

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งบลงทุน งบดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2564



โรงพยาบาลสูงเม่น
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

คำนำ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นไป มาตรฐานเดียวกันจึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างทำให้ทราบถึงปัญหา และอุปสรรค ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใน ระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถนำข้อมูลไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์ ดังกล่าว ไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน งบประมาณต่อไป

ผู้จัดทำ
กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลสูงเม่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	2
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	2
แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	3
การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	5
การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	8
รายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง	11

รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

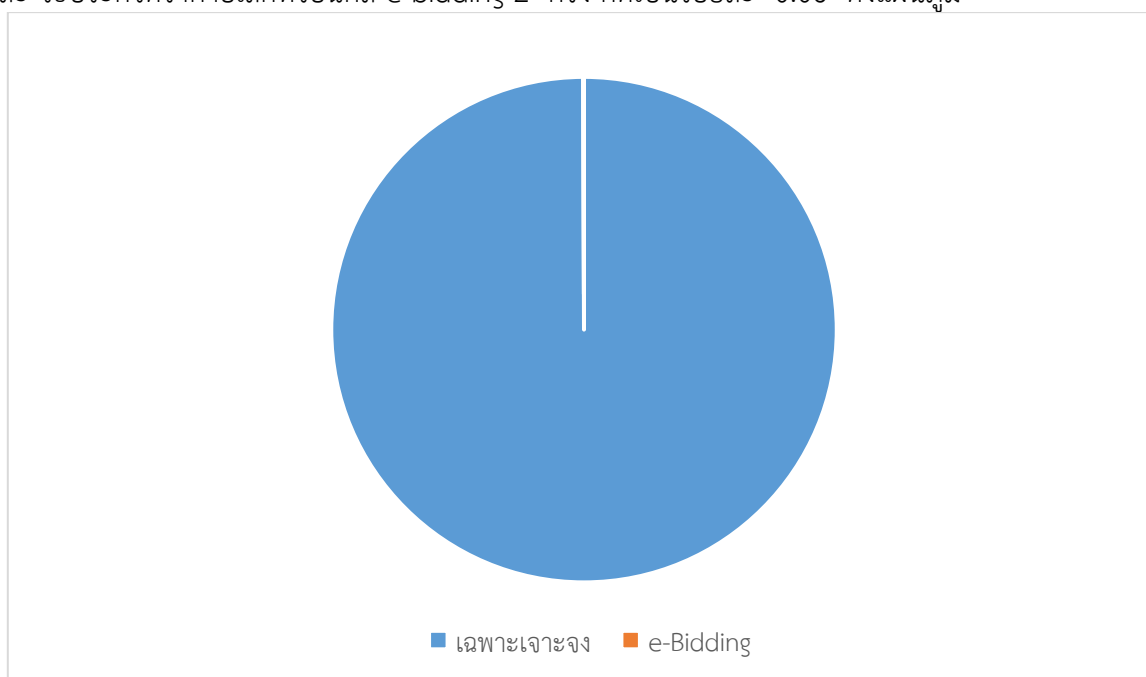
1. ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564

การจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาลสูงเม่น จัดซื้อโดย 4 หน่วยงาน คือ งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค งานทันตกรรม งานเทคนิคการแพทย์ และ งานพัสดุ กลุ่มงานงานบริหารทั่วไป โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2564 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	3,311	99.94
สอบราคา	-	-
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	2	0.06
รวม	3,313	100

ในปีงบประมาณ 2564 โรงพยาบาลสูงเม่นได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 3,313 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงสุดได้แก่ เฉพาะเจาะจง จำนวน 3,311 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.94 และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.06 ดังแผนภูมิ



รูปภาพที่ 1 แสดงร้อยละจำนวนของโครงการทั้งหมดจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 2 แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ส่วนต่าง (บาท)
ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ	11,495,627.36	10,835,867.46	659,759.90
ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	371,635.00	299,492.00	72,143.00
วัสดุการแพทย์	3,288,076.71	3,305,832.32	-17,755.61
วัสดุเภสัชกรรม		788,872.30	788,872.30
ยาสมุนไพร		14,000.00	14,000.00
วัสดุทันตกรรม	513,362.65	471,679.03	41,683.62
วัสดุชั้นสูง	2,676,358.65	2,412,459.00	263,899.65
งานจ้างทำฟันเทียม	500,000.00	443,822.60	56,177.40
งานจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	900,000.00	304,133.00	595,867.00
ผ้าและเครื่องแต่งกาย	368,400	149,510.00	218,890.00
วัสดุการแพทย์ (เครื่องมือการแพทย์)	42,990.00	32,190.00	10,800.00
วัสดุในคลัง	765,003.40	707,974.92	57,028.48
จ้างเหมาบริการ	2,779,720	2,724,963.33	54,756.67
รวม	23,701,173.77	22,490,795.96	1,210,377.81

2. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อ งบเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ 2564 วงเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด 23,701,173.77 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จรวมเป็นเงิน 22,490,795.96บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๘๙ สามารถประหยัดงบได้จำนวน 1,210,377.81 บาท หรือร้อยละ ๕.๑๑

* บางรายการที่ไม่ได้ขออนุมัติงบในแผน เนื่องจากมีการเปลี่ยนหมวดหมู่ของพัสดุ จึงทำให้บางรายการมีมูลค่าจัดซื้อจัดจ้างติดลบ

3. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

- ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่อนข้างมีเวลาจำกัดและในบางกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยังมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เป็นระยะ ๆ
- การจัดทำราคากลาง โดยการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 3 ราย ผู้กำหนดคุณลักษณะมักไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้าง จึงทำให้เสียเวลาในการติดต่อ ประสานเพื่อขอข้อมูลและเอกสารเสนอราคา

4. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรติดตามการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง
2. เมื่อทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาแล้วนั้น หน่วยงานเกี่ยวข้องควรจะมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อที่จะได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนแล้วเสร็จให้ทันเวลาที่โครงการกำหนด
3. ก่อนที่จะมีการดำเนินการของงบประมาณ ควรที่จะให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ ดำเนินการหาคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทนั้นก่อนล่วงหน้า

5. รายละเอียดข้อแก้ไข หรือปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ

1. ควรจัดทำประมาณการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้จริง เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับความเป็นจริง ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการจัดทำแผนไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องควรได้รับการทบทวนความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เนื่องจากมีการบังคับใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่ยังคงมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เป็นระยะ ๆ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องได้เข้าร่วมรับการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว
3. ให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างแจ้งปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อ ทราบข้อปัญหาแท้จริง และแก้ไขได้ตรงจุดถูกต้องตรงตามเป้าหมาย

6. ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ที่สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

1. สามารถนำผลวิเคราะห์ที่ได้ ไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงสัดส่วนในการใช้งบประมาณดำเนินการในแต่ละหมวด แล้วพิจารณาจัดสรรให้งบประมาณมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
2. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้างต้น ช่วยสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้นำกลับมาถ่ายทอดภายในโรงพยาบาลและในเครือข่าย
3. นำข้อมูลที่ได้ชี้แจงให้แก่หน่วยงานที่มีความต้องการใช้ครุภัณฑ์การแพทย์ ให้ดำเนินการขอเข้ามาในส่วนของแผนงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม) ก่อนที่จะดำเนินการขอในแผนการใช้เงินบำรุง เพื่อแก้ปัญหาการขอซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ซ้ำซ้อน

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายการเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีการประกาศใช้
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีการปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ และมีเจ้าหน้าที่ใหม่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ทางด้าน การปฏิบัติงานพัสดุเบื้องต้น และ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมทางด้านงานพัสดุ
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบตรวจสอบภายในเพียงคนเดียว อาจทำให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม	การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจไม่ครบทุกขั้นตอน เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนควรร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานพัสดุเพื่อจัดทำแบบควบคุมภายใน
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม ไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของงาน หรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อนำมาใช้วางแผนการทำงาน
5. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีในการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอกมาจากหลายหน่วยงาน เนื่องด้วยสถานการณ์ระบาดไวรัส Covid-19 ทำให้เกิดความยุ่งยากในการเดินทางข้ามจังหวัด	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ที่รอจำหน่าย เสี่ยงการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์รอจำหน่ายที่ปลอดภัย	หน่วยงานอาจต้องได้รับผิดชอบหรือชดเชยหากไม่สามารถนำมาจำหน่ายตามทะเบียนได้	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ
8. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	เมื่อทำการสำรวจพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

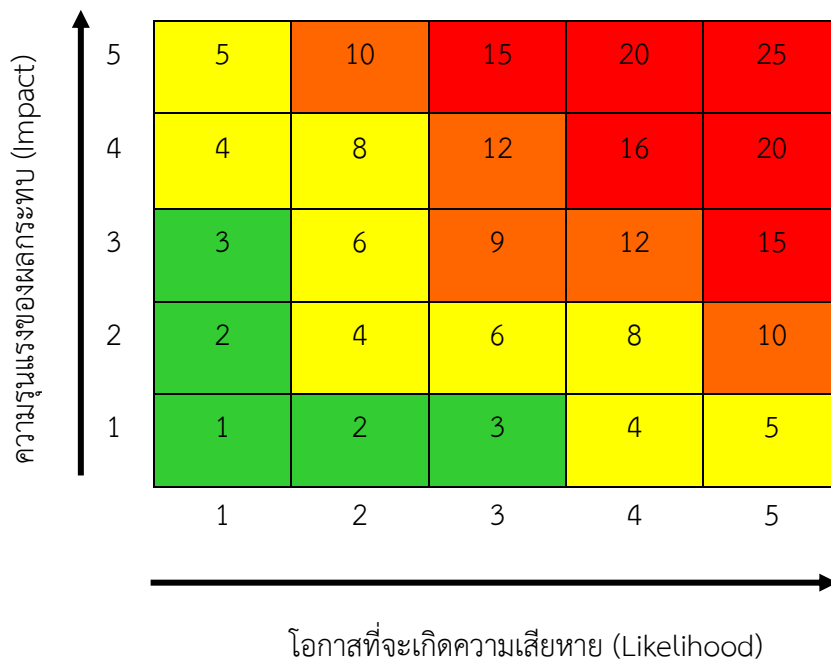
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

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

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

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำ หรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง ■
เสี่ยงสูง (High)	9-14 คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม ■
ปานกลาง (Medium)	4-8 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการ ควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง ■
ต่ำ (Low)	1-3 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว ■

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
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	- ไม่มีการกำหนดนโยบายการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน	2	2	4	ปานกลาง	6
		1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีการปฏิบัติและมี หนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูงมาก	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- การควบคุมกำกับดูแลไม่มี การกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	2	3	6	ปานกลาง	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเนื่องจากมีการ สับเปลี่ยนหน้าที่ และมี เจ้าหน้าที่ใหม่	4	5	20	สูงมาก	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบ ภายใน	- ผู้รับผิดชอบจัดทำแบบ ตรวจสอบภายในเพียงคนเดียว อาจทำให้มีการวิเคราะห์ความ เสี่ยงยังไม่ครอบคลุม	3	3	9	เสี่ยงสูง	4

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. ด้านการจัดการพัสดุ		2.1 การกำหนดความต้องการ	ในการจัดทำแผนขอ งบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่ มีการกำหนดความต้องการใช้ พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้ พัสดุที่ชัดเจน	3	4	12	เสี่ยงสูง	3
3. ด้านการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	เสี่ยงสูง	4
4. ด้านการดำเนินการ จัดหาพัสดุ		4.1 หน่วยงานที่ ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอ ราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทาง เทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผล การพิจารณา	4	3	12	เสี่ยงสูง	3
		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ จัดจ้าง	3	3	9	เสี่ยงสูง	4
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 การตรวจรับพัสดุไม่ เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความ เข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดี ในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	เสี่ยงสูง	4

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมงาน		6.1 ช่างควบคุมงาน ที่มาจากภายนอกขาด ความรู้ ความเข้าใจใน แบบรูปรายการก่อสร้าง	- บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจาก หน่วยงานภายนอกมาจาก หลายหน่วยงาน เนื่องด้วย สถานการณ์ระบาดไวรัส Covid-19 ทำให้เกิดความ ยุ่งยากในการเดินทางข้าม จังหวัด	2	3	6	ปานกลาง	5
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พักตูมีการสูญหาย/ เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ รอจำหน่ายที่ปลอดภัย	2	3	6	ปานกลาง	5
8. ด้านการจำหน่าย พัสดุ		8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ทำงานจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	3	3	9	เสี่ยงสูง	4

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ ตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวนทั้ง 2 ด้าน ดังนี้

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลสูงเม่น มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

แนวทางแก้ไข

1. ควรสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรักองค์กร
2. มีระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
3. มีการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานพัสดุ และมีประสบการณ์ มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุควรหมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าต่อองค์การมากที่สุด

2. ด้านระเบียบ กฎหมาย ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่าง ๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

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

ผู้จัดทำ : นางสาวเพ็ญรุ่ง ฝักฝ่าย