

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

จัดทำโดย
งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

เสนอ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง
(EB ๑: หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา))
โรงพยาบาลฮอด ตำบลหางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้าง (EB ๑ : หน่วยงานมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)) โดยรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วยงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เล่มนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริตในหน่วยงาน หากรายงานฯ เล่มนี้ มีข้อมูลผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ทางผู้จัดทำ (งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด) ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และจะนำข้อแก้ไขดังกล่าวนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕
๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๑๐
๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๒
๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	
บรรณานุกรม	๑๔

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โรงพยาบาลสออด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

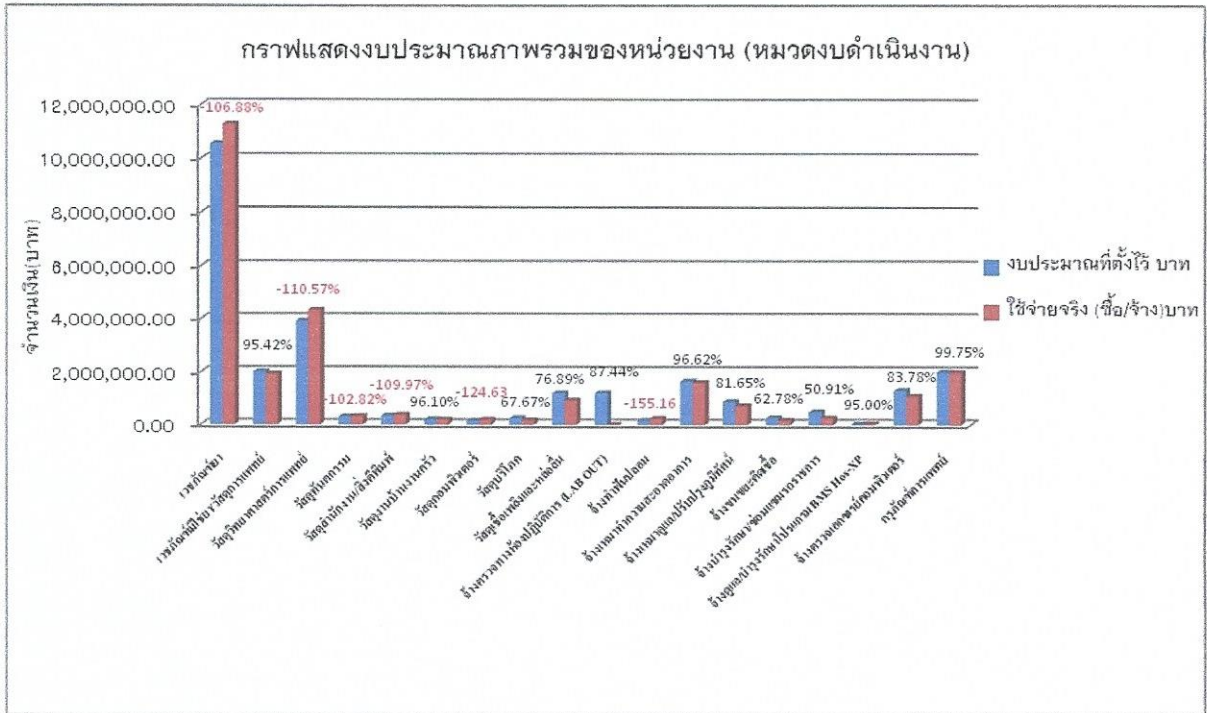
๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โรงพยาบาลสออดไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จึงมีการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาลสออด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒) เท่านั้น

งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน (หมวดงบดำเนินงาน)

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างในแผน) (บาท)
๑	เวชภัณฑ์ยา	๑๐,๕๕๐,๓๔๘.๐๐	๑๑,๒๗๖,๕๑๖.๓๖	- ๗๒๖,๒๖๘.๓๖
๒	เวชภัณฑ์มีชีวะ/วัสดุการแพทย์	๒,๐๐๕,๙๑๐.๐๐	๑,๙๑๓,๙๖๙.๒๐	๙๑,๙๔๐.๘๐
๓	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๓,๙๑๐,๖๖๓.๐๐	๔,๓๒๓,๙๙๓.๕๓	- ๔๑๓,๓๓๐.๕๓
๔	วัสดุทันตกรรม	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๘,๔๕๗.๖๓	- ๘,๔๕๗.๖๓
๕	วัสดุสำนักงาน/สิ่งตีพิมพ์	๓๓๙,๕๙๔.๐๐	๓๗๓,๔๔๘.๔๐	- ๓๓,๘๕๔.๔๐
๖	วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๙๐,๙๑๐.๐๐	๑๘๓,๔๖๔.๒๓	๗,๔๔๕.๗๗
๗	วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๔๔,๖๕๔.๐๐	๑๘๐,๒๘๐.๐๒	- ๓๕,๖๒๖.๐๒
๘	วัสดุบริโภค	๒๓๙,๖๐๑.๐๐	๑๖๒,๑๔๙.๐๙	๗๗,๔๕๑.๙๑
๙	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๙๒๒,๖๗๒.๘๕	๒๗๗,๓๒๗.๑๕
๑๐	จ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB OUT)	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๔๙,๓๖๙.๐๐	๑๕๐,๖๓๑.๐๐
๑๑	จ้างทำฟันปลอม	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๒๓๒,๗๔๕.๐๐	- ๘๗,๗๔๕.๐๐
๑๒	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร	๑,๖๕๕,๐๐๐.๐๐	๑,๕๙๙,๐๐๐.๐๐	๕๖,๐๐๐.๐๐
๑๓	จ้างเหมาดูแล/ปรับปรุงภูมิทัศน์	๘๗๔,๐๐๐.๐๐	๗๑๓,๕๘๓.๐๐	๑๖๐,๔๑๗.๐๐
๑๔	จ้างขนขยะติดเชื้อ	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๖,๙๔๐.๕๐	๙๓,๐๕๙.๕๐
๑๕	จ้างบำรุงรักษา/ซ่อมแซมรถราชการ	๔๘๐,๒๓๐.๐๐	๒๔๔,๔๗๒.๒๒	๒๓๕,๗๕๗.๗๘
๑๖	จ้างดูแล/บำรุงรักษาโปรแกรม BMS Hos-XP	๒๗,๕๐๐.๐๐	๒๖,๑๒๕.๐๐	๑,๓๗๕.๐๐
๑๗	จ้างตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์	๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๐๘๙,๑๐๐.๐๐	๒๑๐,๙๐๐.๐๐
๑๘	ครุภัณฑ์การแพทย์	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑,๙๙๕,๐๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐

กราฟแสดงงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน (หมวดงบดำเนินงาน)



จากตารางสรุปได้ว่าอัตราการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์, วัสดุทันตกรรม, วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์ และการจัดจ้างทำฟันปลอมจะเกินแผนที่กำหนดไว้ด้วยเหตุผล ดังนี้

เวชภัณฑ์ยา

เนื่องจาก จากเดิมได้กำหนดแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาในวงเงิน ๑๑,๖๐๕,๓๘๒.๘๐.- บาท แต่มติที่ประชุมลดต้นทุนของโรงพยาบาลได้มีมติให้จัดทำแผนจัดซื้อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยลดจากอัตราการใช้ในปีที่ผ่านมามาก ๑๐% เป็นเงิน ๑๐,๕๕๐,๓๔๘.- บาท เพื่อควบคุมอัตราการใช้และวางแผนการจัดซื้อ จึงทำให้มียอดการจัดซื้อจริงของเวชภัณฑ์ยาเกินจากแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งยังมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. มีการระบาดของโรคไข้เลือดออก ทำให้อัตราการสั่งซื้อชุดตรวจ Dengue Ag, Ab เพิ่มขึ้นตาม order ของแพทย์ ทำให้เกินแผน ๒ เท่า
๒. มีการเปิดคลินิก Methadone ซึ่งไม่มีการทำแผนไว้ ทำให้มีการจัดซื้อชุดตรวจ Methadone และ Morphine
๓. อัตราการผู้มารับบริการของโรงพยาบาลฮอด เกี่ยวกับการตรวจแล็บเพื่อประกอบการวินิจฉัยของแพทย์เพิ่มขึ้น ทำให้ต้องมีการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ เพิ่มขึ้นในบางรายการ เช่น หลอดเลือดที่ใช้ในการตรวจต่างๆ

วัสดุทันตกรรม

เนื่องจาก จากเดิมได้กำหนดแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมในวงเงิน ๓๓๐,๐๐๐.- บาท แต่มติที่ประชุมลดต้นทุนของโรงพยาบาลได้มีมติให้จัดทำแผนจัดซื้อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยลดจากอัตราการใช้ในปีที่ผ่านมามาก ๑๐% เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท เพื่อควบคุมอัตราการใช้และวางแผนการจัดซื้อ จึงทำให้มียอดการจัดซื้อจริงของวัสดุทันตกรรมเกินจากแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งยังมีอัตราการใช้เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

วัสดุสำนักงาน

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานซึ่งลดจากอัตรการใช้ง ๑๐% ตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการลดต้นทุนของโรงพยาบาลฮอด และมีการประเมินโรงพยาบาลคุณภาพ (HA) จึงทำให้มีการอัตรการเบิกใช้วัสดุเพิ่มขึ้น ได้แก่ กระดาษโรเนียว A๔ และวัสดุสำนักงานรายการอื่นๆ เป็นต้น

วัสดุคอมพิวเตอร์

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โรงพยาบาลฮอดได้รับการประเมินโรงพยาบาลคุณภาพ (HA) จึงทำให้มีการอัตรการเบิกใช้วัสดุเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะหมึกพิมพ์ HP OfficeJet Pro ๘๗๒๐ ซึ่งมีราคาที่สูง (ราคาตลับละ ๑,๔๐๐.- บาท) และในการเปลี่ยนแต่ละครั้งต้องซื้อใหม่พร้อมกันทั้ง ๔ สี (๑ ชุด) ในราคา ๕,๖๐๐.- บาท

จ้างทำฟันปลอม

เนื่องด้วยในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เกิดความผิดพลาดในการประมาณการทำแผนจัดจ้าง จากเดิมประมาณการไว้ที่ ๒๔๐,๐๐๐.- บาท (เดือนละ ๒๐,๐๐๐.- บาท) แต่มีความผิดพลาดในเรื่องของตัวเลข จึงทำให้ยอดการสั่งจ้างเกินจากแผนที่กำหนดไว้

การจัดหาด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลฮอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตารางที่ ๑ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินบำรุงของโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

วิธีการจัดหา	จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
		เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
การจัดซื้อ	๔๘๕	๔๘๓	-	๒	-
การจัดจ้าง	๑๒๓	๑๑๙	-	๔	-
รวม	๖๐๘	๖๐๒	-	๖	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โรงพยาบาลฮอด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนทั้งสิ้น ๖๐๘โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๐๒ โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ ๙๙.๐๑ รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๖ โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๙๙

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๒๖,๘๑๘,๔๑๐	๒๑,๕๓๗,๒๔๕.๐๖	-	๗,๑๙๘,๔๐๒.๐๐	-
ร้อยละ	(๘๐.๓๐)	-	(๒๖.๘๔)	-

จากตารางจะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด จำนวน ๒๖,๘๑๘,๔๑๐.- บาท (ยี่สิบหกล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบบาทถ้วน) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินมากที่สุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๕๓๗,๒๔๕.๐๖.- บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๐.๓๐ และรองลงมาคือโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๑๘๘,๔๐๒.- บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๒๖.๘๔

ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ ๒๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๑ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เนื่องจาก งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างจริงด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๘,๗๓๕,๖๔๗.๐๖.- บาท (ยี่สิบแปดล้านเจ็ดแสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สิบเจ็ดบาทหกสตางค์) ซึ่งมากกว่าแผนจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้เป็นเงิน ๑,๙๑๗,๒๓๗.๐๖.- บาท เนื่องด้วยเหตุผล คือ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โรงพยาบาลได้มีการลงทุนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการผู้ประกอบการภายนอกดำเนินการปรับปรุงห้องพิเศษของโรงพยาบาลให้มีความสวยงาม เรียบร้อย เหมาะสมกับอัตราค่าใช้บริการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๗๘,๓๙๓.- บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสามร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน) จัดซื้อวัสดุการแพทย์ (เพิ่มเติม) เป็นเงิน ๑๓๔,๖๖๖.๘๖.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทแปดสิบบาทแปดสตางค์) และครุภัณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์การแพทย์ เป็นเงิน ๒๔๓,๑๐๐.- บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นเงิน ๑๕๗,๘๘๒.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๔๕,๙๐๐.- บาท (สี่หมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
๔. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เป็นเงิน ๔๑,๓๑๒.๕๐.- บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันสามร้อยสิบสองบาทห้าสิบบาท)
๕. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เป็นเงิน ๒๘๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๖. ครุภัณฑ์การเกษตร เป็นเงิน ๔๙,๗๐๐.- บาท (สี่หมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
๗. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นเงิน ๙๖๔,๖๗๕.๗๐.- บาท (เก้าแสนหกหมื่นสี่พันหกร้อยเจ็ดสิบบาทเจ็ดสิบบาทเจ็ดสตางค์)

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่
วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ

๑. กระบวนการจัดหาพัสดุมียหลายขั้นตอน ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) ของวัสดุและครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน ทำให้ได้รับวัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ด้านการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ

๑. วัสดุสูญหาย (จ่ายเกิน) เนื่องจากไม่ได้มีการตรวจเช็คซ้ำก่อนมีการตัดจ่ายทำให้จ่ายของเกินจำนวนที่ขอเบิกใช้ และบัญชีวัสดุมีจำนวนของเกินจากที่มีอยู่ในคลังจริง

๒. การจ่ายวัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อันเนื่องจากความเข้าใจผิด ความรีบร้อนในการตัดจ่ายพัสดุ ทำให้จ่ายพัสดุไม่ตรงกับใบเบิก

๓. วัสดุขาดสต็อก เนื่องจากความผิดพลาดในการกำหนดอัตราการใช้ของผู้ใช้ และบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนซึ่งเกินจากอัตราการใช้จริงที่กำหนดไว้

ด้านการตรวจรับพัสดุ

๑. กระบวนการตรวจรับพัสดุล่าช้า เนื่องจากคณะกรรมการฯต้องปฏิบัติหน้าที่หลัก และไม่มีเวลาที่จะตรวจรับพัสดุได้ ทำให้การใช้งบประมาณและการนำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินล่าช้าไป

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม

<p>๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่</p>	<p>มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่</p>	<p>ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง</p>	<p>ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งเสริมให้ความรู้</p>
<p>๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน</p>	<p>หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงและไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน</p>	<p>ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง</p>
<p>๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</p>			
<p>การกำหนดความต้องการ</p>	<p>ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน</p>	<p>เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน</p>	<p>ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ</p>
<p>๓. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ</p>			
<p>๓.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไข รายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน</p>	<p>ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา</p>	<p>หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>	<p>ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ</p>

<p>๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด</p>	<p>ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้</p>	<p>อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง</p>	<p>เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน</p>
<p>๔. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ</p>			
<p>ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด</p>	<p>ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>๕. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ</p>			
<p>มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก</p>	<p>พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย</p>	<p>พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก</p>	<p>ให้มีการจำหน่ายพัสดุดตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุกินความจำเป็นและล้าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต</p>

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------|---------|
| 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 |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในโรงพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๒
โรงพยาบาลฮอต อ่าเอฮอต จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสียหาย	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน		
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดจ้างพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้องโปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อยืดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๖
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๓	๕	๑๕	สูง	๒
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	๔	๕	๒๐	สูง	๑
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ		๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ	
๓. ด้านการดำเนินการ จัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ ในการกำหนด TOR ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอ ราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทาง เทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผล การพิจารณา - เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อ จัดจ้าง	๔	๓	๑๒ ปานกลาง	๓
๔. ด้านการตรวจรับ พัสดุ		๕.๑ การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญา หรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความ เข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดี ในการตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อ พัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุ เพื่อทำการจำหน่าย	๓	๓	๙ ปานกลาง	๔
๕. ด้านการจำหน่าย พัสดุ		๘.๑ มีพัสดุที่ เสื่อมสภาพหมดความ จำเป็นในการทำงาน จำนวนมาก		๓	๓	๙ ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลฮอด มีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยบุคลากร/เจ้าหน้าที่

เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม และจัดหาบุคลากรมาทดแทนที่เกษียณหรือลาออก

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลฮอด เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลฮอด

๒) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลฮอดว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

การจัดหาพัสดุ มีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจร มักประสบปัญหาในการทางปฏิบัติเสมอ อันได้แก่ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอนต่างๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนสามารถสรุปได้ ๔ สาเหตุ ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละกลุ่มงานไม่มีแผนการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นการที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๓. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพอาจใช้เวลานาน เนื่องจากบางโครงการต้องการสืบราคาจากหลายแหล่งข้อมูลและที่มา และบางครั้งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนั้น มีความคลาดเคลื่อนไปจากความต้องการใช้งาน
๔. หน่วยบริการลูกข่าย (รพ.สต.) ไม่รายงานข้อมูลอัตราการใช้ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ทราบ และไม่ได้จัดทำแผนประมาณการใช้วัสดุ ส่งให้ฝ่ายงานพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายวัสดุเกิดความเสียหายและควบคุมได้ยาก

วิเคราะห์สภาพปัญหาด้วย SWOT Analysis

Strengths (จุดแข็ง)

๑. บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณโดยยึด กฎหมาย ระเบียบ และวินัยทางการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับนโยบายการ บริหารงาน
๔. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง

Weaknesses (จุดอ่อน)

๑. ประสบการณ์การทำงานของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งโดยไม่กล้าตัดสินใจและแสดงความคิดเห็น
๓. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่ตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานมีจำกัด
๕. ปริมาณงานเร่งด่วนจำนวนมากมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดได้
๖. กระบวนการทำงานนอกเหนือจากระเบียบพัสดุ มีหลายขั้นตอน

Opportunities (โอกาส)

๑. มีการจัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้มีความรู้ความสามารถและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๒. การได้รับบริจาคเงินจากองค์กรต่างๆ ชุมชน และเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์การแพทย์
๓. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นทำให้มีการใช้บริการมากขึ้น
๔. มีเว็บไซต์ของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
๕. มีระบบการสื่อสารทั้งทางด้านเอกสารและคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม
๖. มีเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), โปรแกรมทะเบียนคุมครุภัณฑ์, โปรแกรม Drug (การเบิกจ่ายพัสดุ) เป็นต้น

/Threats (อุปสรรค)...

Threats (อุปสรรค)

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติครม. และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบ่อยเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

๒. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบGFMS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสน ส่งผลให้ปฏิบัติงานล่าช้าเป็นบางกรณี

๓. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการกำหนดแผนปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณ ทำให้เกิดการกระจุกตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ระบบปฏิบัติงานเช่น GFMS และ e-GP ล่าช้า ชัดข้องบ่อย เนื่องจากผู้ให้บริการมีจำนวนมาก

๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ส่งเอกสาร ข้อมูลหรือหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า และไม่เห็นความสำคัญทำให้การบริการล่าช้า

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โรงพยาบาลฮอดไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (งบลงทุน) จึงมีการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะงบดำเนินงาน (เงินบำรุงของโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒) เท่านั้น ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ตามรายละเอียดดังนี้

๔.๑ งบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

งบประมาณ (ตามแผน) (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	ประหยัดได้ (บาท)
๒๖,๘๑๘,๔๑๐.๐๐	๒๘,๗๓๕,๖๔๗.๐๖	- ๑,๙๑๗,๒๓๗.๐๖
คิดเป็นอัตราร้อยละ ๑๐๗.๑๔		

โดยภาพรวมของแผนที่กำหนดไว้โรงพยาบาลฮอดได้มีการจัดซื้อจัดจ้างเกินจากแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากเหตุผลข้างต้นที่กล่าวมาแล้วนั้น และเป็นการลงทุนเพียงครั้งเดียว ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากผู้ให้บริการ ทั้งนี้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีการประชุมคณะกรรมการ CFO และคณะกรรมการลดต้นทุน ได้มีมติยกเลิกการจ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วยใน และจ้างเหมาดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์ของโรงพยาบาลฮอด โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย หากยกเลิกการจ้างเหมาจากผู้ประกอบการภายนอกจะสามารถลดต้นทุนได้อย่างชัดเจน ซึ่งมีการรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการลดต้นทุนในทุกๆเดือน

๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๕.๑ ประชุม/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งในสังกัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อมูลประกอบด้วย อัตราการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี, อัตราคงคลังที่เหลือ ณ ปัจจุบัน, ประสิทธิภาพการใช้ในปีถัดไป เป็นต้น) โดยจัดส่งให้งานพัสดุก่อนสิ้นปีงบประมาณ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเบิกใช้ตามแผนที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งในสังกัด ก่อนดำเนินการตัดจ่ายพัสดุ เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกใช้ทุกครั้ง

๕.๓ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องประสานงานกับผู้ใช้เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ

๕.๔ การใช้มาตรการลดต้นทุนให้ทุกฝ่ายเข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล และติดตามประเมินผลในทุกรายไตรมาส เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า รักษาผลประโยชน์ทางราชการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๕.๕ บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบพัสดุ ทำความเข้าใจ สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ เข้ารับการประชุม/อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุทุกครั้ง ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

บรรณานุกรม

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลชอด ตำบลทางดง อำเภอชอด จังหวัดเชียงใหม่.
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ โรงพยาบาลชอด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒