



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางพลี กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๗๕๒ ๔๕๐๐ ต่อ ๒๙๑๖

ที่ สป ๐๐๓๓.๓๐๒.๓๐๒/ ๒๖๕๕ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริการจัดการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีความประสงค์ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางดวงใจ ยศปัญญา)
เจ้าพนักงานพัสดุ

อนุมัติ

(นายสกล สุขพรหม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางพลี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรปราการ

วัน / เดือน / ปี ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบางพลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลบางพลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางดวงใจ ยศปัญญา)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ...๒๖...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๕...

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายสกล สุขพรหม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

วันที่ ...๒๖...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๕...

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวปาริชาติ มงคลเสริม)

นิติกร

วันที่ ...๒๖...เดือน...ธันวาคม...พ.ศ. ...๒๕๖๕...



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



โรงพยาบาลบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

คำนำ

กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลบางพลี ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ที่กำหนดให้หน่วยงานนำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง นำไปปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน และตามประกาศเจตจำนงการบริหารงานสุจริต ของผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ในเรื่องมาตรการการจัดหาพัสดุ ที่มุ่งหมายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง คำนึงค่ากับเงินงบประมาณของรัฐ และดำเนินการตามแผนที่วางไว้

กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลบางพลี เห็นว่าเพื่อให้ได้รับทราบปัญหา อุปสรรคการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และใช้เป็นแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางพลี จึงได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลบางพลี

ธันวาคม ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลบางพลี โดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี ได้ประกาศมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขปัญหาการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ โดยกำหนดให้มาตรการการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินงานทุกขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ซึ่งเป็นกลไก และตัวชี้วัดสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการป้องกันการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ อันจะเป็นการแก้ไขปัญหาการทุจริตที่ยั่งยืน อีกทั้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้เป็นหลักการเดียวกันว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการที่ว่า คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในการจัดหาพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ ต้องเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ดังนั้น เพื่อให้ได้ข้อมูลตอบสนองหลักการดังกล่าว จึงต้องมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในกระบวนการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลบางพลีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ทราบถึงความเสี่ยง ปัญหา และอุปสรรค ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่อาจก่อให้เกิดความไม่คุ้มค่า โปร่งใส ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และไม่สามารถตรวจสอบได้

๒.๒ เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นำมาปรับปรุง และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๒.๓ เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA)

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ทราบความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ของการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒ เป็นแนวทางการพัฒนาการดำเนินการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และตรวจสอบได้

๔. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

โรงพยาบาลบางพลี ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางพลี โดยวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามกรอบมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission) เป็นกรอบการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบางพลี ซึ่งเป็นหลักประกันระดับหนึ่ง ว่า การดำเนินการของโรงพยาบาลบางพลี ไม่มีการทุจริต และหรือ ทุจริตประโชชน์ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากแม้ในกรณีที่พบกับการทุจริตที่ ไม่คาดคิด โอกาสที่จะ ประสบกับปัญหาน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่า ส่วนราชการที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ เพราะไม่ได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลบางพลีได้กำหนด ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากกระบวนการงาน ดังนี้

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	
			Known Factor	Unknown Factor
๑	การวางแผนการจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา	ปัจจัยภายนอกการควบคุม	✓	
๒	การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้จัดทำหรือคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะพัสดุเกิน ความจำเป็น	✓	
๓	การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้าง เหมาบริการไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	ผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจ เจตนารมณ์ของกฎหมายจัดซื้อ จัดจ้าง	✓	
๔	การแสวงหาผลประโยชน์	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมี ส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่ จะซื้อหรือจ้าง		✓

คำอธิบาย : ตารางที่ ๑

- ความเสี่ยงที่เคยเกิด หรือคาดว่าจะเกิดซ้ำสูงมีประวัติอยู่แล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Known Factor
- ความเสี่ยงที่ไม่เคยเกิดขึ้น หรือไม่มีประวัติมาก่อน แต่มีความเสี่ยงจากการพยากรณ์ในอนาคตว่ามีโอกาสเกิดขึ้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง Unknown Factor

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามรายสีไฟจราจร)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายรูปแบบพฤติกรรม โอกาสเกิดความเสี่ยง	สถานะความเสี่ยง			
			เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
๑	การวางแผนการจัดหาพัสดุไม่ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา	ปัจจัยภายนอกการควบคุม		✓		
๒	การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้จัดทำหรือคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะพัสดุเกิน ความจำเป็น			✓	
๓	การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้าง เหมาบริการไม่เป็นไปตาม ระเบียบ	ผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจ เจตนาารมณ์ของกฎหมายจัดซื้อ จัดจ้าง			✓	
๔	การแสวงหาผลประโยชน์	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมี ส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการที่ จะซื้อหรือจ้าง			✓	

คำอธิบาย : ตารางที่ ๒ ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียด ดังนี้

- สถานะสีเขียว : ความเสี่ยงต่ำ
- สถานะสีเหลือง : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง
ในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้
- สถานะสีส้ม : ความเสี่ยงระดับสูงเป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลาย
หน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม
หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- สถานะสีแดง : ความเสี่ยงสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่
รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่าง
ใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง (Risk Level Matrix)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง	ระดับความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง			ระดับความรุนแรง ของผลกระทบ			ค่าความเสี่ยง รวมจำเป็น x รุนแรง
			๓	๒	๑	๓	๒	๑	
๑	การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ	ผู้จัดทำหรือ คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะพัสดุเกิน ความจำเป็น		๒			๒		๔
๒	การจัดซื้อจัดจ้างและการ จ้างเหมาบริการไม่เป็นไป ตามระเบียบ	ผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจ เจตนาารมณ์ของกฎหมาย จัดซื้อจัดจ้าง	๓			๓			๙
๓	การแสวงหาผลประโยชน์	คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างมีส่วนได้เสียกับ ผู้ประกอบการที่จะซื้อ หรือจ้าง	๓			๓			๙

คำอธิบาย : ตารางที่ ๓ นำข้อมูลที่มีสถานะความเสี่ยงในช่องสีส้ม และสีแดง จากตารางที่ ๒ มาหาค่าความเสี่ยงรวม (ระดับค่าจำเป็นของการเฝ้าระวัง คุณ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๔ ประเมินการควบคุมความเสี่ยง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	โอกาส/ความเสี่ยง	คุณภาพการ จัดการ	ค่าประเมินความเสี่ยง		
				ค่าความ เสี่ยงระดับ ต่ำ	ค่าความ เสี่ยงระดับ ปานกลาง	ค่าความ เสี่ยง ระดับสูง
๑	การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ	ผู้จัดทำหรือ คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะพัสดุเกิน ความจำเป็น	พอใช้		✓	
๒	การจัดซื้อจัดจ้างและการ จ้างเหมาบริการไม่เป็นไป ตามระเบียบ	ผู้ปฏิบัติขาดความเข้าใจ เจตนารมณ์ของกฎหมาย จัดซื้อจัดจ้าง	ดี			✓
๓	การแสวงหาผลประโยชน์	คณะกรรมการจัดซื้อจัด จ้างมีส่วนได้เสียกับ ผู้ประกอบการที่จะซื้อ หรือจ้าง	ดี			✓

คำอธิบาย : ตารางที่ ๔ ให้นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น x รุนแรง) จากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการวิเคราะห์จากคุณภาพการจัดการขององค์กรความเสี่ยง เรื่องที่ทำการประเมิน (ดี/พอใช้/อ่อน) เพื่อประเมินว่า ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความเสี่ยงอยู่ในระดับใด จะได้นำไปบริหารจัดการความเสี่ยงตามความรุนแรงความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	มาตรการ/กิจกรรม/แนวทาง
เหตุการณ์ความเสี่ยง ๑. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ - กำหนดความต้องการสูงเกินความจำเป็น	ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้จัดทำหรือคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะปฏิบัติตาม กฎหมายจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยมีคู่มือ และ แนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการจ้างเหมาบริการไม่เป็นไป ตามระเบียบ -	ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย งาน ปฏิบัติตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด โดยมีคู่มือ และแนวทางในการปฏิบัติงาน
๓. การแสวงหาผลประโยชน์	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่มีอำนาจตามวงเงิน ต้อง รับรองตนเองว่าเป็นผู้ไม่มีส่วนได้เสีย และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ประกอบการ

๔.๒ การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค

การดำเนินการจัดหาพัสดุ และการบริหารพัสดุในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ประกอบจังหวัดสมุทรปราการอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมเข้มงวดสูงสุดซึ่งขณะนั้นมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง จำนวนผู้ป่วยที่ติดเชื้อเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้โรงพยาบาลบางพลีต้องเร่งดำเนินการปรับรูปแบบบริการเพื่อรองรับผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษา ได้แก่ หอผู้ป่วยรวม (Cohort ward) , ห้องแยกโรค (Isolation room) , โรงพยาบาลสนาม, ศูนย์ฉีดวัคซีนนอกสถานที่ราชการ, คลินิก ARI, จุดคัดกรองผู้มีความเสี่ยงโควิด นำไปสู่การเร่งจัดหาพัสดุให้ทันต่อสถานการณ์ ได้เพียงพอ และเหมาะสม ได้แก่ ห้องแยกโรค (Isolation room), น้ยาตรวจหาเชื้อโควิด , ชุดตรวจ ATK อุปกรณ์สวมใส่ป้องกันการปฏิบัติงาน, วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์, ระบบคอมพิวเตอร์, ระบบความปลอดภัย, ระบบบำบัดน้ำเสีย, การกำจัดขยะติดเชื้อ, อาหารสำหรับผู้ป่วยโรงพยาบาลสนาม , ชุดอุปกรณ์สำหรับผู้ป่วยแรกรับโรงพยาบาลสนาม ในการปฏิบัติงานพบปัญหา อุปสรรค พอสรุปได้ดังนี้

๑) การปรับรูปแบบบริการ ตามข้อสั่งการ นโยบาย ในบางเรื่องไม่ชัดเจน คลุมเครือ ทำให้กระบวนการจัดหาล่าช้า ตามไปด้วย และเป็นความต้องการเร่งด่วน

๒) ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โรงพยาบาลบางพลีได้รับจัดสรรงบประมาณจากแหล่งเงินต่าง ๆ ได้แก่ เงินกู้ งบกลางโควิด เพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยา ฟื้นฟู เศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ งบดังกล่าวมีมาตรการเร่งรัดการดำเนินการและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ซึ่งการดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า ต้องให้ทันต่อการใช้งาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือชักชวนความเข้าใจ หรือแนวทางปฏิบัติ หากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่ศึกษา และเข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อนำไปสู่วิธีปฏิบัติ อาจเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓) ขาดการเตรียมความพร้อมของ SPEC / TOR ที่ใช้ในการจัดทำคำของบประมาณ

๔) ความต้องการเวชภัณฑ์ และวัสดุการแพทย์ มีความต้องการสูงทั่วประเทศ หากวางแผนการบริหารทรัพยากรไม่เหมาะสม อาจเกิดการขาดแคลน หรือ ราคาสินค้ามีราคาเพิ่มขึ้นจากสถานการณ์ปกติหลายเท่าตัว

๕) ปริมาณขยะติดเชื้อมีปริมาณเพิ่มสูงขึ้นมาก จากสถานการณ์ปกติเฉลี่ยขยะติดเชื้อต่อวันจำนวน ๒๖๐ กิโลกรัม สถานการณ์โควิด-๑๙ จำนวน ๗๓๐ กิโลกรัม ซึ่งส่วนนี้โรงพยาบาลบางพลีจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ซึ่งการบริหารสัญญาจ้างเป็นไปด้วยปัญหา อุปสรรค เนื่องจากทางผู้รับจ้างเองแจ้งข้อขัดข้อง การนำขยะติดเชื้อที่เก็บจากหน่วยบริการไปรอที่เตาเผาขยะ ซึ่งใช้ระยะเวลามากกว่าเดิม ทำให้การจัดเก็บไม่ทันกับปริมาณขยะที่เพิ่มสูงขึ้นมาก ส่งผลต่อการบริหารจัดการนำรถขยะเข้ามาจัดเก็บที่โรงพยาบาลบางพลีได้ทันตามเงื่อนไขการจ้าง ประกอบสถานที่จัดเก็บขยะติดเชื้อของโรงพยาบาลบางพลี มีพื้นที่จำกัด

๔.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓.๑ ประเภทเงินงบประมาณ งบค่าเสื่อม งบลงทุน รวมจำนวน ๑๗ รายการ จำนวนเงิน ๗,๗๒๗,๘๒๒.๐๐ บาท ซึ่งจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถประหยัดงบประมาณได้ เป็นจำนวนเงิน ๒๑๖,๑๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๐ ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แสดงให้เห็นว่าสามารถใช้เงินได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓.๒ ประเภทเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อได้เป็นจำนวนเงิน ๗๔๕,๐๑๒.๐๐ บาท วิธีการจัดหาพัสดุที่พบว่าสามารถประหยัดงบประมาณมากที่สุดคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๔.๔ แนวทางการแก้ไข และปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วางระบบการปฏิบัติงาน รองรับการจัดหาพัสดุ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และบริหารการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลาง เพื่อกำหนด SPEC ครุภัณฑ์การแพทย์ไว้เบื้องต้น

๓. รายงานความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรค ต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลบางพลี รับทราบในการประชุมทุกเดือน

๔. การพัฒนาบุคลากรองค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ และ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง