนำยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ กฎหมาย เป็นพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลทำให้ยกเลิกบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเดิม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินงานใหม่ ก่อให้เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าในกระบวนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลโดยภาพรวม

๒. การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วนทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้

๓. ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เช่น การจัดซื้อยาเพิ่มขึ้นช่วงสถานการณ์การระบาดโรค COVID ๑๙ ทำให้การดำเนินการจัดซื้อไม่เป็นไปตามแผน

ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โรงพยาบาลบางจากนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างและกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง

(๒) กำหนดกรอบการรายงานและประเมินผลอย่างเคร่งครัด กำหนดรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

๒.๒) จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน (โดยประมาณ) และขออนุญาตผู้บริหารของ หน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. ๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการจัดทำแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา พ.ศ.๒๕๕๘

<u>บทที่ ๔</u>

<u>คลังเวชภัณฑ์ยา</u>

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบางจาก

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้ดำเนินการจัดซื้อ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๗๐ รายการ วงเงินได้รับจัดสรร ๓๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการแล้วภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๓๘,๘๐๔,๑๙๓.๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๕๐ ประหยัดงบประมาณ ๑๙๕,๘๐๖.๐๘ บาท

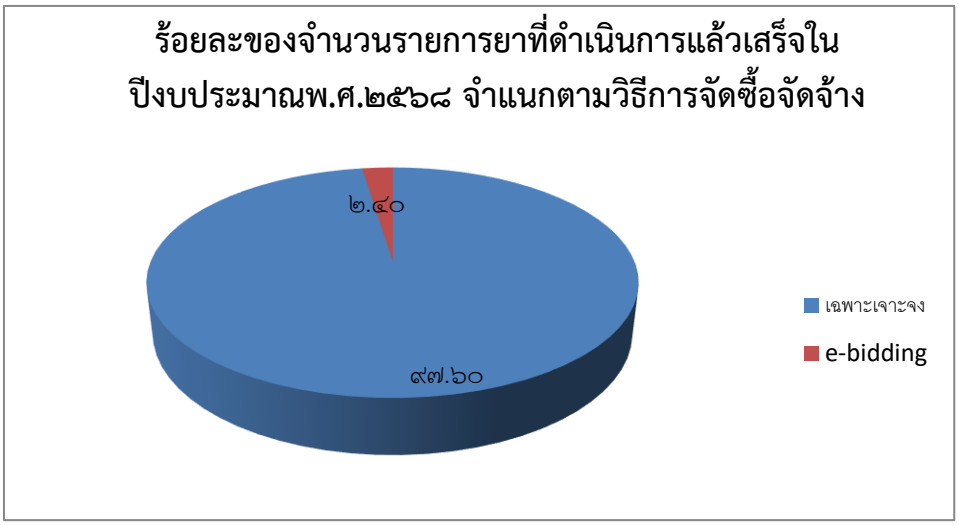
๒. ร้อยละของจำนวนรายการยาที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายการ)	ร้อยละ
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๕๙	๙๗.๖๐
๑. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๑๑	๒.๔๐
รวม	**๔๗๐**	**๑๐๐**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภคได้ดำเนินการจัดซื้อรวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๗๐ รายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุด คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔๕๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๖๐

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๔๐



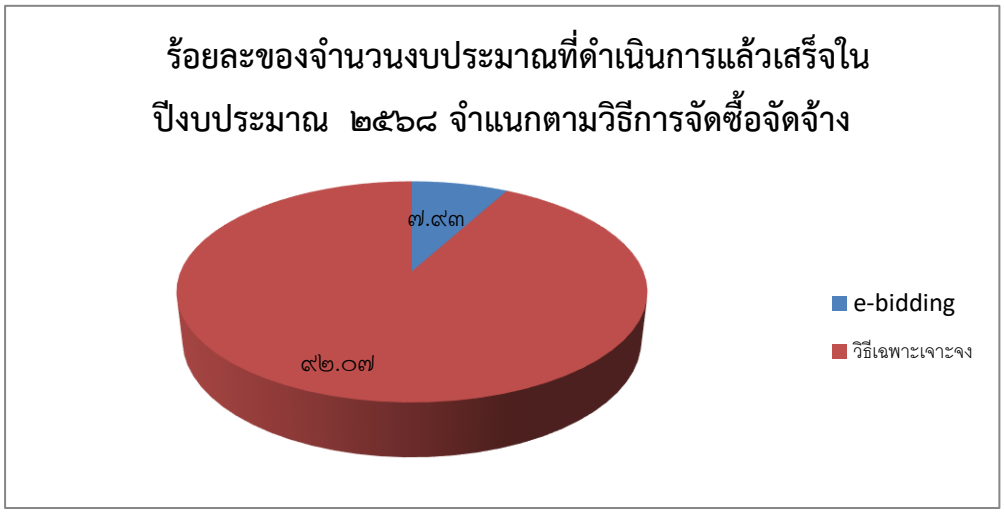
๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (บาท)	ร้อยละ
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๕,๗๒๘,๘๔๙.๑๒	๙๒.๐๗
๑. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓,๐๗๕,๓๔๔.๘๐	๗.๙๓
รวม	๓๘,๘๐๔,๑๙๓.๙๒	**๑๐๐**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมและกลุ่มงานผู้บริโภค ได้ดำเนินการจัดซื้อมูลค่ารวมทั้งสิ้น ๓๘,๘๐๔,๑๙๓.๙๒ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อที่มูลค่าสูงสุด คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง มูลค่า ๓๕,๘๐๔,๑๙๓.๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๗

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) มูลค่า ๓,๐๗๕,๓๔๔.๘๐ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๗.๙๓



๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อ

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อ จัดจ้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ฝ่ายเภสัชกรรมต้องดำเนินการทำ E-bidding เองเป็นปีแรก ทำให้การดำเนินงานอาจมีความล่าช้า

๒. จำนวนผู้ป่วยที่มารับบริการในโรงพยาบาลมีเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากโรงพยาบาลมีขนาดใหญ่ขึ้นและจำนวนแพทย์ผู้ตรวจเพิ่มขึ้น

๓. โรงพยาบาลมีแพทย์เฉพาะทางเพิ่มมากขึ้น ทำให้ยาบางรายการมีอัตราการใช้เพิ่มมากขึ้น

๔. ผู้ป่วยโรคเรื้อรังมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้ปริมาณการใช้กลุ่มยาโรคเรื้อรังมากขึ้น

๕. ยาบางรายการมีอัตราการใช้เพิ่มมากขึ้นกว่าที่คาดการณ์ไว้และเป็นยามูลค่าสูง (ยา Alteplase และกลุ่มยาพ่น) ทำให้การจัดซื้อไม่เป็นไปตามแผน

๖. มีการระบาดของโรคโควิดเพิ่มขึ้นและลดลงอย่างรวดเร็วในช่วงกลางปี ทำให้ไม่สามารถคาดการณ์ปริมาณที่ควรจะสำรองไว้ได้

๗. ยาบางรายการที่จัดซื้อกับองค์การเภสัชกรรมและสภากาชาดไทยขาดจำหน่าย จึงจำเป็นต้องจัดซื้อยารายการอื่นหรือบริษัทอื่นทดแทน ซึ่งมีราคาที่สูงกว่า

๘. มีรายการยาเข้าใหม่หลายรายการ ยังไม่สามารถประมาณการอัตราการใช้ได้ และบางรายการเป็นยาที่มีมูลค่าสูง ทำให้ปริมาณการจัดซื้อเกินกว่าที่คาดการณ์ไว้มาก

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดย

๑. ทบทวนผลการจัดซื้อยาทุก ๓ เดือน กรณีรายการยาใหม่มีการทบทวนผลการจัดซื้อยาทุกเดือนเพื่อปรับแผนการจัดซื้อยาให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนให้ดำเนินการเสนอปรับแผนต่อผู้มีอำนาจต่อไป

๒. จัดเตรียมรายชื่อบริษัทยาสำรองไว้กรณีที่บริษัทเดิมมีปัญหาในการผลิต เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับการจัดซื้อยา

๓. เฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของโรคต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหายาให้เพียงพอต่อความต้องการ

<u>คลังยาสมุนไพร</u>

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างสมุนไพร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดย กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๘ รายการ วงเงินได้รับจัดสรร ๑,๖๒๙,๘๔๔.๗๐ บาท ดำเนินการแล้วภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๑,๔๓๖,๕๘๑.๗๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๑๔ ประหยัดงบประมาณ ๑๙๓,๒๖๒.๙๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๘๖

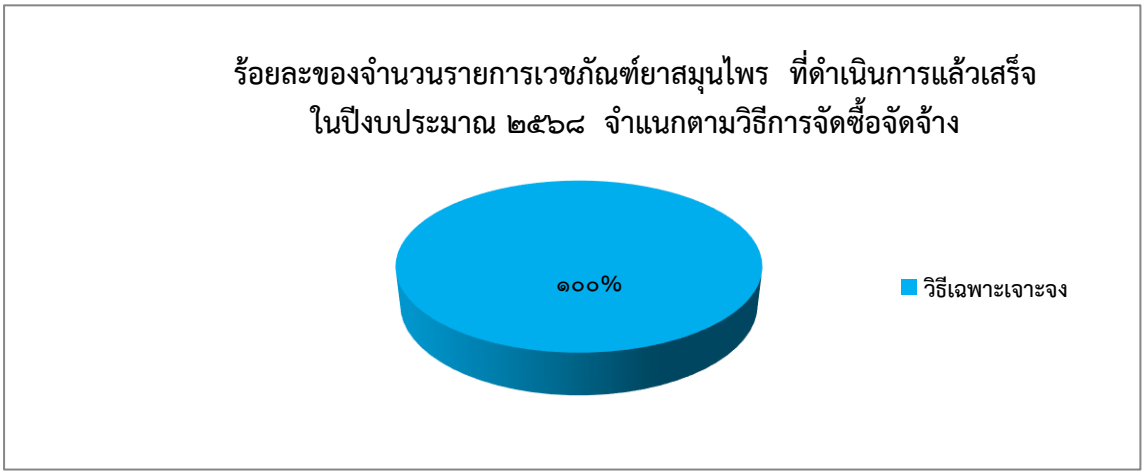
๒. ร้อยละของจำนวนรายการเวชภัณฑ์ยาสมุนไพรที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เวชภัณฑ์ยาสมุนไพร

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายการ)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๘	๑๐๐
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๐	๐
รวม	**๒๘**	**๑๐๐**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๘ รายการ ตามวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

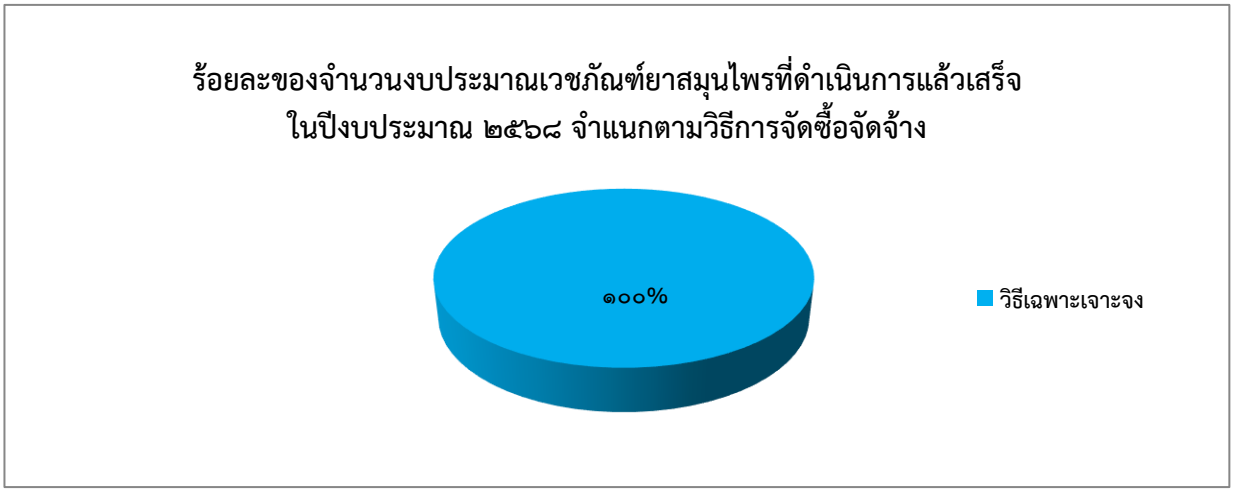


๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เวชภัณฑ์ยาสมุนไพร

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๔๓๖,๕๘๑.๗๕	๑๐๐
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๐	๐
รวม	๑,๔๓๖,๕๘๑.๗๕	**๑๐๐**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาสมุนไพร รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑,๔๓๖,๕๘๑.๗๕ บาท ตามวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐



๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อ

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.เวชภัณฑ์ยาสมุนไพรมีอัตราการใช้ไม่คงที่ ทำให้ประมาณงบประมาณในการจัดซื้อยาก

๒.ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีรายการยาสมุนไพรหลายรายการที่จำเป็นต้องมี แต่อัตราการใช้น้อย จึงไม่ได้จัดซื้อตามจำนวนในแผนจัดซื้อ เน้นจัดซื้อรายการยาสมุนไพรที่สามารถเบิกเงิน E-CLAIM จาก สป.สช. ได้

๓.ระเบียบต่างๆด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานจึงต้องรัดกุม ดังนั้น อาจใช้เวลาในการทำงานนาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเอกสารการจัดซื้อ

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.มีการทบทวนผลการจัดซื้อยาทุก ๓ เดือน เพื่อปรับแผนการจัดซื้อยาสมุนไพรให้มีความเหมาะสมหากมีความจำเป็นต้องปรับแผนให้ดำเนินการเสนอปรับแผนต่อผู้มีอำนาจต่อไป

๒.ควรจัดอบรมโดยเชิญผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯมาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.กำหนดให้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน รวมทั้งมีการกำกับติดตามการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

<u>คลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา (กลุ่มวัสดุการแพทย์)</u>

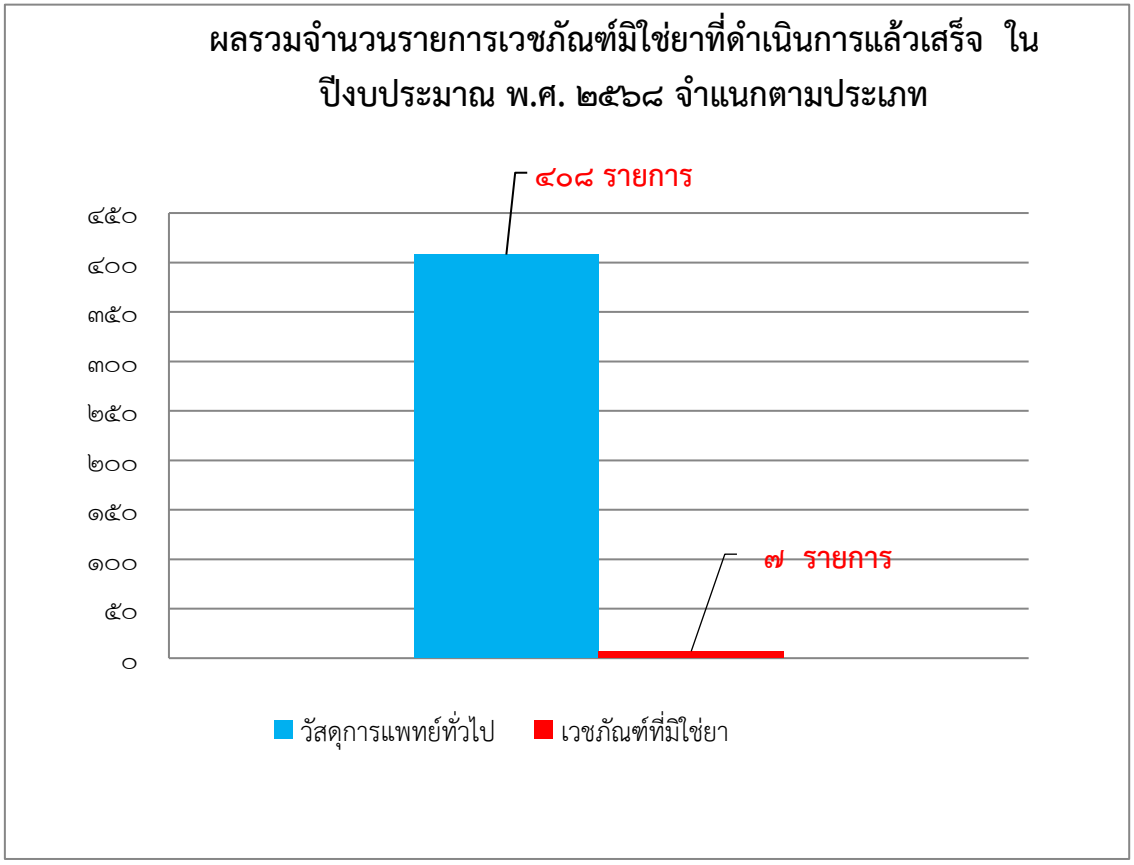
งานเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยคลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา(กลุ่มวัสดุการแพทย์) กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลบางจาก เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและจริยธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา , วัสดุการแพทย์ทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา และ วัสดุการแพทย์ทั่วไป รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๑๕ รายการ วงเงินได้รับจัดสรร ๘,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนเงิน ๗,๖๑๖,๐๔๖.๕๗ บาท โดยแยกออกเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	จำนวน/รายการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
๑	วัสดุการแพทย์ทั่วไป	๔๐๘	๗,๕๓๒,๖๙๐.๕๗	๙๘.๓๑
๒	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	๗	๘๓,๓๕๖.๐๐	๑.๖๙
รวม		๔๑๕	๗,๖๑๖,๐๔๖.๕๗	**๑๐๐**



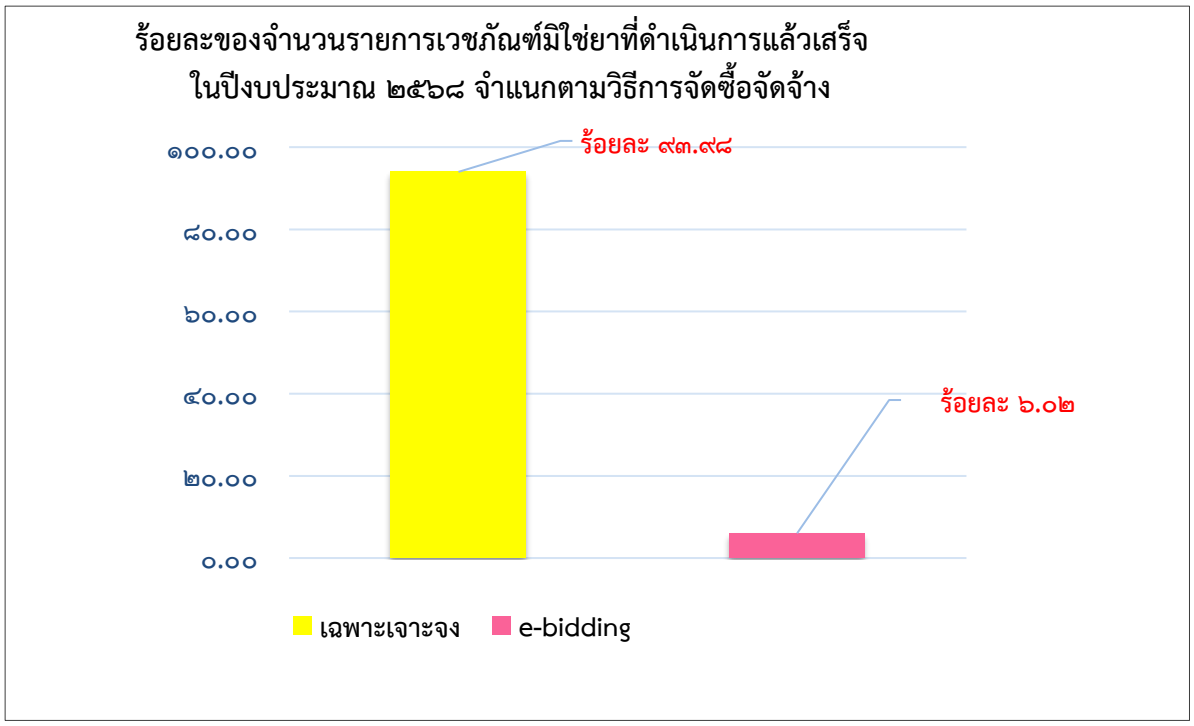
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา ทั้งหมด รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๑๕ รายการ โดยจำแนกตามประเภทที่จัดซื้อ ดังนี้

๑. วัสดุการแพทย์ทั่วไป ทั้งหมด ๔๐๘ รายการจำนวนเงิน ๗,๕๓๒,๖๙๐.๕๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๓๑

๒. เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ทั้งหมด ๗ รายการจำนวนเงิน ๘๓,๓๕๖.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๙

๒. ร้อยละของจำนวนรายการเวชภัณฑ์มิใช่ยา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รายการ)	ร้อยละ
๑. เฉพาะเจาะจง	๓๙๐ รายการ	๙๓.๙๘
๒. e-bidding	๒๕ รายการ	๖.๐๒
รวม	**๔๑๕ รายการ**	๑๐๐



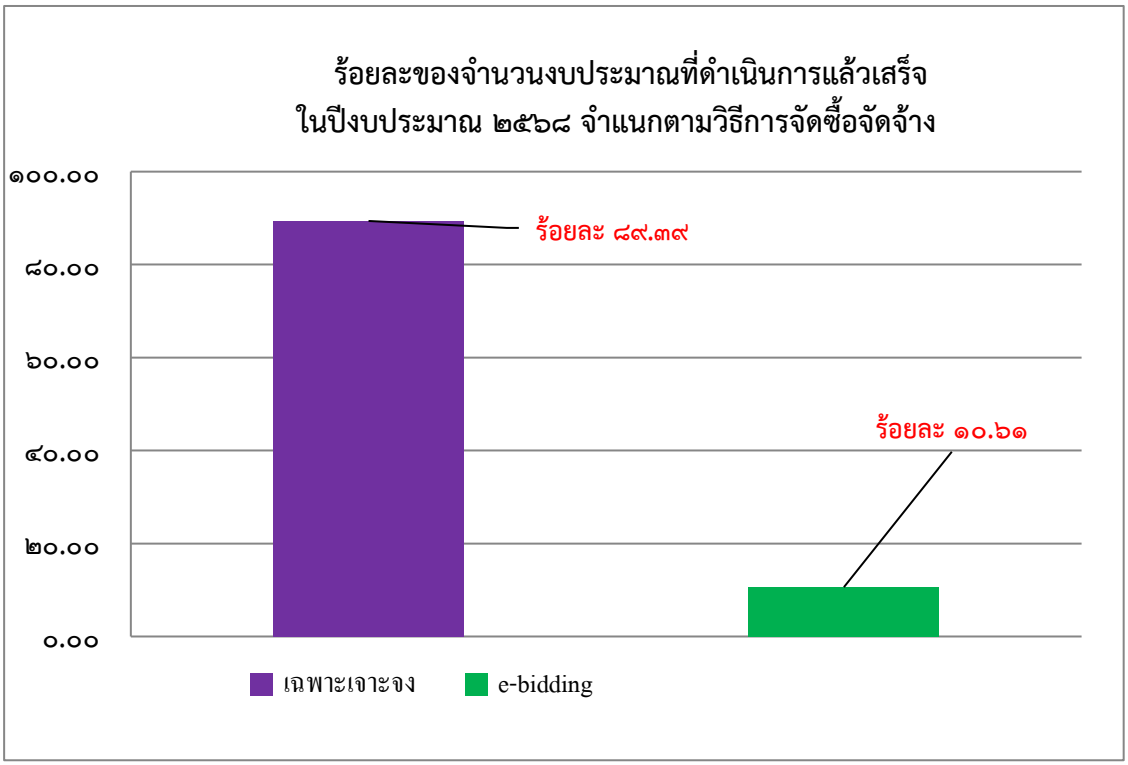
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๑๕ รายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓๙๐ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๙๘

๒. วิธี e-bidding จำนวน ๒๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๐๒

๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (บาท)	ร้อยละ
๑. เฉพาะเจาะจง	๖,๘๐๗,๖๐๙.๑๑	๘๙.๓๙
๒. e-bidding	๘๐๘,๔๓๗.๔๖	๑๐.๖๑
รวม	๗,๖๑๖,๐๔๖.๕๗	๑๐๐



ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา รวมทั้งสิ้นจำนวน ๗,๖๑๖,๐๔๖.๕๗ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖,๘๐๗,๖๐๙.๑๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๙.๓๙

๒. วิธี e-bidding จำนวน ๘๐๘,๔๓๗.๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๖๑

๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา คือ

งานคลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. บริษัทฯ มีการเพิ่มวงเงินในการออกใบสั่งซื้อตามยอดขั้นต่ำ ของแต่ละบริษัทฯ

๒. มีหมอเฉพาะทาง มาเพิ่ม ทำให้ต้องซื้อเวชภัณฑ์ใหม่ ๆ เพิ่มเติม

๓. มีการปรับขึ้นราคาระหว่างปีงบประมาณ ทำให้การบริหารงบประมาณการจัดซื้อแต่ละไตรมาศไม่เป็นไปตามที่วางไว้

๔. มีโรคอุบัติการณ์ใหม่เกิดขึ้น ทำให้เงินงบประมาณที่วางไว้ไม่เพียงพอ

งานคลังเวชภัณฑ์มิใช่ยา กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์มิใช่ยา และวัสดุการแพทย์ทั่วไป ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถควบคุมมูลค่าการจัดซื้อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อทุกแหล่งงบประมาณ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

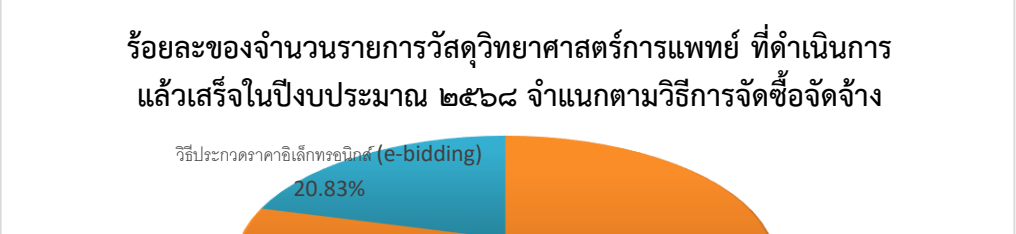
๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๐ รายการ วงเงินได้รับจัดสรร ๑๑,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการแล้วภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑๑,๗๖๗,๙๓๓.๒๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๕๘ เกินงบประมาณ ๖๗,๙๓๓.๒๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๘

๒. ร้อยละของจำนวนรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายการ)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๕	๗๙.๑๗
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๒๕	๒๐.๘๓
รวม	**๑๒๐**	**๑๐๐**

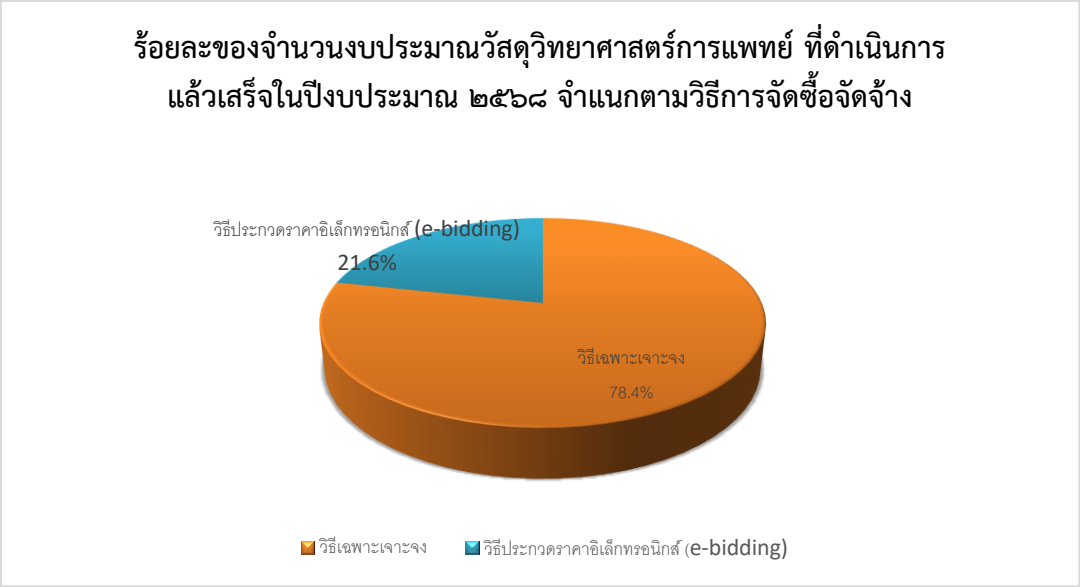
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒๐ รายการ ตามวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๑๗ ตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓



๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๙,๒๒๖,๐๙๕.๐๐	๗๘.๔๐
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๒,๕๔๑,๘๓๘.๒๘	๒๑.๖๐
รวม	๑๑,๗๖๗,๙๓๓.๒๘	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ได้ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๑,๗๖๗,๙๓๓.๒๘ บาท ตามวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๗๘.๔๐ ตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๖๐



๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อ

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อ จัดจ้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑.วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีอัตราการใช้ไม่คงที่ ทำให้ประมาณการงบประมาณในการจัดซื้อเป็นไปได้ยาก

๒.ระเบียบต่างๆด้านพัสดุ ที่เพิ่มขึ้น การปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียด ดังนั้น จึงใช้เวลาในการดำเนินการจัดซื้อที่ยาวออกไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสารต่างๆ

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.มีการทบทวน จัดทำกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อให้ชัดเจน และเพิ่มมาตรการติดตามผลในทุกๆเดือน

๒.มีการทบทวนผลการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทุก ๓ เดือน เพื่อปรับแผนการจัดซื้อให้มีความเหมาะสม หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนให้ดำเนินการเสนอปรับแผนต่อผู้มีอำนาจต่อไป

<u>คลังวัสดุทันตกรรม</u>

งานทันตกรรม กลุ่มงานทันตสาธารณสุข ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยงานทันตกรรม กลุ่มงานทันตสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่นและเป็นข้อมูล ในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป

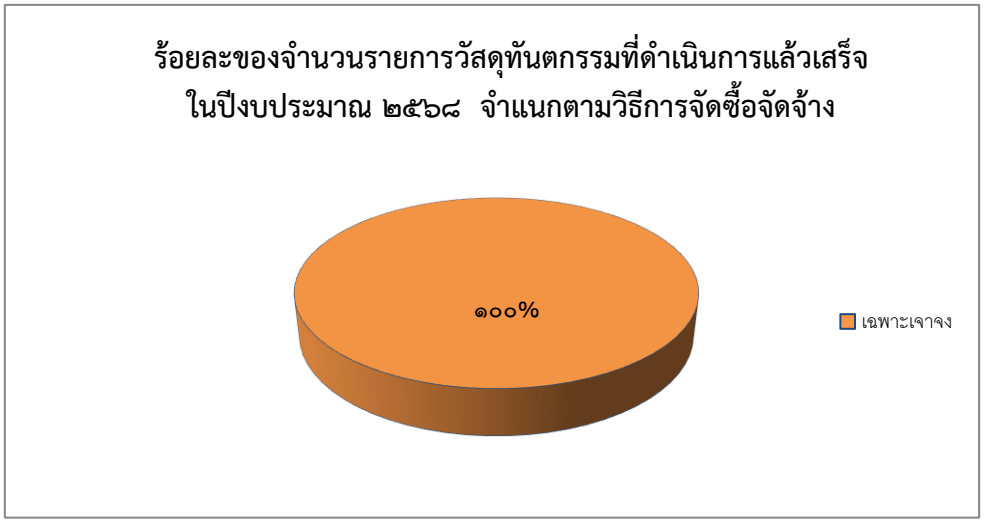
โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานทันตกรรม กลุ่มงานทันตสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐๖ รายการ วงเงินได้รับจัดสรร ๕๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการแล้วภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๕๖๔,๖๐๕.๑๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๒.๖๕ ไม่ถึงงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ -๒.๖๕ บาท

๒. ร้อยละของจำนวนรายการวัสดุทันตกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายการ)	ร้อยละ
๑. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๐	๐
๒.วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๖	๑๐๐
รวม	**๑๐๖**	**๑๐๐**

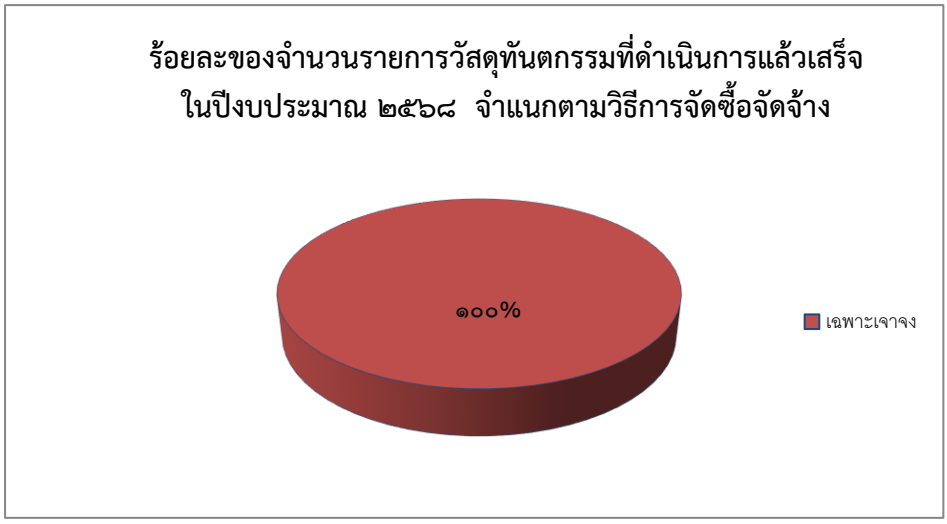


ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งานทันตกรรม กลุ่มงานทันตสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๐๖ รายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุด คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๐๖ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายการ)	ร้อยละ
๑. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	๐	๐
๒.วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๖	๑๐๐
รวม	**๑๐๖**	**๑๐๐**



ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กลุ่มงานทันตสาธารณสุข ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๖๔,๖๐๕.๑๗ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อที่มูลค่าสูงสุด คือ

วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๕๖๔,๖๐๕.๑๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๕

๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม

กลุ่มงานทันตสาธารณสุข สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มีการจัดซื้อวัสดุทางทันตกรรมนอกแผนที่กำหนดทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาวัสดุทางทันตกรรม

งานทันตกรรม กลุ่มงานทันตสาธารณสุข มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาวัสดุทันตกรรม ของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. มีการทบทวนผลการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมทุก ๓ เดือน เพื่อปรับแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมให้มีความเหมาะสมและปรับกรอบบัญชีวัสดุทันตกรรมทุก ๖ เดือน หากมีความจำเป็นต้องปรับแผนหรือกรอบบัญชีวัสดุทันตกรรมให้ดำเนินการเสนอต่อผู้มีอำนาจต่อไป

๒. ควรมีการจัดอบรมโดยผู้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. มีการตั้งปีงบประมาณปี ๒๕๖๙ มากขึ้นเนื่องจากภาวะเงินเฟ้อ ทำให้ราคาสินค้าทันตกรรมทุกประเภทปรับตัวเพิ่มสูงขึ้น

คลังวัสดุทั่วไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อในปีงบประมาณต่อไป

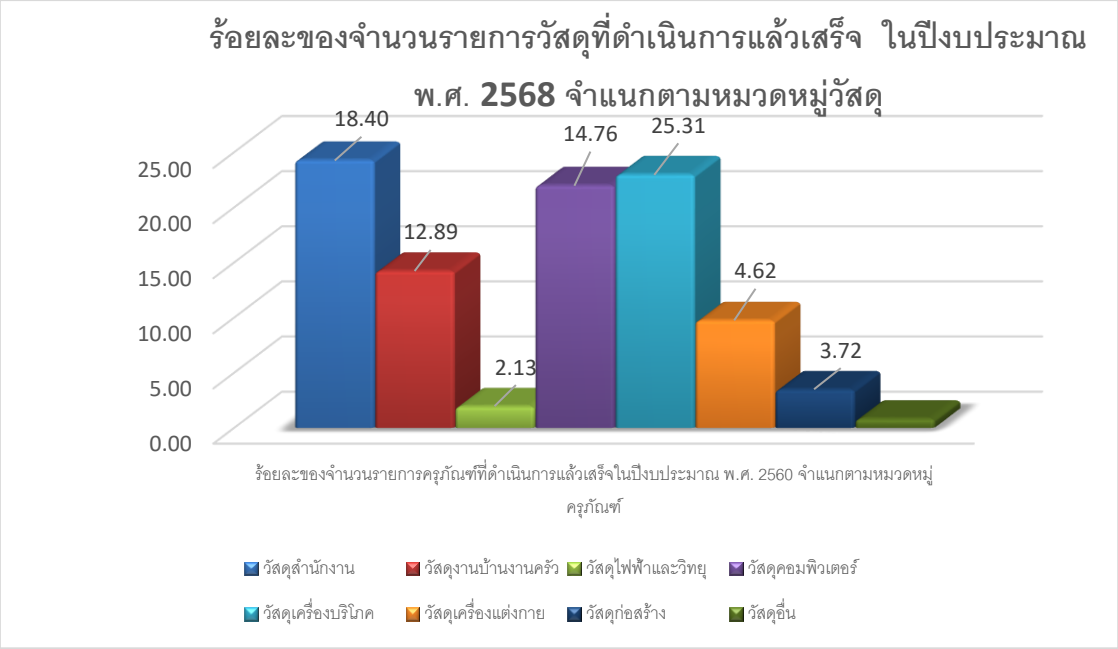
โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุประเภทต่างๆ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑,๗๒๒ รายการ วงเงินได้รับจัดสรร ๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการแล้วภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๔,๙๑๐,๓๔๗.๘๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๓๘ ประหยัดงบประมาณ ๓,๐๘๙,๖๕๒.๑๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๖๒

๒. ร้อยละของจำนวนรายการซื้อที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

	ประเภทวัสดุ	จำนวน/รายการ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
๑	วัสดุสำนักงาน	๕๒๔	๙๕๐,๑๔๙.๓๔	๑๘.๔๐
๒	วัสดุงานบ้านงานครัว	๓๒๒	๖๖๕,๔๙๐.๕๐	๑๒.๘๙
๓	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๒๑๕	๑๐๙,๕๓๔.๗๒	๒.๑๓
๔	วัสดุคอมพิวเตอร์	๖๐	๗๖๑,๘๐๖.๘๓	๑๔.๗๖
๕	วัสดุเครื่องบริโภค	๓๐๗	๑,๓๐๖,๘๐๖.๐๐	๒๕.๓๑
๖	วัสดุเครื่องแต่งกาย	๓๒	๒๓๘,๑๕๐.๐๐	๔.๖๒
๗	วัสดุก่อสร้าง	๒๕๒	๑๙๑,๘๙๗.๐๐	๓.๗๒
๘	วัสดุยานพาหนะ	๐	๐.๐๐	๐.๐๐
๙	วัสดุอื่น	๕	๖๕,๔๗๖.๐๐	๑.๒๘
รวม		**๑,๗๒๒**	**๕,๑๖๔,๒๐๘.๖๓**	**๑๐๐**



ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑,๗๒๒ รายการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุด คือ

๑. วัสดุสำนักงาน จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๕๒๔ รายการ จำนวนเงิน ๙๕๐,๑๔๙.๓๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๔๐
๒. วัสดุเครื่องบริโภค จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๓๐๗ รายการ จำนวนเงิน ๑,๓๐๖,๘๐๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๓๑
๓. วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๖๐ รายการ จำนวนเงิน ๗๖๑,๘๐๖.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๗๖
๔. วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๓๒๒ รายการ จำนวนเงิน ๖๖๕,๔๙๐.๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๘๙
๕. วัสดุเครื่องแต่งกาย จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๓๒ รายการ จำนวนเงิน ๒๓๘,๑๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๖๒
๖. วัสดุก่อสร้าง จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๒๕๒ รายการ จำนวนเงิน ๑๙๑,๘๙๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๒
๗. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๒๑๕ รายการ จำนวนเงิน ๑๐๙,๕๓๔.๗๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๓
๘. วัสดุอื่น จำนวนรายการที่จัดซื้อทั้งหมด ๕ รายการ จำนวนเงิน ๖๕,๔๗๖.๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๒๗

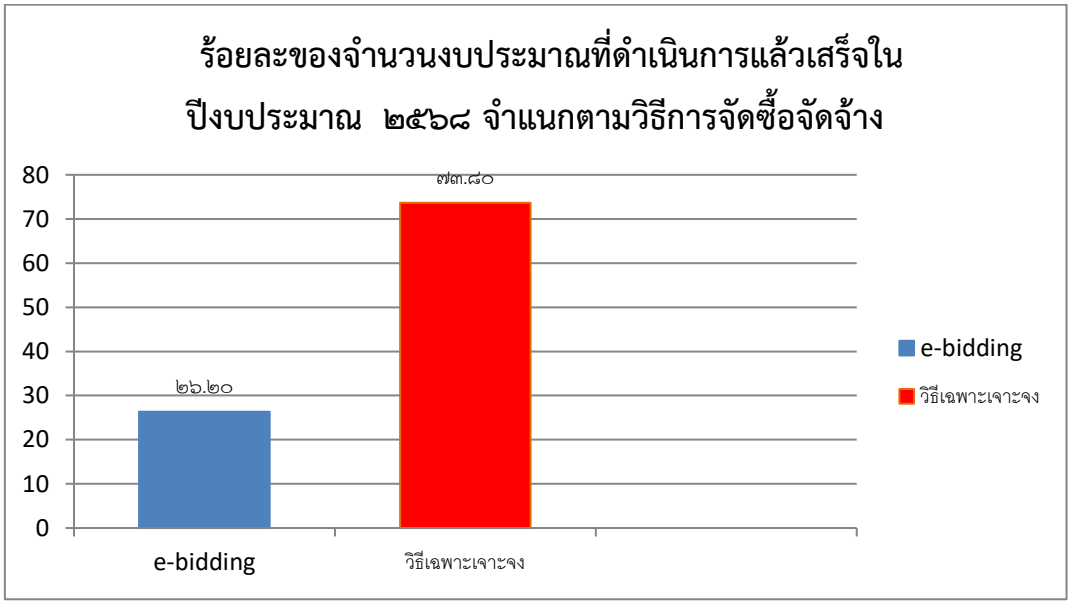
๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (บาท)	ร้อยละ
๑. ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑,๗๔๓,๖๕๐.๖๐	๒๖.๒๐
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง	๔,๙๑๐,๓๔๗.๘๙	๗๓.๘๐
รวม	**๖,๖๕๓,๙๙๘.๔๙**	**๑๐๐**

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อมูลค่ารวมทั้งสิ้น ๕,๑๖๔,๒๐๘.๖๓ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อที่มูลค่าสูงสุด คือ

๑. วิธีเฉพาะเจาะจง มูลค่า ๔,๙๑๐,๓๔๗.๘๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๓.๘๐

๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) มูลค่า ๑,๗๔๓,๖๕๐.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๒๐



๔. ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. มีการจัดนอกแผนที่กำหนด ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นไปตามที่วางไว้

๒.ระเบียบต่างๆด้านพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องมีค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานจึงต้องรัดกุม ดังนั้น อาจใช้เวลาในการทำงานนาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำเอกสารการจัดซื้อ

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาวัสดุ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาเวชภัณฑ์ อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และสามารถควบคุมปริมาณการซื้อครุภัณฑ์

๒. กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน

บทที่ ๕

สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (เอกสารแนบท้าย)