บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลบ้านธิจังหวัดลำพูน

ที่ ลพ ๐๐๓๓.๓๐๕/๒๙๔๒ **วันที่** ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และขอนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซค์ของโรงพยาบาล

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

ด้วยคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โรงพยาบาลบ้านธิ ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ เรียบร้อยแล้วนั้น

คณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โรงพยาบาลบ้านธิขอรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดและขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

(นางสาวมณีภรณ์ แปงจันทร์หอม)
เภสัชกรปฏิบัติการ

อนุมัติ/ลงนาม

(นางสมสกุล เกียรติอนันต์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ

Scanned with CamScanner

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลบ้านธิ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โรงพยาบาลบ้านธิ จากการมอบอำนาจด้านพัสดุ ให้มีอำนาจการจัดซื้อ จัดจ้างโรงพยาบาลบ้านธิ แบ่งเป็น ๓ กลุ่มงานพัสดุคือ

๑) กลุ่มงานพัสดุด้านเวชภัณฑ์ยา

๒) กลุ่มงานพัสดุด้านเวชภัณฑ์มิใช่ยา – ครุภัณฑ์การแพทย์

๓) กลุ่มงานพัสดุทั่วไป (วัสดุสำนักงานฯลฯ – ครุภัณฑ์สำนักงาน ฯลฯ)

เพื่อให้มีการบริหารพัสดุเป็นประโยชน์ต่อราชการ และเป็นไปตามมาตรฐาน ITA ให้มีการบริหารจัดการด้านพัสดุที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีข้อมูลผลการดำเนินการ วิธีการจัดซื้อ และการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค/ปัญหาความเสี่ยงจากการดำเนินงาน การหาแนวทางป้องกันความเสี่ยง และการวางแนวทางปฏิบัติด้านการพัสดุในปีงบประมาณถัดไป ทางคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จึงได้มีการจัดทำสรุปผลและการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละงาน เกิดความคุ้มค่า คุ้มทุน ประหยัดงบประมาณ เป็นมาตรฐานเดียวกันของโรงพยาบาล อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA)

คณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
โรงพยาบาลบ้านธิ
ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

๑. บทที่ ๑ สรุปรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ๔

๒. บทที่ ๒ สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยง ๙

๓. บทที่ ๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ ข้อจำกัด ๑ ๐

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ๑๒

๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุง การจัดซื้อ จัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๑๔

บทที่ ๑

รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โรงพยาบาลบ้านธิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำพูน

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และคณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ โรงพยาบาลบ้านธิ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดย กลุ่มงานพัสดุ ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานพัสดุเวชภัณฑ์ยา, กลุ่มงานพัสดุเวชภัณฑ์มิใช่ยา-ครุภัณฑ์การแพทย์ และกลุ่มงานพัสดุทั่วไป (วัสดุสำนักงานฯ – ครุภัณฑ์สำนักงานฯ) เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จะประกอบด้วยผลการวิเคราะห์ เชิงปริมาณ ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. <u>รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

ตารางที่ ๑ สรุปผลจำนวนรายการและร้อยละของจำนวนจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มเวชภัณฑ์ยา	กลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา	กลุ่มงานพัสดุทั่วไป
๑	เฉพาะเจาะจง	๘๔๒	๘๖๙	๔๒๖
๒	ประกาศเชิญชวน	๐	๐	๒
	รวม	๘๔๒ (ร้อยละ ๓๙.๓๖)	๘๖๙ (ร้อยละ ๔๐.๖๓)	๔๒๘ (ร้อยละ ๒๐.๐๑)
รวมทั้งสิ้น				๒,๑๓๙ (ร้อยละ ๑๐๐)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลบ้านธิ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒,๑๓๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๐ นอกจากนั้นเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนจำนวน ๒ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๑

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มเวชภัณฑ์ยา (มูลค่า/ร้อยละ)	กลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา (มูลค่า/ร้อยละ)	กลุ่มงานพัสดุทั่วไป (มูลค่า/ร้อยละ)
๑	เฉพาะเจาะจง	๔,๓๗๒,๓๕๔.๕๓ (ร้อยละ ๓๘.๓๕)	๔,๓๒๒,๗๘๕.๔๖ (ร้อยละ ๓๗.๙๒)	๑,๘๒๖,๑๕๘.๔๐ (ร้อยละ ๑๖.๐๒)
๒	ประกาศเชิญชวน	๐ ครั้ง (ร้อยละ ๐)	๐ ครั้ง (ร้อยละ ๐)	๘๗๙,๔๐๘.๐๐ (ร้อยละ ๗.๗๑)
	รวม	๔,๓๗๒,๓๕๔.๕๓ (ร้อยละ ๓๘.๓๕)	๕,๕๑๔,๖๓๘.๔๗ (ร้อยละ ๓๗.๙๒)	๒,๗๐๕,๕๖๖.๔๐ (ร้อยละ ๒๓.๗๓)
รวมทั้งสิ้น				Error! Not a valid link.

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาพรวมของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลบ้านธิ มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐,๗๐๖.๓๙ บาท ซึ่งจากตารางลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่จะดำเนินการตามการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง(ร้อยละ ๙๒.๒๙) คิดตามสัดส่วนร้อยละ พบการจัดซื้อในกลุ่มเวชภัณฑ์ยาสูงสุดที่สุด เป็นจำนวน ๔,๓๗๒,๓๕๔.๕๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๕ รองลงมาเป็นการจัดซื้อในกลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา จำนวน ๔,๓๒๒,๗๘๕.๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๙๒ อันดับสุดท้ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มงานพัสดุทั่วไป จำนวน ๒,๗๐๕,๕๖๖.๔๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๗๓

ตารางที่ ๓ แสดงมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกลุ่มแยกรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายการแผนการจัดซื้อ	งวดการจัดซื้อ				รวมมูลค่าแผนการจัดซื้อ
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
	(ต.ค - ธ.ค ๖๔)	(ม.ค - มี.ค ๖๕)	(เม.ย - มิ.ย ๖๕)	(ก.ค - ก.ย ๖๕)	
เวชภัณฑ์ยา	๙๘๓,๙๕๕.๕๕	๘๕๘,๓๗๔.๗๔	๑,๓๑๒,๓๘๖.๕๖	๑,๒๑๗,๖๓๗.๖๘	๔,๓๗๒,๓๕๔.๕๓
กลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา					
วัสดุทันตกรรม	๕๑,๑๒๙.๙๔	๑๕,๘๗๒.๐๐	๓๐,๑๗๒.๐๐	๑๔๑,๕๑๖.๖๕	๒๓๘,๖๙๐.๕๙
ค่าแลปฟันปลอม	๕๖,๙๑๔.๖๐	๓๕,๒๘๗.๙๐	๒๑,๕๙๙.๔๐	๔๔,๔๙๐.๗๐	๑๕๘,๒๙๒.๖๐
วัสดุการแพทย์	๔๙๙,๑๐๒.๘๕	๓๖๑,๓๔๖.๖๘	๔๓๘,๙๖๖.๕๐	๔๔๕,๗๘๐.๙๕	๑,๗๔๕,๑๙๖.๙๘
วัสดุทางเภสัชกรรม	๑๐,๙๕๐.๐๐	๑๗,๗๓๘.๙๖	๑๖,๒๕๐.๐๐	๑๖,๔๔๔.๕๐	๖๑,๓๘๓.๔๖
วัสดุวิทยาศาสตร์	๕๙๒,๐๔๔.๓๘	๗๓๔,๐๕๐.๗๓	๔๘๕,๒๐๕.๖๒	๓๐๗,๙๒๑.๑๐	๒,๑๑๙,๒๒๑.๘๓

รายการแผนการจัดซื้อ	งวดการจัดซื้อ				รวมมูลค่าแผนการจัดซื้อ
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
	(ต.ค - ธ.ค ๖๔)	(ม.ค - มี.ค ๖๕)	(เม.ย - มิ.ย ๖๕)	(ก.ค - ก.ย ๖๕)	
รวมการจัดซื้อจัดจ้างกลุ่มเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา	๑,๒๑๐,๑๔๑.๗๗	๑,๑๖๔,๒๙๖.๒๗	๙๙๒,๑๙๓.๕๒	๙๕๖,๑๕๓.๙๐	๔,๓๒๒,๗๘๕.๔๖
กลุ่มงานพัสดุทั่วไป					
วัสดุสำนักงาน	๗๖,๑๕๔.๐๐	๑๓๓,๘๖๔.๐๐	๑๔๖,๔๕๕.๐๐	๖๘,๖๒๘.๐๐	๔๒๕,๑๐๑.๐๐
วัสดุเครื่องบริโภค	๕๖,๙๐๘.๐๐	๖๑,๘๙๖.๐๐	๖๙,๓๐๔.๐๐	๗๐,๑๗๗.๐๐	๒๕๘,๒๘๕.๐๐
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๕๐	๐	๐	๓,๘๐๐.๐๐	๓,๘๕๐.๐๐
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑๐๕,๔๕๐	๑๐๐,๑๐๐.๐๐	๗๘,๕๓๐.๐๐	๑๒๒,๓๒๖.๐๐	๔๐๖,๔๐๖.๐๐
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๑,๕๐๐.๐๐	๒๑,๐๔๐.๐๐	๐	๗,๕๓๕.๐๐	๓๐,๐๗๕.๐๐
วัสดุคอมพิวเตอร์	๙๒,๓๖๙.๐๐	๑๒๗,๙๖๐.๐๐	๕๘,๑๙๐.๐๐	๑๒๐,๒๔๐.๐๐	๓๙๘,๗๕๙.๐๐
วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๖๖,๓๙๗.๐๐	๑๓๗,๕๔๓.๐๐	๑๑๖,๐๓๕.๐๐	๑๐๗,๐๔๒.๐๐	๕๒๗,๐๑๗.๐๐
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๕๓๗๕๓๖.๐๐	๔๓,๙๕๓.๐๐	๑๖,๙๖๕.๐๐	๓๐,๙๖๕.๐๐	๙๑,๘๘๓.๐๐
วัสดุก่อสร้าง	๑๖,๒๑๙.๒๗	๕๓,๑๖๕.๕๗	๑๑,๖๗๕.๐๐	๗,๖๗๕.๗๕	๘๘,๗๓๕.๕๙
วัสดุเครื่องแต่งกาย	๔๕,๖๕๐.๐๐	๓๘,๐๐๐.๐๐	๑,๓๐๐.๐๐	๑๔,๐๐๐.๐๐	๙๘,๙๕๐.๐๐
วัสดุอื่น ๆ	๐	๑,๓๘๐.๐๐	๐	๑๒,๐๘๐.๐๑	๑๓,๔๖๐.๐๑
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	๓๐,๙๐๐.๐๐	๗,๓๐๐.๐๐	๑๙,๖๐๐.๐๐	๓๐,๕๒๐.๐๐	๘๘,๓๒๐.๐๐
รวมการจัดซื้อวัสดุ	๕๘๘,๗๘๘.๕๔	๗๑๘,๙๐๑.๕๗	๔๙๘,๔๕๔.๐๐	๕๖๔,๔๖๘.๗๖	๒,๓๗๐,๖๑๒.๘๗
แผนการซ่อม					
ค่าซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง	๓๖,๕๐๐.๐๐	๔๘๑,๕๐๐.๐๐	๑๒๙,๒๐๐.๐๐	๐	๖๔๗,๒๐๐.๐๐
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๓,๕๐๐.๐๐	๐	๐	๕,๑๐๐.๐๐	๑๘,๖๐๐.๐๐
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและส่ง	๓๘,๒๘๒.๓๔	๓,๒๖๑.๙๔	๖๐๐	๒๖,๙๖๔.๑๕	๖๙,๑๐๘.๔๓
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	๐	๑๒,๗๗๘.๐๐	๐	๒,๕๐๐.๐๐	๑๕,๒๗๘.๐๐
รวมการซ่อม	๘๘,๒๘๒.๓๔	๔๙๗,๕๓๙.๙๔	๑๒๙,๘๐๐.๐๐	๓๔,๕๖๔.๑๕	๗๕๐,๑๘๖.๔๓
แผนจ้างเหมา					
ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	๑๑,๘๐๐.๐๐	๐	๘,๐๐๐.๐๐	๒๘,๖๐๐.๐๐	๔๘,๔๐๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาบำรุงครุภัณฑ์ทางการแพทย์	๓,๙๙๐.๐๐	๑๘,๓๖๔.๐๐	๓,๕๐๐.๐๐	๓๗,๗๔๒.๐๐	๖๓,๕๙๖.๐๐

รายการแผนการจัดซื้อ	งวดการจัดซื้อ				รวมมูลค่าแผนการจัดซื้อ
	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
	(ต.ค - ธ.ค ๖๔)	(ม.ค - มี.ค ๖๕)	(เม.ย - มิ.ย ๖๕)	(ก.ค - ก.ย ๖๕)	
ค่าจ้างเหมากำจัดขยะติดเชื้อ	๓๕,๐๐๔.๐๐	๖๓,๙๒๔.๐๐	๖๔,๕๐๐.๐๐	๕๘,๘๔๘.๐๐	๒๒๒,๒๗๖.๐๐
ค่าจ้างเหมากำจัดขยะทั่วไป	๗,๐๕๒.๐๐	๖,๗๓๐.๐๐	๖,๑๔๘.๐๐	๗,๕๒๖.๐๐	๒๗,๔๕๖.๐๐
ค่าจ้างเหมา x-ray	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐	๑๘๐,๐๐๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาดูแลสวน	๙๑,๘๐๐.๐๐	๙๑,๘๐๐.๐๐	๙๑,๘๐๐.๐๐	๙๑,๘๐๐.๐๐	๓๖๗,๒๐๐.๐๐
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	๑๒๘,๐๕๒.๐๐	๑๒๘,๐๕๒.๐๐	๑๒๘,๐๕๒.๐๐	๑๒๘,๐๕๒.๐๐	๕๑๒,๒๐๘.๐๐
ค่าจ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วย	๖๖,๖๐๐.๐๐	๕๖๖,๙๐๐.๐๐	๑๐๘,๒๐๐.๐๐	๐	๗๔๑,๗๐๐.๐๐
รวมการจ้างเหมา	๓๘๙,๒๙๘.๐๐	๙๒๐,๗๗๐.๐๐	๔๕๕,๒๐๐.๐๐	๓๙๗,๕๖๘.๐๐	๒,๑๖๒,๘๓๖.๐๐

การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละกลุ่มแยกรายไตรมาส และภาพรวมทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖ ๕ พบว่ากลุ่มเวชภัณฑ์ยาจะมีร้อยละของการดำเนินงานในการจัดซื้อมากที่สุด จำนวน ๔,๓๗๒,๓๕๔.๕๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๕ ของภาพรวมในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด มีการจัดซื้อในไตรมาสที่ ๓ มากที่สุด รองลงมาจะเป็นกลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา คือ วัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒,๑๑๙,๒๒๑.๘๓ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๔๙.๐๒ ของมูลค่ารวมทั้งหมดในกลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา และ วัสดุการแพทย์ จำนวน ๑,๗๔๕,๑๙๖.๙๘ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๔๐.๓๗ ของมูลค่ารวมทั้งหมดในกลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา ซึ่งในกลุ่มงานพัสดุทั่วไป พบการดำเนินการจัดซื้อประเภทวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุสำนักงานมีมูลค่าการดำเนินการจัดซื้อที่สูงเป็นสองอันดับแรกในกลุ่มงานพัสดุทั่วไป คือ มูลค่า ๕๒๗,๐๑๗.๐๐ และ ๔๒๕,๑๐๑.๐๐ บาท ตามลำดับ สำหรับงานจัดจ้างของกลุ่มงานพัสดุทั่วไป พบว่าค่าจ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วยมีมูลค่าสูงที่สุด คือ ๗๔๑,๗๐๐.๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๙ ของมูลค่าการจัดจ้างโดยกลุ่มงานพัสดุทั่วไป

ตารางที่ ๔ แสดงมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในอันดับต้น จากการประมาณการจัดซื้อในแผนการจัดซื้อ และการจัดซื้อจริง ประจำปี ๒๕๖๕

รายการ	แผนจัดซื้อ	ซื้อจริง	ผล +/-	%การจัดซื้อ
เวชภัณฑ์ยาทั้งหมด	๕,๐๓๗,๔๓๔.๔๖	๔,๓๗๒,๓๕๔.๕๓	- ๖๖๕,๐๘๐.๔๓	๘๖.๘๐
ED	๔,๘๕๑,๒๘๔.๙๖	๔,๒๘๙,๙๗๗.๓๓	- ๕๖๑,๓๐๗.๖๓	๘๘.๔๓
NED	๑๘๖,๑๕๐.๐๐	๘๒,๓๗๗.๒๐	- ๑๐๓,๗๗๒.๘๐	๔๔.๒๕
เวชภัณฑ์มิใช่ยา (วัสดุวิทยาศาสตร์)	๑,๙๗๕,๐๓๓.๑๘	๒,๑๑๙,๒๒๑.๘๓	๑๔๔,๑๘๘.๖๕	๑๐๗.๓๐
เวชภัณฑ์มิใช่ยา (วัสดุการแพทย์)	๒,๓๑๒,๔๙๑.๐๗	๒,๑๔๒,๘๑๗.๑๗	- ๑๖๙,๖๗๓.๙๐	๙๒.๖๖

วิเคราะห์ข้อมูลรายการยาที่มียอดจัดซื้อมูลค่าสูงสุด ๕ อันดับแรก

ลำดับที่	รายการยา	จัดซื้อจริง	วิธีการจัดซื้อ
๑	Lorsartan ๕๐ mg tab	๔๕๖,๔๕๙.๐๐	GPO/ยานวตกรรม
๒	Amlodipine ๕ mg tab	๓๕๙,๑๙๐.๐๐	GPO
๓	Insulin injection ๗๐/๓๐	๒๖๔,๔๕๐.๐๐	ซื้อร่วมจังหวัด
๔	Methyldopa ๕๐ mg tab	๑๘๙,๑๐๐.๐๐	ซื้อร่วมจังหวัด
๕	Metformin ๕๐๐ mg	๑๖๒,๗๕๐.๐๐	GPO/ซื้อร่วมจังหวัด

การจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในมูลค่าที่สูง ภาพรวมทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๕ พบว่ากลุ่มเวชภัณฑ์ยาจะมีร้อยละและมูลค่าของการดำเนินงานในการจัดซื้อมากที่สุด รองลงมาจะเป็นกลุ่มเวชภัณฑ์มิใช่ยา คือ วัสดุการแพทย์ และ วัสดุวิทยาศาสตร์ โดยในรายการยาและวัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์ ที่มีการใช้จะเป็นการให้บริการสำหรับการดูแลรักษาในกลุ่มผู้ป่วยโรคติดเชื้อ Coronavirus disease (COVID ๑๙) ซึ่งยังมีการระบาดในช่วงปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ที่ผ่านมา นอกจากนี้ยังมีกลุ่ม ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงการใช้ในเชิงปริมาณยา จำนวนผู้ป่วยตามสภาพของโรคที่เพิ่มขึ้น และจากนโยบายในการส่งต่อผู้ป่วยกลุ่มโรคซับซ้อน และตาม service plan ในกลุ่ม Intermediate Care แต่การจัดซื้อส่วนใหญ่พบรายการยาจะจัดซื้อตามรายการนวัตกรรม รายการยาตามการจัดซื้อในรายการยาองค์การเภสัชกรรม (GPO) และรายการยาของการจัดซื้อร่วมประจำปีของจังหวัดเป็นหลัก

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในอันดับต้น จากการประมาณการจัดซื้อในแผนการจัดซื้อ และเทียบกับการจัดซื้อจริง ประจำปี ๒๕๖๕ พบว่าวัสดุวิทยาศาสตร์มีร้อยละของการจัดซื้อเทียบกับแผน ๑๐๗.๓๐ ซึ่งเกิดจากค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อชุดตรวจ Antigen Test Kit การจัดจ้างค่าตรวจ RT-PCR Covid-๑๙

บทที่ ๒
สรุปผลวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านพัสดุ

๒. <u>การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านพัสดุ</u>

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					แนวทางการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงด้านพัสดุ		
		๑	๒	๓	๔	๕	วิธีบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การจัดการทั่วไปด้านพัสดุ	- การดำเนินงานตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒	๒	๔	ต่ำ	๙	การกำหนดแนวทางปฏิบัติ และการแจ้งเวียนขั้นตอนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง	-แจ้งแนวทางปฏิบัติและสื่อสารแจ้งเวียนเป็นประจำ -ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมเป็นประจำทุกปี	-เจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละกลุ่มประเภท
การจัดทำแผน	- การจัดทำแผนยังไม่ครอบคลุมในรายการที่มีการจัดซื้อตามโครงการ โดยไม่มีการแจ้งให้กำหนดในแผน	๓	๓	๙	ปานกลาง	๙	ก่อนการจัดทำแผนให้ทุกกลุ่มงานแจ้งความต้องการ และเสนอให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละกลุ่มเพื่อพิจารณาและจัดทำแผนประจำปี รวมแผนการจัดทำโครงการต่างที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง	แจ้งทุกกลุ่มงานส่งรายการพัสดุที่ต้องการ และจำนวนความต้องการทั้งปีเพื่อกำหนดในแผนประจำปี	-ทุกกลุ่มงานที่มีการใช้พัสดุตามแต่ละกลุ่มในโครงการ -เจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละกลุ่มประเภท
	- การจัดทำแผนยังไม่ได้มีการวางแผนการในการรองรับสถานการณ์โรคระบาดที่เกิดขึ้น	๒	๔	๘	ปานกลาง	๙	ก่อนการจัดทำแผนต้องมีการรวบรวมรายการและประเมินความเพียงพอในการรองรับสถานการณ์	- ทุกกลุ่มงานที่มีการใช้พัสดุแจ้งความต้องการและประมาณการ - จัดทำแผนการประมาณการที่รวมรายการสำหรับการเตรียมรับสถานการณ์โรคระบาดไว้ให้ชัดเจน	- ทุกกลุ่มงานที่มีการใช้พัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละกลุ่มประเภทที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์โรคระบาด

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					แนวทางการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงด้านพัสดุ		
		๑	๒	๓	๔	๕	วิธีบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
การจัดซื้อ	- รายการพัสดุบรรจุในแผนจัดซื้อมีการเปลี่ยนแปลง เช่นยาขาดตลาด ขาดส่ง ยกเลิกการผลิต ชั่วคราว สารเคมีขาด - นโยบายการส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลจังหวัด และการเปลี่ยนแปลงของโรคติดเชื้อในผู้ป่วยทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในการจัดซื้อพัสดุ เช่น รายการยา มูลค่าการใช้ยาในกลุ่มยาปฏิชีวนะ และการส่งตรวจแลป เป็นต้น -สถานการณ์เงินกับการชำระหนี้เจ้าหนี้และเป็นเงื่อนไขการสั่งสินค้าได้ในแต่ละรอบการสั่งซื้อ -ภาระงาน+บุคลากรน้อย ทำให้มีการบันทึกระบบ e-GP ย้อนหลัง - การเปลี่ยนแปลงราคาเวชภัณฑ์ทั้งยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยาที่สูงขึ้น -จำนวนผู้ป่วยที่เพิ่มขึ้น - ความรุนแรงของโรคที่เพิ่มขึ้น - ค่าตรวจวิเคราะห์โรคมีมูลค่าสูงขึ้น	๓	๓	๙	ปานกลาง	๙	- มีการจัดซื้อตามรายการจัดซื้อร่วม - ยืมยาจากโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน ยาขาดสต๊อก -ขออนุมัติในการชำระเงิน และประสานงานการเงินในการชำระหนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็น - การประสานรายการพัสดุ และติดตามการส่งต่อและรับกลับ เพื่อการประเมินสถานการณ์ในการขอปรับแผนการจัดซื้อในกลางปีงบประมาณ	- ตรวจสอบพัสดุคงคลังให้เป็นปัจจุบัน - ประสานงานกับบริษัทในการดำเนินงานจัดส่งหรือระยะเวลาในการดำเนินการจัดส่งตามการจัดซื้อ -ตรวจสอบการชำระหนี้กับเงื่อนไขบริษัทในรายการพัสดุที่สำคัญ หรือมีความจำเป็นในการใช้ให้บริการ - มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการติดตามและจัดหาจัดซื้อพัสดุให้บริการผู้ป่วยตามนโยบาย - สรุปและติดตามสถานการณ์ในทุกกลุ่มเพื่อการขอรับการอนุมัติปรับแผนการจัดซื้อในกลางปีงบประมาณ (ช่วงประมาณมีนาคม)	เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภทความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง					แนวทางการแก้ไขปัญหาความเสี่ยงด้านพัสดุ		
		๑	๒	๓	๔	๕	วิธีบริหารความเสี่ยง	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
								- ปรับเปลี่ยนการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยากับบริษัทที่มีราคาต่ำกว่าและอยู่ในลำดับการซื้อร่วมยาและเวชภัณฑ์ในระดับจังหวัดและเขต	
การเบิกจ่ายพัสดุ	-มีการนำยาราคาสูงมาใช้ด้วยเหตุผลจำกัดเรื่องยานวัตกรรม -การปรับเปลี่ยนการรักษาพยาบาลทำให้มีการส่งเบิกรายการยามูลค่าสูงมาใช้ให้บริการ -ไม่ได้มีการปรับปรุงเกณฑ์ความเหมาะสมในการเบิกจ่ายที่ชัดเจนในขั้นต่ำของการสำรอง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๙	- มีการจัดซื้อร่วมมากกว่าร้อยละ ๕๐ - จัดทำข้อมูลนำเสนอในที่ประชุม PTC และเสนอข้อมูลแก่ PCT - การติดตามการรับจ่ายในรายการที่มีมูลค่าสูงให้ครอบคลุมทุกกลุ่ม	- สรุปข้อมูลการรับจ่ายยาที่มีมูลค่าสูงและรายงานในคณะกรรมการ PTC พิจารณาความเหมาะสมในการสั่งใช้ - ค่าใช้จ่ายตามโครงการให้มีการดำเนินการจัดซื้อฯ และตัดในระบบบัญชีในหมวดค่าใช้จ่ายตามโครงการแต่ละประเภทให้ชัดเจน และเหมาะสม - จัดทำ WI เกณฑ์การจ่ายพัสดุและการสำรองขั้นต่ำที่เหมาะสม	-หัวหน้าหน่วยที่ได้รับการแต่งตั้ง -หัวหน้างานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุ

การประเมินความเสี่ยง ตามแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) และเกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง

๑= โอกาส ๒= ผลกระทบ ๓=คะแนนความเสี่ยง ๔=ระดับความเสี่ยง ๕=ระดับตวามเสี่ยงที่ยอมรั

บทที่ ๓ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัด

<u>การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ ข้อจำกัด</u>

๑. การจัดทำแผนประมาณการจากยอดการใช้ก่อนจบปีงบประมาณ ทำให้รายการในแผนการจัดซื้อในบางส่วนไม่ตรงตามสถานการณ์ หรือนโยบายที่ปรับใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในช่วงต้นปีงบประมาณ เช่น การส่งต่อผู้ป่วยจากโรงพยาบาลแม่ข่าย, จากภาวะความรุนแรงของโรค, สถานการณ์โรคระบาดที่ยังไม่คงที่ยา และเวชภัณฑ์มิใช่ยาสำหรับในการดูแลผู้ป่วยติดเชื้อ COVID ๑๙ มีมูลค่าสูง นอกจากนี้จำนวนผู้ป่วยเรื้อรังที่มากขึ้นไม่สามารถควบคุมได้ ปริมาณการใช้ยาในกลุ่มโรคเรื้อรังซึ่งเป็นกลุ่มที่มีมูลค่าสูง ทำให้ภายใต้งบประมาณปลายปิด การดำเนินการในการจัดซื้อในหลายรายการอาจจะเกินจากแผนที่ทำไว้

๒. ราคาพัสดุในหลายกลุ่ม มีการปรับราคาที่เพิ่มสูง โดยเฉพาะรายการยา เนื่องจากปัญหาสารเคมีที่เพิ่มราคาขึ้นจากสถานการณ์โรคระบาด COVID ๑๙ และยังเป็นในส่วนของรายการยาในผู้ป่วยกลุ่มโรคเรื้อรัง รวมไปถึงพัสดุในประเภทวัสดุการแพทย์ที่ใช้ในการป้องกันร่างกายในช่วงการการระบาดของโรค COVID-๑๙ มีความผันผวนในแต่ละช่วงเวลา ทำให้การดำเนินการใช้งบประมาณในหลายรายการมีความแตกต่างจากแผนที่ทำไว้มาก

๓. สถานการณ์ด้านการเงิน ทำให้มีปัญหาการจัดส่งหรือการสั่งซื้อจากบริษัท เช่น ช่วงยาขาด ทำให้มีการจัดซื้อได้ล่าช้า ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง ยาในระบบไม่เพียงพอในการให้บริการผู้ป่วย ซึ่งในบางครั้งต้องใช้การสั่งซื้อในบริษัทซื้อร่วมในลำดับที่สองและสามตามลำดับ หรือหากไม่สามารถจัดซื้อจำเป็นต้องซื้อเฉพาะบริษัทที่มีจำหน่ายในช่วงนั้น แต่ไม่เกินราคากลางที่กำหนด

๔. การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างบางรายการเป็นงานที่ต้องกระทำอย่างเร่งด่วน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการให้บริการแบบ New normal ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ และบางครั้งการจัดซื้อในกลุ่ม และรายการไม่สอดคล้องกัน

๕. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบพัสดุ

๖. ยังขาดระบบสารสนเทศที่ช่วยในการติดตามข้อมูลงบประมาณ และผลการดำเนินงานจัดซื้อจ้างที่เป็นปัจจุบันและมีความชัดเจนได้ตามรายละเอียดในการดำเนินงาน

๖. วิธีการจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง

๖.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุไม่เป็นไปตามแผนประจำปีเนื่องจากผู้ใช้มีความต้องการใช้วัสดุนอกแผนที่กำหนดไว้

๖.๒ พัสดุที่จัดหามีคุณลักษณะไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เนื่องจากในขั้นตอนการขอใช้วัสดุผู้ใช้ไม่ได้แจ้งรายละเอียดคุณลักษณะที่ชัดเจน หรือมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะระหว่างปี

<u>สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางแก้ไขปัญหา</u>

ประเด็น	แนวทางแก้ไข
การจัดทำแผนประมาณการจากยอดจากใช้ก่อนจบปีงบประมาณ	- ใช้ข้อมูลรายการที่มีการเปลี่ยนแปลงจากแผนการประมาณที่ผ่านมา - ปรับคิดมูลค่าเทียบร้อยละการเพิ่มและลด เพื่อการประมาณได้เหมาะสมกับรายการที่สุด
การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน	- ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการสำรวจ และส่งแผนความต้องการวัสดุนอกคลังก่อนดำเนินการ และนำเข้าคณะกรรมการทบทวนพิจารณาเป็นรายการในบัญชีหากมีความจำเป็นต้องใช้อย่างต่อเนื่อง
มีการเปลี่ยนแปลงปริมาณการใช้ตามจำนวนผู้ป่วยที่เพิ่มขึ้น และมีภาวะโรครุนแรงที่เพิ่มขึ้น	- ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลในระหว่างปีงบประมาณ และส่งปรับแผนความต้องการให้เหมาะสมขึ้น - ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระบบหลักเกณฑ์ค่าตรวจวิเคราะห์โรค และค่ารักษา
ความผันผวนหรือมีการเปลี่ยนแปลงในราคาวัสดุ	- กรณีราคาพัสดุสูงขึ้น ให้มีการสืบถามผู้ค้าอื่นหากมีความจำเป็นและไม่สามารถจัดหาที่อื่นได้ ให้ยึดราคากลางของสินค้าในการพิจารณาร่วมทุกครั้ง
การจัดหมวดแผนจัดซื้อ กับรายการจัดซื้อในกลุ่มที่ไม่สอดคล้องกัน	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีการตรวจสอบ และร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องประสานงานข้อมูล และดำเนินการส่งรายการให้ผู้รับผิดชอบตามประเภทของพัสดุให้ถูกต้องและสอดคล้องกัน
สถานการณ์วิกฤติด้านการเงิน	- ให้นำผลของสถานการณ์การเงินติดลบสะสมมาพิจารณาประกอบ - การแจ้งสถานะและติดตามการจัดซื้ออย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีการสั่งซื้อได้ตามช่วงที่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด และให้มีการตรวจสอบข้อมูลพร้อมแจ้งเหตุผลหากมีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้งานพัสดุมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ และสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ระยะเวลา ขั้นตอน ตามระเบียบ/กฎหมายที่กำหนดไว้

๓. พัฒนาระบบสารสนเทศกลาง ให้สามารถรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณร่วมกัน เพื่อให้มีผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้ มีรายละเอียดที่ชัดเจน ตรงกัน ให้ความเป็นธรรมกับผู้เสนองาน เสนอราคา

๔. จัดประชุม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและจัดหาได้ทัน

๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่

๖. วิธีการจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง

๖.๑ กำหนดแนวทางขอตั้งงบประมาณจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีฉุกเฉินและนอกแผนไว้กรณีมีการขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผน และกรณีมีเหตุฉุกเฉินและมีความจำเป็นในการใช้วัสดุเพื่อให้มีงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดหาได้

๖.๒ ในขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี งานพัสดุประสานให้หน่วยงานแจ้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุให้ชัดเจนและครบถ้วน

๓. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมการจัดสรรเงินตามแผนจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เงินจัดสรรตามแผน	๙,๘๔๐,๖๔๒.๖๖	บาท
ใช้ไป	๑๑,๔๐๐,,๗๐๖.๓๙	บาท
ใช้เงินเกินแผน	๑,๕๖๐,๐๖๓.๗๐	บาท (ไม่สามารถประหยัดงบประมาณได้)

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกินแผน ร้อยละ ๑๖

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลบ้านธิได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒,๑๓๙ รายการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒,๑๓๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

คณะกรรมการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
โรงพยาบาลบ้านธิ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่องขออนุญาตนำคู่มือการร้องเรียนเรื่องการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
ของโรงพยาบาลบ้านธิเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ชื่อหน่วยงาน:โรงพยาบาลบ้านธิ วัน/เดือน/ปี ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ:ขออนุญาตนำรายงานสรุปการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) - รางานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของโรงพยาบาลบ้านธิ เว็บไซต์โรงพยาบาล : http://www.banthihospital.org หมายเหตุ:.....
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล   (นางอรทัย ดวงอินทร์) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้อนุมัติรับรอง   (นางสมสกุล เกียรติอนันต์) ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านธิ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่   (นายจตุรงค์ สุริยโต้) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

คำอธิบายแบบการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวข้อ	คำอธิบาย
หน่วยงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้จัดทำและเผยแพร่ข้อมูล
วัน/เดือน/ปี	วันเดือนปีที่ขอนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
หัวข้อ	กำหนดหัวข้อที่จะนำขึ้นเผยแพร่โดยให้มีใจความสำคัญที่มาจากเนื้อหามีความยาวไม่เกิน 2 บรรทัด
รายละเอียดข้อมูล	เลือกใช้คำอธิบาย/คำบรรยายที่มีความกระชับใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและสะกดคำให้ถูกต้องตามอักขระวิธีเหมาะสมกับลักษณะรูปแบบข้อมูลแต่ละชนิด
Link ภายนอก	ให้ระบุ Link ที่อ้างอิงหรือนำมาใช้ในการเผยแพร่
หมายเหตุ	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล (ผู้รายงาน)	ระบุลงลายมือชื่อหรือชื่อของผู้รับผิดชอบที่ได้มอบหมายจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน
ผู้อนุมัติรับรอง	ระบุลงลายมือชื่อของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ (Web Master)	ระบุลงลายมือชื่อผู้ทำการ Upload ข้อมูลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข