

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงพยาบาลสบปราบ  
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

## คำนำ

โรงพยาบาลสบปราบ จังหวัดลำปาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต่อไป

ผู้จัดทำ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลสบปราบ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	๑
บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๒
บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยังบประมาณ)	๕
บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	ค

## บทที่ ๑ บทนำ

โรงพยาบาลสบปราบ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลสบปราบ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็น การป้องกันปราบปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนการจัดซื้อในโรงพยาบาลอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเพื่อให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลสบปราบ นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

## บทที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

### ๒.๑ ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลสบปราบ แบบออกเป็น ๕ ศูนย์การสั่งซื้อ คือ

๑. วัสดุทั่วไปหน่วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดซื้อ
๒. ยาและเวชภัณฑ์มีโซยา กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เป็นผู้จัดซื้อ
๓. วัสดุการแพทย์ กลุ่มงานการพยาบาลเป็นผู้จัดซื้อ
๔. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้จัดซื้อ
๕. วัสดุทันตกรรม กลุ่มงานทันตกรรมเป็นผู้จัดซื้อ

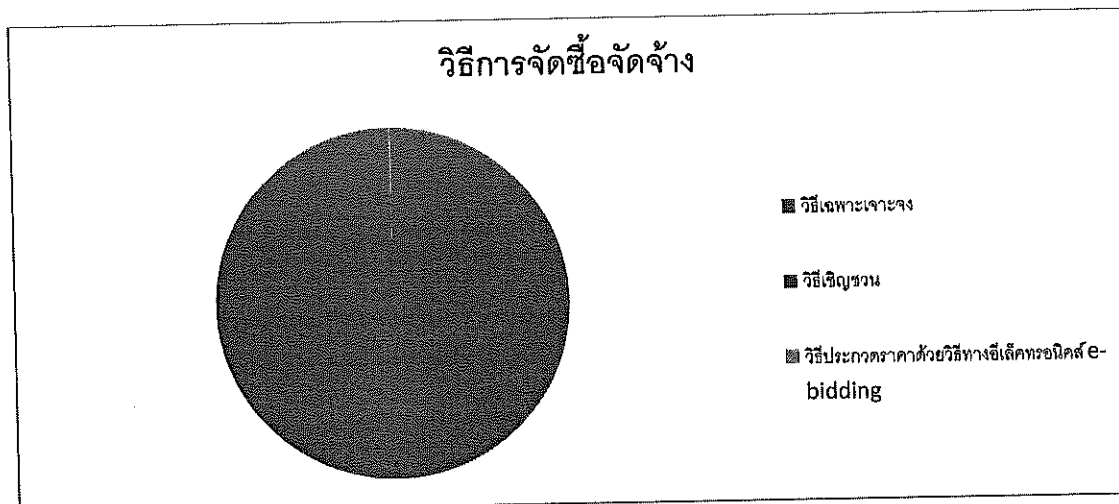
โดยให้ออกเลขการสั่งซื้อของแต่ละศูนย์

โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

### ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๒,๐๓๑	๙๙.๘๕
ประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)	๓	๐.๑๕
รวม	๒,๐๓๔	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โรงพยาบาลสบปราบ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๒,๐๓๔ ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงสุด ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒,๐๓๑ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๕ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ๓ ครั้ง ร้อยละ ๐.๑๕



## ๒.๒ การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ (งบค่าเสื่อม)

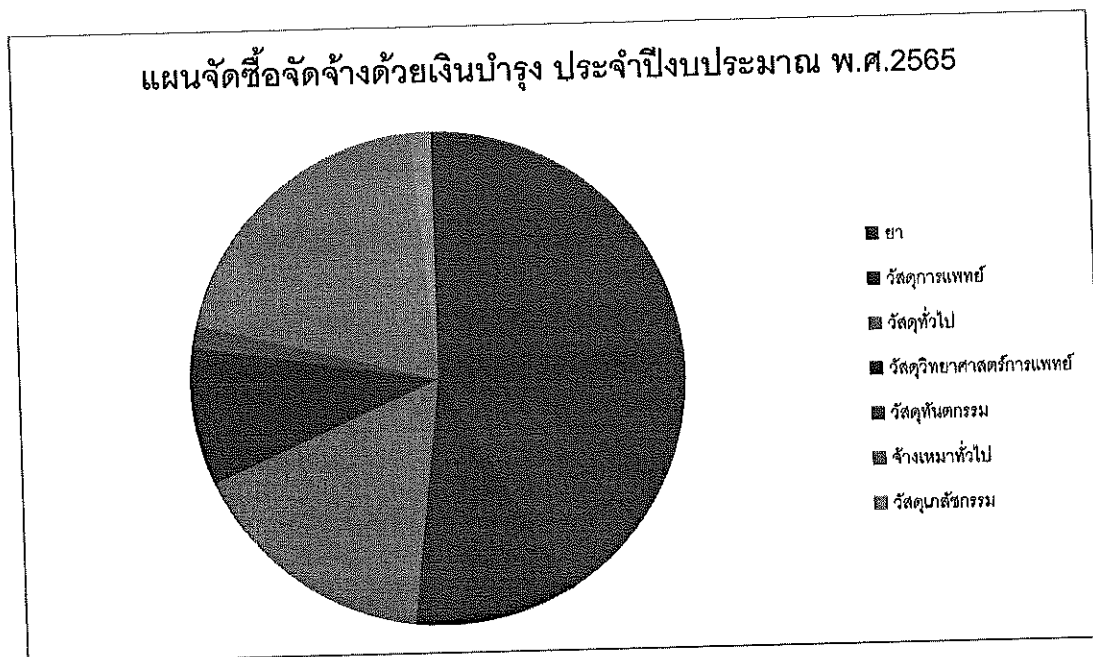
โรงพยาบาลสบปราบ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ปี ๒๕๖๕ แผนระดับหน่วยบริการ ๗๐% จำนวนเงิน ๑,๕๒๐,๓๑๘.๐๕ บาท สมทบเงินบำรุง ๒๕,๒๘๑.๙๕ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๕๔๕,๖๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยมีการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ ๘ รายการ แผนจ้างเหมาปรับปรุง ๑ รายการ

## ๒.๓ การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

โรงพยาบาลสบปราบ ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) สำหรับจัดหา ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุชั้นสูง วัสดุทันตกรรม วัสดุทั่วไป ให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้จัดสรรเงินบำรุงไว้ทั้งสิ้น ๒๔,๖๗๔,๖๑๒.๒๙ บาท

ตารางที่ ๒ แสดงแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	วงเงินที่ได้รับ	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ยา	๘,๔๓๙,๘๗๘.๓๗	๓๔.๒๐	
๒	วัสดุการแพทย์	๒,๒๘๘,๗๐๙.๒๙	๙.๒๗	
๓	วัสดุทั่วไป	๓,๔๑๔,๕๐๐	๑๓.๘๓	
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒,๕๐๖,๙๕๕.๘๘	๙.๗๕	
๕	วัสดุทันตกรรม	๑๘๐,๐๐๐	๐.๗๗	
๖	จ้างเหมาทั่วไป	๗,๖๗๔,๖๑๒.๒๙	๓๑.๑๐	
๗	วัสดุเภสัชกรรม	๒๗๐,๐๐๐	๑.๐๘	

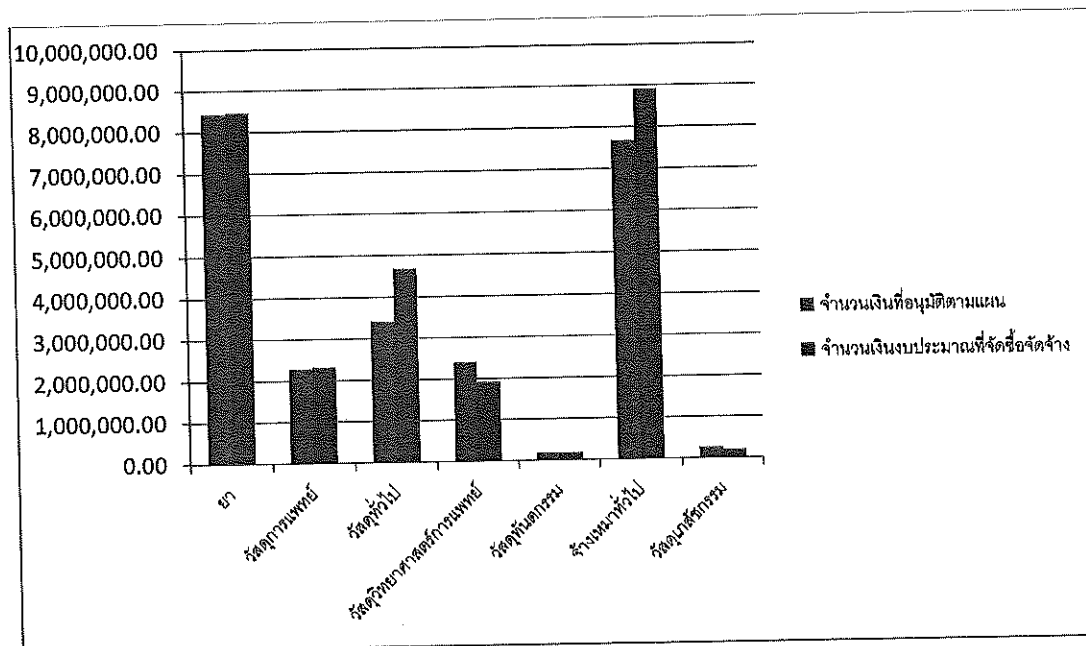


ตารางที่ ๓ แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	วงเงินที่ได้รับ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท)	ร้อยละการซื้อตามแผน
๑	ยา	๘,๔๓๙,๘๗๘.๓๗	วิธีเฉพาะเจาะจง	๘,๔๖๙,๘๗๘.๓๗	๑๐๐.๓๖
๒	วัสดุการแพทย์	๒,๒๘๘,๗๐๙.๒๙	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒,๓๒๕,๘๓๐.๑๐	๑๐๑.๖๒
๓	วัสดุทั่วไป	๓,๔๑๔,๔๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๔,๖๙๑,๘๕๒.๖๐	๑๓๗.๔๑
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒,๔๐๖,๙๕๕.๘๘	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๙๑๘,๓๗๔.๒๗	๗๙.๗๐
๕	วัสดุทันตกรรม	๑๘๐,๐๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๘๒,๒๖๙.๔๔	๑๐๑.๒๖
๖	จ้างเหมาทั่วไป	๗,๖๗๔,๖๖๘.๗๕	วิธีเฉพาะเจาะจง	๕,๓๑๕,๕๕๕	๑๑๖.๑๖
			E-bidding	๓,๕๙๙,๒๘๖	
๗	วัสดุเภสัชกรรม	๒๗๐,๐๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๐๖,๙๘๕	๗๖.๖๖

จากตารางที่ ๓ พบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยาเกินแผน ร้อยละ ๑๐๐.๓๖ วัสดุการแพทย์เกินแผน ร้อยละ ๑๐๑.๖๒ วัสดุทั่วไปเกินแผน ร้อยละ ๑๓๗.๔๑ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ร้อยละ ๗๙.๗๐ วัสดุทันตกรรมเกินแผน ร้อยละ ๑๐๑.๒๖ การจ้างเหมาทั่วไปเกินแผน ร้อยละ ๑๑๖.๑๖ วัสดุเภสัชกรรม ร้อยละ ๗๖.๖๖

### แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง/เทียบกับแผน



### บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโรงพยาบาลสบปราบ มีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนจำนวน ๕ หน่วยงานได้แก่ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงิน ๒๔,๖๗๔,๖๑๒.๒๙ บาท เงินงบประมาณค่าเสื่อม ๑,๕๔๕,๖๐๐ บาท

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสบปราบวิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังนี้



## ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ</b>			
๑.๑ ด้านนโยบาย	นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ	มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	กำหนดแนวทางมาตรการเพื่อให้บุคคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติตามพรบ.พัสดุและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมเป็นประจำ	ทำให้เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน	จัดประชุมอบรมความรู้ด้านพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑.การกำหนดแผน/Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลา/ขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑.ทบทวนFlow/แนวทางการดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน ๒.กำกับติดตาม รายงานความก้าวหน้าทุกสัปดาห์
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานใหม่ทดแทนการเกษียณ ย้าย	๑.ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ ๒.ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า	๑.จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/ส่งจนท.เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะ
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	๑.ระบบควบคุมภายในมิติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเอง ความเข้าใจเกณฑ์การประเมินไม่เป็นแนวทางเดียวกัน	หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง	๑. ประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ๒.ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงานใช้วงกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ
<b>๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</b>			
การกำหนดความต้องการ	การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบ service plan ของจังหวัด	ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งานและการเปลี่ยนแปลงต้องปรับแผนใหม่	๑.กำหนดนโยบายการจัดการหาวัสดุและครุภัณฑ์ให้สอดคล้องพัฒนาระบบ service plan

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๑. จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างไม่ครอบคลุมรายการกรณีเร่งด่วน/โครงการของกลุ่มงาน	๑. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	๑. มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
<b>๔. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมายังเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	๑. ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอกหรือตรวจสอบภายในกระทรวง	๑. กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อ/จ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน
<b>๕. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ</b>			
บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	๑. ให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<b>๖ ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ</b>			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย อาจเกิดการสูญหายได้ เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	๑ มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมทั้งหมด ความจำเป็นจำนวนมาก	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. ดำเนินการการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. เก็บรักษาครุภัณฑ์รอการจำหน่ายในสถานที่ปลอดภัย

## ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

การกำหนดระดับของความเสียหายแสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสียหายแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ 5 ระดับได้แก่

๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก	คะแนน	๑-๔
๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ	คะแนน	๕-๘
๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง	คะแนน	๙ - ๑๔
๔. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	๑๕ - ๒๐
๕. ความเสี่ยงระดับสูงมาก	คะแนน	๒๑ - ๒๕

## การกำหนดระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง
๒	น้อย	๒-๔ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

## การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่นหยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงเช่นหยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดการ งานพัสดุ	- เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ด้านนโยบาย	- นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีปฏิบัติตามพรบ.พัสดุ - การกำหนดแผน/Flow ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	๓	๒	๖	๒
				๓	๓	๙	๓
	๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน	๑.๒ ด้านระเบียบ กฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานใหม่ - ระบบควบคุมภายในอัตโนมัติตามพัสดุ ใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจ เกณฑ์การประเมินไม่เป็นแนวทาง เดียวกัน	๒	๒	๔	๑
				๔	๔	๑๖	๔

## การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ		
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบ service plan ของจังหวัด	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	๓	๓	๙	ปานกลาง	๓
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR  ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนดทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า  - อาจเกิดข้อพิพาทที่มาจากหน่วยงานภายนอก หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓

## การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง ระดับ	
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๕.๑ บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	-ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรือข้อกำหนด	๓	๓	ปานกลาง	๓
๖. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๖.๑ พักตร์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย อาจเกิดการสูญหายได้เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	-พัสดุชำรุดไม่ส่งคืนเพื่อทำการจำหน่าย	๒	๒	ต่ำมาก	๑

#### ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

##### ๔.๑ ความเสี่ยงสูงตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๒๐ คะแนน จำนวน ๑ ด้าน

ความเสี่ยงด้านการตรวจสอบภายใน การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน ๕ มิติ ด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจเกณฑ์การประเมินของผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นแนวทางเดียวกันขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงานรพช.

##### แนวทางแก้ไข ๑. ประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๒. ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงานตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

##### ๔.๒ ความเสี่ยงปานกลางตั้งแต่คะแนน ๙ - ๑๔ คะแนน จำนวน ๘ ด้าน

##### ๔.๓ ความเสี่ยงต่ำตั้งแต่คะแนน ๕ - ๘ คะแนน จำนวน ๑ ด้าน

##### ๔.๔ ความเสี่ยงระดับต่ำมากคะแนน ๑ - ๕ จำนวน ๒ ด้าน

ประเด็นการวิเคราะห์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำมาก) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลสบปราบได้จัดระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลสบปราบ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลสบปราบ

๒) ประกาศโรงพยาบาลสบปราบ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลสบปราบ

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสบปราบ

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลสบปราบ ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) จัดวางระบบควบคุมภายใน

##### ปัญหาอุปสรรค

๑. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังไม่มีความเสถียรเท่าที่ควร ทำให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ล่าช้า

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์บางประเภทไม่มีผู้เชี่ยวชาญ จึงทำให้เกิดความล่าช้า

##### ๑.๒ ความประหยัดงบประมาณ

มีการประหยัดงบประมาณจากการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ ๒,๔๐๖,๙๕๕.๘๘ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๔๘๘,๕๘๑.๖๑ บาท วัสดุเภสัชกรรม ๒๗๐,๐๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๖๓,๐๑๕ ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้รวมทั้งสิ้น ๕๕๑,๕๙๖.๖๑ บาท

**บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปกับงบค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อจากเงินงบประมาณด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริงและเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริงซึ่งไม่สามารถจัดซื้อด้วยงบค่าเสื่อม
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการศึกษา ทบทวนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง
๓. ให้แต่ละศูนย์การสั่งซื้อควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนต้องได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้งและนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็วเช่นการควบคุมแผน การควบคุมคลังวัสดุ



ภาคผนวก

## บรรณานุกรม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต , กระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๖๒) คู่มือผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจ หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ระดับจังหวัดและระดับสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓.

ศูนย์การต่อต้านการทุจริต,กระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๖๒).คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยงศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒.

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง,กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.(๒๕๕๘) คู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข.

