

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลสบปราบ

อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	๑
บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๒
บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยังบประมาณ)	๕
บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓

คำนำ

โรงพยาบาลสบปราบ จังหวัดลำปาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

ผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลสบปราบ

บทที่ ๑ บทนำ

โรงพยาบาลสบปราบ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุกลุ่มงาน บริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาล สบปราบ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment : ITA)ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่มี การดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงาน เพื่อ นำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็น การป้องปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนการจัดซื้อในโรงพยาบาลอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุป ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเพื่อให้ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลสบปราบ นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

บทที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๑ ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลสบปราบ แบบออกเป็น ๕ ศูนย์การสั่งซื้อ คือ

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

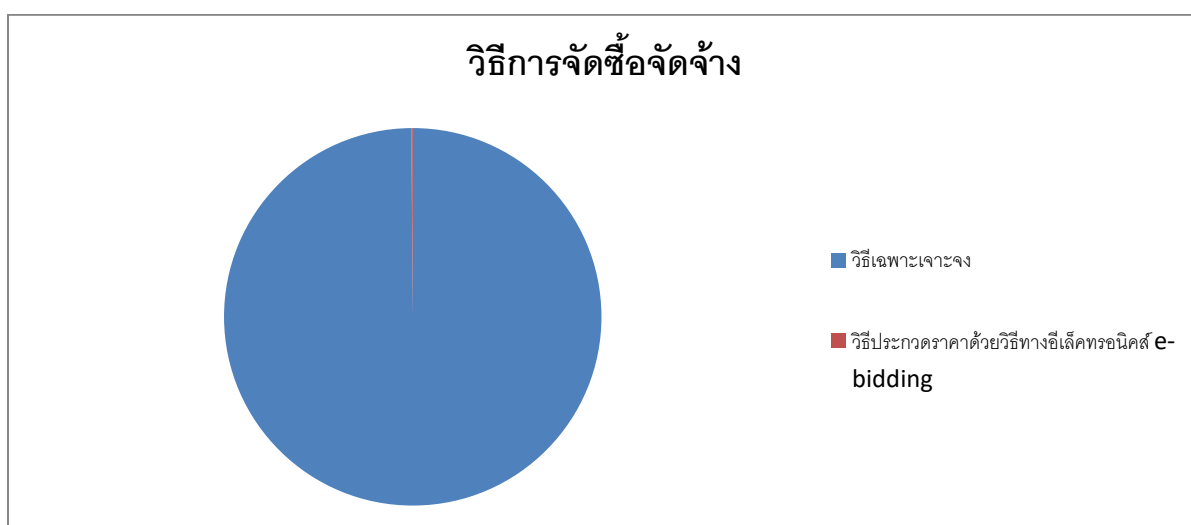
โดยให้ออกเลขการสั่งซื้อของแต่ละศูนย์

โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๑,๗๐๒	๙๙.๘๙
ประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)	๒	๐.๑๒
รวม	๑,๗๐๔	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โรงพยาบาลสบปราบ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑,๗๑๘ ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงสุด ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๗๐๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๙ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ๒ ครั้ง ร้อยละ ๐.๑๒ เป็นจัดจ้าง ๒ รายการ



๒.๒ การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ (งบค่าเสื่อม)

โรงพยาบาลสบปราบ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ๗๐% โดยเป็นงบลงทุน(ค่าเสื่อม) ปี ๒๕๖๗ แผนระดับหน่วยบริการ ๗๐% ได้รับจัดสรร ๓,๕๕๘,๙๖๘.๓๗ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๕๕๘,๙๖๘.๓๗ บาท (สามล้านห้าแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบแปดบาทสามสิบเจ็ดสตางค์) โดยมีการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๒ รายการ

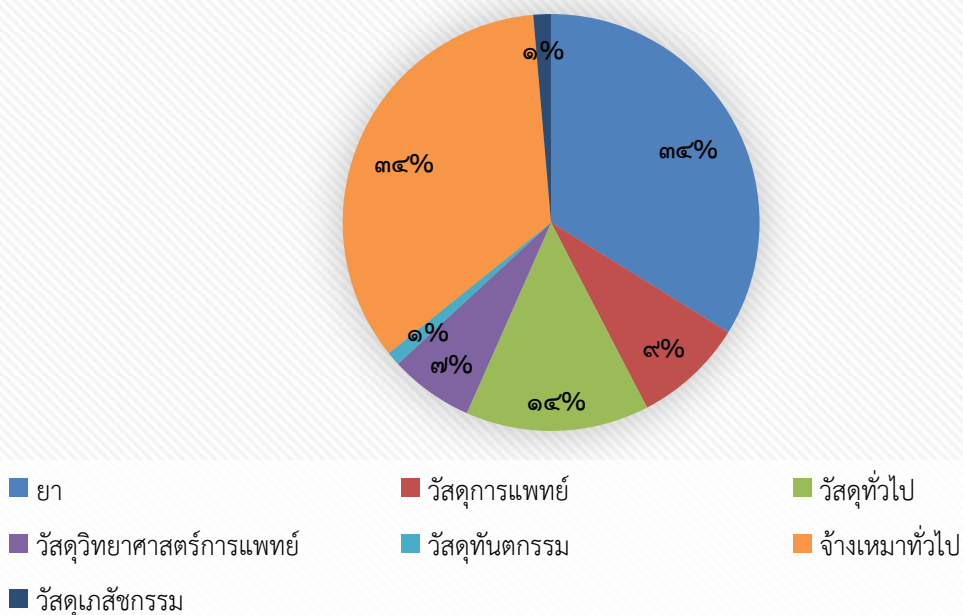
๒.๓ การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

โรงพยาบาลสบปราบ ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับจัดหาวัสดุยา วัสดุการแพทย์ วัสดุชั้นสูง วัสดุทันตกรรม วัสดุทั่วไป จ้างเหมาทั่วไป ให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ได้จัดสรรเงินบำรุงไว้ทั้งสิ้น ๒๓,๓๒๙,๐๘๔.๑๐ บาท

ตารางที่ ๒ แสดงแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	วงเงินที่ได้รับ	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	ยา	๗,๘๙๒,๕๖๒.๔๒	๓๓.๘๓	
๒	วัสดุการแพทย์	๑,๙๙๘,๐๙๕.๕๔	๘.๕๖	
๓	วัสดุทั่วไป	๓,๓๒๑,๔๐๐	๑๔.๒๔	
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๕๑๙,๔๘๗.๕๐	๖.๕๑	
๕	วัสดุทันตกรรม	๒๕๐,๐๐๐	๑.๐๘	
๖	จ้างเหมาทั่วไป	๘,๐๒๗,๕๓๘.๖๔	๓๔.๔๑	
๗	วัสดุเภสัชกรรม	๓๒๐,๐๐๐	๑.๓๗	

แผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

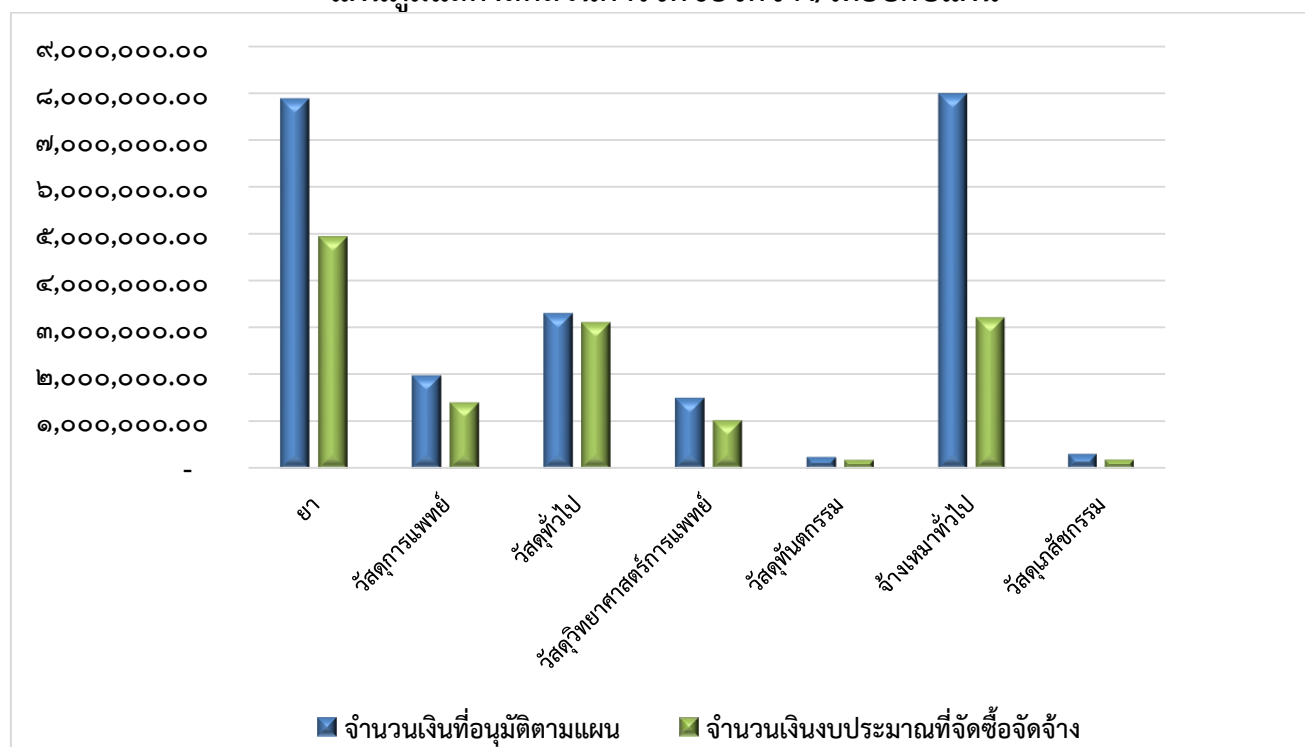


ตารางที่ ๓ แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	วงเงินที่ได้รับ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท)	ร้อยละการจัดซื้อตามแผน
๑	ยา	๗,๘๙๒,๕๖๒.๔๒	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗,๙๙๒,๐๓๙.๖๘	๖๒.๘๕
๒	วัสดุการแพทย์	๑,๙๘๘,๐๙๕.๕๔	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗๓๘๒๐๓.๙๙	๗๑.๒๑
๓	วัสดุทั่วไป	๓,๓๒๑,๔๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓,๑๓๐,๖๙๒.๘๐	๙๔.๒๖
๔	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๕๑๙,๔๘๗.๕๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖๐๙๗๑๕.๗๕	๖๘.๒๑
๕	วัสดุทันตกรรม	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑๖๓๐๗.๓๕	๗๕.๓๘
๖	จ้างเหมาทั่วไป	๘,๐๒๗,๕๓๘.๖๔	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓,๒๓๖,๔๗๑.๕๕	๔๐.๓๒
๗	วัสดุเภสัชกรรม	๓๒๐,๐๐๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๙๘๘๒๕	๖๒.๑๑

จากตารางที่ ๓ พบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างยาเกินแผน ร้อยละ ๖๒.๘๕ วัสดุการแพทย์ ร้อยละ ๗๑.๒๑ วัสดุทั่วไป ร้อยละ ๙๔.๒๖ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ร้อยละ ๖๘.๒๑ วัสดุทันตกรรม ร้อยละ ๗๕.๓๘ การจ้างเหมาทั่วไป ร้อยละ ๔๐.๓๒ วัสดุเภสัชกรรมร้อยละ ๖๒.๑๑

แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง/เทียบกับแผน



บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยังบประมาณ)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโรงพยาบาลสบปราบ แบ่งพัสดออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ วัสดุทั่วไปและเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทางการแพทย์ ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนจำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงิน ๒๓,๓๒๙,๐๘๔.๑๐ เงินลงทุนงบค่าเสื่อม ๓,๕๕๕,๙๖๘.๓๗ บาท

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสบปราบวิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ	มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	กำหนดแนวทางมาตรการเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติตามพรบ.พัสดุ	ทำให้เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน	จัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑.การกำหนดแผน/Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน ๒.การจัดซื้อ/จ้างงบลงทุนมีความล่าช้า ๓.ขาดการควบคุมกำกับ	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระยะเวลา/ขั้นตอนที่ถูกต้อง	๑.ทบทวนFlow/แนวทางการดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน ๒.กำกับติดตาม รายงานความก้าวหน้าทุกสัปดาห์
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานใหม่ทดแทนการเกษียณ ย้าย	๑.ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ ๒.ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า	๑.จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/ส่งจนท.เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะ ๒.เตรียมคนทดแทนก่อนการเกษียณ/ ย้าย

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑.๕ด้านการตรวจสอบภายใน	ระบบควบคุมภายในมีติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจเกณฑ์การประเมินไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ๒ขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงาน	หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง	๑. ประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ๒.ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงานใช้กลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบ service plan ของจังหวัด	ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งานและการเปลี่ยนแปลงต้องปรับเปลี่ยนใหม่	๑.กำหนดนโยบายการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ให้สอดคล้องพัฒนาระบบ service plan ๒.ดำเนินการในรูปคณะกรรมการของจังหวัด CUP และคปสอ.
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๑.จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้างไม่ครอบคลุมรายการกรณีเร่งด่วน/โครงการของกลุ่มงาน ๒.ไม่ปรับแผนจัดซื้อ/จ้างกลางปี	๑.หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.จัดซื้อตามโครงการสูง/ซื้อนอกแผน	๑.จัดระบบการตรวจสอบแผนในรูปคณะกรรมการ ๒.กำหนดระยะเวลาการอนุมัติแผน ๓.มีระบบปรับแผนกลางปีและกรณีเร่งด่วน
๔. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กำหนดทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TORเกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	๑กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อ/จ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน ๒.กำกับ ติดตามรายงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
			ความก้าวหน้าการจัดซื้อ/จ้างให้เขตทุกวันพลัสดี ๓.รายงานความก้าวหน้าของเว็บไซต์ กบรส.ทุกวันพุธ ๔.ติดตามการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ส.สช. ทุกวันที่ ๕ ของเดือนและสรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารและนำเข้าสู่ที่ประชุม กกบ.
๕. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	๑.ให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
๑.ช่าง ผู้ควบคุมงานไม่เพียงพอ มีแผนการขอสนับสนุนช่างผู้ควบคุมงานจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	๑.การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง ๒.การแก้ไขให้ตรงตามแบบรูปรายการทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
๒.การรายงานผลการควบคุมงาน	เมื่อเกิดปัญหาไม่เป็นไปตามแบบผู้ควบคุมงานไม่แจ้งให้กรรมการทราบ และไม่มีการส่งหยุดงาน	อาจถูกผู้รับจ้างฟ้องร้องเมื่องานไม่เป็นไปตามสัญญาและทำให้การตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญา	ช่างควบคุมงานรายงานความผิดปกติให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้างและผู้บริหารทราบ
๗ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย อาจเกิดการสูญหายได้เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	๑ มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมทั้งหมด ความจำเป็นจำนวนมาก ๒.ครุภัณฑ์รอจำหน่ายไม่จัดเก็บในสถานที่ไม่ปลอดภัย	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.ดำเนินการการจำหน่ายพัสดุน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓.เก็บรักษาครุภัณฑ์รอการจำหน่ายในสถานที่ปลอดภัย

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

การกำหนดระดับของความเสี่ยงแสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ(Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ 4 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

การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อการกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่นหยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อการกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงเช่นหยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ด้านนโยบาย	- - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติตามพรบ.พัสดุ	๒	๓	๙	ต่ำมาก	๔
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	๑.การกำหนดแผน/Flowขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒.การจัดซื้อ/จ้างงบลงทุนล่าช้า ๓.ขาดการควบคุมกำกับ - มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานใหม่	๕	๕	๒๕	สูงมาก	๑
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	๑.ระบบควบคุมภายใน๕มิติด้านพัสดุ ใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจ	๔	๖	๑๖	สูง	๒
		๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	เกณฑ์การประเมินไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ๒ขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงาน	๔	๔	๑๖	สูง	๒

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบ service plan ของจังหวัด	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๒.จัด ทำ แผน จัด ซื้อ / จ้าง ไม่ครอบคลุมรายการกรณีเร่งด่วน/โครงการ ๑.ไม่ดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
		๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๕.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๖. ด้านการควบคุมงาน	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๖.๑ ข้างควบคุมงานไม่เพียงพอ/ขอสนับสนุนจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง ๖.๒.การรายงานผลการควบคุมงาน	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ -การแก้ไขแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้า -ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๗. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๘.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	- พักชำระไม่ส่งคืนเพื่อทำการจำหน่าย -ครุภัณฑ์รอการจำหน่ายไม่จัดเก็บสถานที่ปลอดภัย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงตั้งแต่คะแนน

๑๕ - ๒๐ คะแนน จำนวน ๒ ด้านและมีความเสี่ยงระดับสูงมากคะแนน ๒๑ - ๒๕ จำนวน ๑ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลสพปรามีความเสี่ยงสูงและสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าการกำหนดแผนและFlowขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกับการจัดซื้อ/จ้างงบประมาณ งบค่าเสื่อมล่าช้าขาดการควบคุมกำกับในระดับโรงพยาบาล

แนวทางแก้ไข ๑. ทบทวนFlow/แนวทางการดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. กำกับติดตาม รายงานความก้าวหน้าทุกสัปดาห์

๒. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการเกษียณ และย้าย/ลาออกของเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ควบคุมกำกับและปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นสายงานสนับสนุน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน ไม่มีประสบการณ์และทักษะภาระงานเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข ๑. จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/ส่งจนท.เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะ

๒. เตรียมคนทดแทนก่อนการเกษียณ/ ย้าย/ลาออกเร่งรัดการสรรหาบุคลากรใหม่ ทดแทนผู้ที่เกษียณและย้าย

๓. ด้านการตรวจสอบภายใน การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน ๕ มิติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจเกณฑ์การประเมินของผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เป็นแนวทางเดียวกันขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงานรพช.

แนวทางแก้ไข ๑. ประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๒. ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงาน

ตรวจสอบใช้กลุ่มงานของ.อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลสพปร. ได้จัดระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลสพปร. เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลสพปร.

๒) ประกาศโรงพยาบาลสพปร. เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลสพปร.

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสพปร.

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลสพปร. ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) จัดวางระบบควบคุมภายใน

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสบปราบ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

๑.๒ ปัญหาอุปสรรค

๑. ความล่าช้าของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณงบลงทุนและการแจ้งจัดสรรเงินและให้เร่งดำเนินการจัดหาภายในระยะเวลากระชั้นชิด

๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังไม่มีความเสถียรเท่าที่ควร ทำให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ล่าช้า

๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์บางประเภทไม่มีผู้เชี่ยวชาญ จึงทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๓ ความประหยัดงบประมาณ

มีการประหยัดงบประมาณจากการจัดซื้อวัสดุยา ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ ๗,๘๙๒,๕๖๒.๔๒ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๒,๙๓๒,๒๙๖.๘๐ บาท วัสดุการแพทย์ ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ ๑,๙๙๘,๐๙๕.๕๔ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๒๕๙,๘๙๑.๕๕ บาท วัสดุยา ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ ๗,๘๙๒,๕๖๒.๔๒ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๒,๙๓๒,๒๙๖.๘๐ บาท วัสดุทั่วไป งบประมาณตั้งไว้ ๓,๓๒๑,๔๐๐.๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๑๙๐,๗๐๗.๒๐ บาท วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑,๕๑๙,๔๘๗.๕๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๔๘๓,๐๒๔.๗๕ บาท วัสดุทันตกรรม ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๖๑,๕๕๓.๗๐ จ้างเหมาทั่วไป ๘,๐๒๗,๕๓๘.๖๔.๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๔,๗๙๑,๐๖๗.๐๙ บาท วัสดุเภสัชกรรม ๓๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๑๒๑,๒๕๕.๐๐ ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้รวมทั้งสิ้น ๕,๒๐๖,๘๒๗.๙๘ บาท

บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปกังบงค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อจากเงินงบประมาณด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริงและเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริงซึ่งไม่สามารถจัดซื้อด้วยงบค่าเสื่อม

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการศึกษา ทบทวนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 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.