

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งบลงทุน งบดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2567



โรงพยาบาลสูงเม่น
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

คำนำ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงาน สอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันจึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรค รวมถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสูงเม่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ 2567	
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	
แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
รายละเอียดข้อแก้ไข หรือปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ	
ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ที่สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป	
การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	
การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	8

รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ 2567

หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงพยาบาลสูงเม่น มีจำนวน 4 หน่วยงาน คือ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ และ งานพัสดุ กลุ่มงานงานบริหารทั่วไป โดยผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2567 สรุปดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

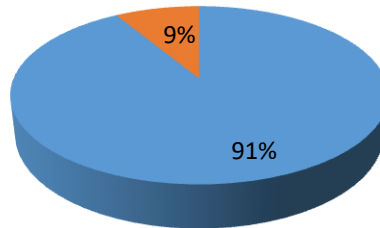
ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ส่วนต่าง (บาท)
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค			
ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ	19,981,814.09	21,456,140.00	-1,474,325.91
ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	623,052.44	802,220.60	-179,168.16
วัสดุการแพทย์ทั่วไป	11,926,212.49	6,254,180.61	5,672,031.88
วัสดุเภสัชกรรม	527,146.00	620,273.20	-93,127.20
ยาสมุนไพร	0.00	839,975.00	-839,975.00
วัคซีน	0.00	1,438,736.66	-1,438,736.66
กลุ่มงานทันตกรรม			
วัสดุทันตกรรม	800,974.24	704,284.38	96,689.86
งานจ้างทำฟันเทียม	800,000.00	615,850.00	184,150.00
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์			
วัสดุชิ้นสูตร	5,752,786.00	4,389,559.46	1,363,226.54
งานจ้างหน่วยงานภายนอกตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	1,950,000.00	1,033,070.00	916,930.00
ค่าสอบเทียบเครื่องมือทางห้องปฏิบัติการ	50,000.00	10,992.00	39,008.00
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
วัสดุสำนักงาน (วัสดุในคลัง)	719,428.00	389,361.66	330,066.34
วัสดุงานบ้านงานครัว (วัสดุในคลัง)	401,095.60	218,807.00	182,288.60
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ (วัสดุในคลัง)	150,100.00	31,220.00	118,880.00
วัสดุคอมพิวเตอร์ (วัสดุในคลัง)	400,590.00	356,315.00	44,275.00
วัสดุก่อสร้าง/ประปา (วัสดุในคลัง)	150,500.00	28,585.00	121,915.00
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง (วัสดุในคลัง)	40,000.00	0	40,000.00
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	800,000.00	515,911.66	284,088.34
วัสดุการแพทย์ (ออกซิเจนเหลว)	700,000.00	545,456.18	154,543.82
ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ	500,000.00	125,000.00	375,000.00
ยอดยกไป	46,273,698.86	40,375,938.41	5,897,760.45

ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับ อนุมัติตามแผน (บาท)	จำนวนเงิน งบประมาณที่ใช้ใน การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ส่วนต่าง (บาท)
ยอดยกมา	46,273,698.86	40,375,938.41	5,897,760.45
วัสดุงานบ้านงานครัว ประเภท ผ้า (วัสดุในคลัง)	216,290.00	216,290.00	0.00
วัสดุเครื่องแต่งกาย (วัสดุในคลัง)	174,250.00	174,250.00	0.00
จ้างเหมาสนับสนุนบริการ	19,667,203.00	19,767,671.09	-100,468.09
ค่าจ้างเหมาตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องนึ่งฆ่า เชื้อจุลินทรีย์ระบบสูญญากาศอัตโนมัติ	41,490.00	82,936.00	-41,446.00
รวม	66,372,931.86	60,617,085.50	5,755,846.36
จ้างเหมาก่อสร้างบ่อบาดาล	100,000.00	ปรับแผน	
จ้างเหมาก่อสร้างอาคารซักฟอก	250,000.00	ปรับแผน (ได้รับการ อนุมัติงบประมาณ ก่อสร้างอาคาร สนับสนุนบริการ 5 ชั้น จาก สป.	
จ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์จัดสวนและลาน อเนกประสงค์ข้างตึก IPD และ OPD	200,000.00	ปรับแผน	
จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ลานจอดรถอเนกประสงค์ ข้างตึก IPD	200,000.00	ปรับแผน (ใช้แหล่ง เงินงบอื่น)	
จ้างเหมาต่อเติมระบบน้ำเพื่อการเกษตร	100,000.00	ปรับแผน	
จ้างเหมาต่อเติมหลังคาจอดรถยนต์ 24 คัน	500,000.00	495,000.00	5,000.00
จ้างเหมาต่อเติมหลังคากันสาดอาคารผู้ป่วยใน	200,000.00	ปรับแผน	
จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ห้องน้ำตึกผู้ป่วยใน	100,000.00	ปรับแผน	
จ้างเหมาติดตั้งระบบอค์คีภัยตึกผู้ป่วยใน	450,000.00	รอแบบรูปรายการ จากเขต	
จ้างเหมาติดตั้งป้ายสัญลักษณ์การจราจรภายใน โรงพยาบาล	100,000.00	58,800.00	41,200.00
จ้างเหมาติดตั้งระบบกริ่งฉุกเฉินตึกผู้ป่วยนอกกรณี ฉุกเฉิน	200,000.00	รอแบบรูปรายการ จากเขต	
จ้างเหมาติดตั้งระบบกริ่งฉุกเฉินตึกผู้ป่วยใน (ในห้องน้ำผู้ป่วย)	20,000.00	รอแบบรูปรายการ จากเขต	
จ้างเหมาต่อเติมห้องประชุม ชั้น 3	200,000.00	ปรับแผน (ใช้แหล่ง เงินงบอื่น)	
รวม	2,620,000.00	553,800.00	46,200.00
รวม	68,992,931.86	61,170,885.50	5,802,046.36

หมายเหตุ : แผนการจัดซื้อจัดจ้างและมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างจริงบางรายการไม่ตรงกันเนื่องจากอาจมีการปรับเปลี่ยนราคาตามช่วงระยะเวลานั้นๆ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ 2567

■ วงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ■ วงเงินคงเหลือ



2. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2567 วงเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด 68,992,931.86 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จรวมเป็นเงิน 62,117,317.41 บาท สามารถประหยัดได้ 4,855,614.45 บาท

* หมายเหตุ

1. มีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามความเหมาะสมเพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงิน โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญ
2. มีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากมีผู้ประสงค์จะสนับสนุนการก่อสร้าง ครุภัณฑ์ วัสดุงบประมาณ ให้กับโรงพยาบาล
3. มีการปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากต้องขอความอนุเคราะห์แบบรูปรายการจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เขต 1 จึงทำให้เกิดความล่าช้าไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันกรอบระยะเวลาที่กำหนดตามแผนได้

3. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการที่ค่อนข้างมีเวลาจำกัดหรือในบางกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
2. การจัดทำราคากลาง โดยการสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อขอข้อมูลและเอกสารเสนอราคามักไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงทำให้เสียเวลาในการติดต่อประสานงาน
3. ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดจ้างประเภทงานก่อสร้าง เนื่องจากบางกรณีมีการหักท้วงทางด้านข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องงานช่าง/พัสดุ/ครุภัณฑ์
5. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการราคาสูงกว่าแผนงบประมาณที่ตั้งไว้เนื่องจากต้องดำเนินการตามกระบวนการทางพัสดุที่ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ เมื่อมีการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา จึงต้องประกาศแผนรอบใหม่จึงได้ผู้รับจ้าง แต่ปรากฏว่าราคาของวัสดุมีการปรับขึ้นจึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างสูงกว่าแผน
6. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่สามารถกำหนดไว้ในแผนได้
7. ปัญหาทางด้านกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการอื่นๆ ของรัฐที่มีหลายฉบับทำให้เกิดความสับสนและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
8. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา จึงต้องดำเนินการตามกระบวนการทางพัสดุเพื่อหาผู้รับจ้างรายใหม่

4. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เมื่อทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาแล้วนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจะมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ก่อนที่จะมีการดำเนินการของงบประมาณ ควรให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทนั้นๆ ดำเนินการหาคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทนั้นก่อนล่วงหน้า
3. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมประชุม อบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน
4. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาหาความรู้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5. รายละเอียดข้อแก้ไขหรือปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องควรทบทวนและศึกษากับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีการมีการแก้ไข ปรับปรุงระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อยู่ต่อเนื่อง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุควรแจ้งปัญหาและอุปสรรคการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

6. ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ที่สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณถัดไป

สามารถนำผลวิเคราะห์ที่ได้ ไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงสัดส่วนในการใช้งบประมาณดำเนินการในแต่ละหมวด แล้วพิจารณาจัดสรรให้งบประมาณมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 นโยบายการดำเนินการแบบเร่งด่วน	- ไม่มีการวางแผนในการใช้พัสดุ - ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุล่าช้าหรือส่งมาในช่วงระยะเวลากระชั้นชิดทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไม่ทัน - หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องไม่ค่อยให้ความร่วมมือ - ขาดการประสานงานในการติดตามเอกสาร	ผู้ใช้พัสดุไม่ทราบว่าพัสดุนิดใดมีความเหมาะสมกับงานของตน ไม่สามารถประมาณการจำนวนพัสดุหรือระยะเวลาได้ จึงทำให้ในบางครั้งเกิดการจัดหาที่เร่งด่วนหรือล่าช้าไป ทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ไม่ทันเวลาทำ	- ติดตามและประสานงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานทันตามระยะเวลาที่กำหนด
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีการปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุลำรับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การเปลี่ยนแปลงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันเวลา
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ผู้ปฏิบัติงานพัสชุดความรู้ ความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสชุด	ควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านการปฏิบัติงานพัสชุดเบื้องต้น และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมทางด้านการงานพัสชุด
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	หน่วยงานที่ขอไม่มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	ได้รับพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนดกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	การเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุ)	เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง ตรวจสอบภายในของจังหวัด	ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาใช้วางแผนการทำงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญในการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญและทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	ทำให้งานว่าจ้างนั้นไม่ค่อยมีประสิทธิภาพหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาจากผู้รับจ้าง	ผู้รับจ้างรับเหมางานภายนอกจำนวนมาก	ผู้รับจ้างส่งมอบงานในระยะเวลากะชั้นชิด ส่งผลให้ผู้ควบคุมงานไม่สามารถควบคุมงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการก่อนตรวจรับงาน
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
รายการพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ที่รอจำหน่าย เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์รอจำหน่ายที่ปลอดภัย - การลงทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานอาจต้องรับผิดชอบหรือจ่ายค่าเสียหายชดเชย หากครุภัณฑ์ที่รอจำหน่ายสูญหายไม่สามารถนำมาจำหน่ายตามทะเบียนได้ - การลงทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	- จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ - ตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

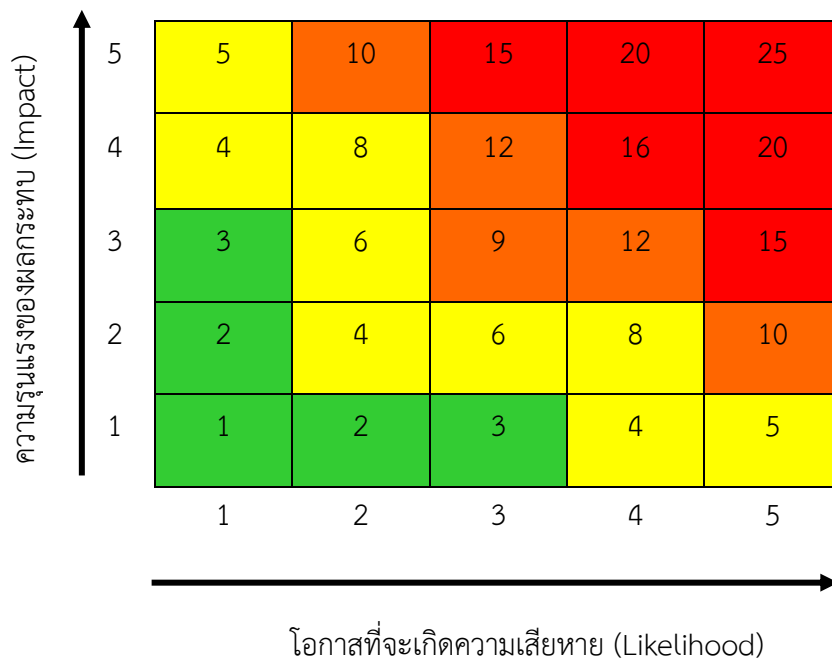
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน (4 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงสีสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 
เสี่ยงสูง (High)	9-14 คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม 
ปานกลาง (Medium)	4-8 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ต่ำ (Low)	1-3 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
โรงพยาบาลสูงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดการงาน พัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทาง ราชการ	1.1 ด้านนโยบาย	- ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อ เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	2	2	4	ปานกลาง	7
			- ขาดการวางแผนในการใช้พัสดุ	2	4	8	ปานกลาง	5
			- ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุล่าช้า หรือส่งมาในช่วงระยะเวลา กระชั้นชิดทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการไม่ทัน	3	4	12	เสี่ยงสูง	3
			- ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องไม่ค่อยให้ ความร่วมมือ	1	4	4	ปานกลาง	7
			- ขาดการติดตามเอกสาร	2	4	8	ปานกลาง	5
		1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีการปฏิบัติและมี หนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูงมาก	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- การเปลี่ยนแปลงลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2	3	6	ปานกลาง	6
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	4	5	20	สูงมาก	1

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. ด้านการจัดหาพัสดุ		2.1 การกำหนดความต้องการ	หน่วยงานที่ขอไม่มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	3	4	12	เสี่ยงสูง	3
3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	เสี่ยงสูง	4
4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	4	3	12	เสี่ยงสูง	3
		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	เสี่ยงสูง	4
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญในการตรวจรับพัสดุ	- บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญและทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	เสี่ยงสูง	4

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมงาน		6.1 ข้างควบคุมงาน ที่มาจากภายนอกขาด ความรู้ ความเข้าใจใน แบบรูปรายการก่อสร้าง	- บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจาก หน่วยงานภายนอกมาจาก หลายหน่วยงาน - ผู้ควบคุมงานขาดการ ประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง	2	3	6	ปานกลาง	6
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พัสดุมีการสูญหาย/ เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ รอจำหน่ายที่ปลอดภัย	2	3	6	ปานกลาง	6
		7.2 การลงทะเบียน ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน	- ไม่สามารถยืนยันการมีตัวตน ของพัสดุนั้นได้	4	5	20	สูงมาก	1

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ ตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวนทั้ง 3 ด้าน ดังนี้

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลสูงเม่น มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

แนวทางแก้ไข

1. ควรสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรักองค์กร
2. มีระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
3. มีการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานพัสดุ มีประสบการณ์ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุควรหมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าต่อองค์การมากที่สุด

2. ด้านระเบียบ กฎหมาย ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจการจัดหาต่าง ๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุควรหมั่นศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานตามปกติได้ เนื่องจากมีการจัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- 1) ประกาศโรงพยาบาลสูงเม่น เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- 2) ประกาศโรงพยาบาลสูงเม่น เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน
- 3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสูงเม่น
- 4) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
- 5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

3. ด้านการควบคุมพัสดุ การลงทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำการสำรวจและตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่มีอยู่ให้เป็นปัจจุบัน

ผู้จัดทำ : นางสาวเพ็ญรุ่ง ฝักฝ่าย