

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งบลงทุน งบดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2565



โรงพยาบาลสูงเม่น
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

คำนำ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ เพื่อให้เป็นไป มาตรฐานเดียวกันจึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ผู้จัดทำ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

โรงพยาบาลสูงเม่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	1
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	2
แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	3
การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	7
รายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง	10

รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ 2565

การจัดซื้อพัสดุของโรงพยาบาลสูงเม่น จัดซื้อโดย 4 หน่วยงาน คือ งานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค งานทันตกรรม งานเทคนิคการแพทย์ และ งานพัสดุ กลุ่มงานงานบริหารทั่วไป โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ส่วนต่าง (บาท)
ยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ	11,017,306.22	11,593,010.98	-575,704.76
ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ	308,978.56	342,304.34	-33,325.78
วัสดุการแพทย์	3,474,854.16	3,925,411.27	-450,557.11
วัสดุเภสัชกรรม	338,681.78	467,281	-128,599.22
วัสดุทันตกรรม	506,303.57	494,601.47	11,702.10
งานจ้างทำฟันเทียม	500,000	408,985	91,014.80
วัสดุชั้นสูตร	3,674,784.75	2,846,760	828,024.75
งานจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	1,000,000	687,429	312,571
ผ้าและเครื่องแต่งกาย	199,960	199,960	0
วัสดุการแพทย์ (เครื่องมือการแพทย์)	42,000	42,000	0
วัสดุในคลัง	703,369.40	631,360.80	72,008.60
จ้างเหมาบริการ	5,242,820	5,242,820	0
รวม	27,009,058.47	26,881,923.86	

2. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อ งบเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ 2564 วงเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งหมด 27,009,058.47 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จรวมเป็นเงิน 26,881,923.86 บาท สามารถประหยัดงบได้จำนวน 127,134.58 บาท

* รายการยาในบัญชียาหลักแห่งชาติ, ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ, วัสดุการแพทย์, วัสดุเภสัชกรรม มียอดจัดซื้อจริงสูงกว่าแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากโรงพยาบาลได้มีเตรียมการขยายพื้นที่ในการให้บริการ

3. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการที่ค่อนข้างมีเวลาจำกัดหรือในบางกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
2. การจัดทำราคากลาง โดยการสืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อขอข้อมูลและเอกสารเสนอราคามักไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จึงทำให้เสียเวลาในการติดต่อประสานงาน
3. ขาดบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดจ้าง สิ่งก่อสร้าง บุคลากร เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอส่งผลให้การปฏิบัติงานได้ล่าช้า

4. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เมื่อทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาแล้วนั้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจะมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ก่อนที่จะมีการดำเนินการของงบประมาณ ควรให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ ดำเนินการหาคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทนั้นก่อนล่วงหน้า
3. ขอรับการจัดสรรบุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. รายละเอียดข้อแก้ไข หรือปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ

1. ควรจัดทำประมาณการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้จริง เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับความเป็นจริง ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการจัดทำแผนไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องควรได้รับการทบทวนความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎ ข้อบังคับที่ยังคงมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เป็นระยะ ๆ
3. ให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างแจ้งปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อรับทราบข้อปัญหา และแก้ไขได้ตรงจุด ทันระยะเวลาที่กำหนด

6. ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ที่สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณถัดไป

1. สามารถนำผลวิเคราะห์ที่ได้ ไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงสัดส่วนในการใช้งบประมาณดำเนินการในแต่ละหมวด แล้วพิจารณาจัดสรรให้งบประมาณมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

7. การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีการประกาศใช้
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีการปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ทางด้าน การปฏิบัติงานพัสดุเบื้องต้น และ สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมทางด้านงานพัสดุ
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	หน่วยงานที่ขอไม่มีการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	ได้รับพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
4. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุ)	เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	อาจเกิด ข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง ตรวจสอบภายในของจังหวัด	ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อนำมาใช้วางแผนการทำงาน
5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีในการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอกมาจากหลายหน่วยงาน	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไขให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
		ในสัญญาจ้าง	
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
รายการพัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ที่รอจำหน่าย เสี่ยงต่อการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ รอจำหน่ายที่ปลอดภัย	หน่วยงานอาจต้องได้รับผิดชอบหรือชดเชย หากไม่สามารถนำมาจำหน่ายตามทะเบียนได้	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

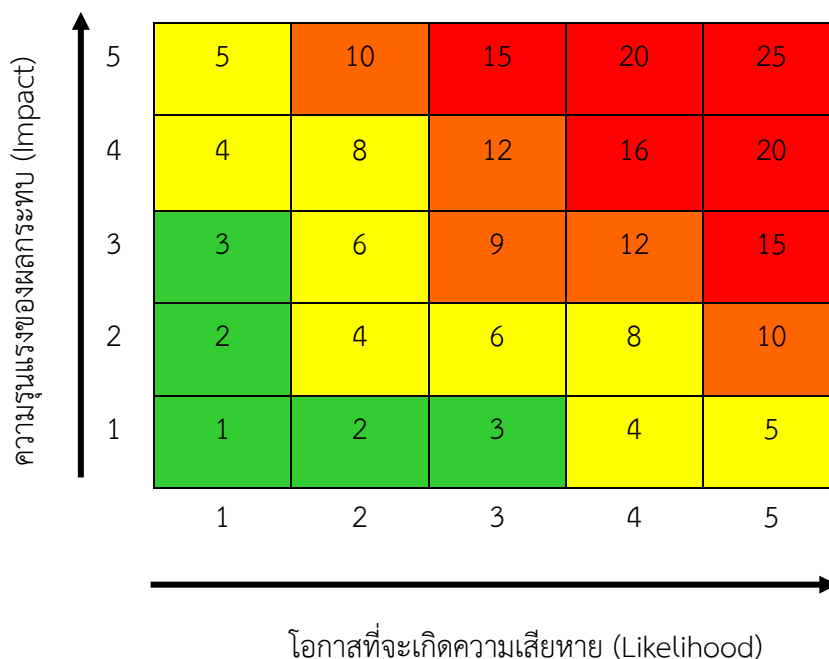
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

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

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

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	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. 2565
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	6
		1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีการปฏิบัติและมี หนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูงมาก	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- การกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน	2	3	6	ปานกลาง	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	4	5	20	สูงมาก	1

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				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 หน่วยงานที่ ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ ในการกำหนด TOR	- เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	4	3	12	เสี่ยงสูง	3
		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	เสี่ยงสูง	4
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 การตรวจรับพัสดุไม่ เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด	- บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีในการตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง	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	2	3	6	ปานกลาง	5
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พัสดุมีการสูญหาย/ เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ รอจำหน่ายที่ปลอดภัย	2	3	6	ปานกลาง	5

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

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลสูงเม่น มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

แนวทางแก้ไข

1. ควรสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรักองค์กร
2. มีระบบสวัสดิการที่ดีและเหมาะสมเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
3. มีการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานพัสดุ มีประสบการณ์ มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุควรหมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน/ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าต่อองค์การมากที่สุด

2. ด้านระเบียบ กฎหมาย ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่าง ๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นศึกษาหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานตามปกติได้ เนื่องจากมีการจัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

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

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความประหยัด คุ้มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

ผู้จัดทำ : นางสาวเพ็ญรุ่ง ฝักฝ้าย