

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

จัดทำโดย
กลุ่มบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)
โรงพยาบาลฮอด

รายงานเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
หน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
(MOIT 3: หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566)

โรงพยาบาลฮอด ตำบลหางดง อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตัวชี้วัดที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ (MOIT 3 : หน่วยงานมีรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566) โดยรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วยงบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 เล่มนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริตในหน่วยงาน หากรายงานฯ เล่มนี้ มีข้อมูลผิดพลาดหรือขาดตกบกพร่องประการใด ทางผู้จัดทำ (งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด) ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และจะนำข้อเสนอแนะดังกล่าวนำไปปรับปรุงในครั้งต่อไป

งานพัสดุ โรงพยาบาลฮอด

1 ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
1. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	5
3. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	10
4. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	12
5. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	12
อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566	
บรรณานุกรม	14

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โรงพยาบาลสออด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (งบลงทุน)

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างในแผน) (บาท)
1	เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่	1,300,000.00	1,299,500.00	500.00

งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน (หมวดงบดำเนินงาน)

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างใน แผน) (บาท)
1	จัดซื้อเวชภัณฑ์ยา	12,620,229.90	11,250,347.35	1,369,882.55
2	จัดซื้อวัสดุการแพทย์ และเวชภัณฑ์มีไข้ยา	2,769,244.36	2,790,712.82	- 21,468.46
3	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	612,614.48	570,336.15	42,278.33
4	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว	369,674.00	338,828.00	30,846.00
5	จัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์	129,532.00	194,445.00	- 64,913.00
6	จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	1,769,878.55	1,968,491.65	- 198,613.10
7	จัดซื้อวัสดุทันตกรรม	159,960.58	231,530.00	- 71,569.42
8	จัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	900,000.00	1,008,779.90	- 108,779.90
9	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง	42,000.00	197,532.24	- 155,532.24
10	จัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	30,200.00	61,855.10	- 31,655.10
11	จัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย	43,250.00	109,200.00	- 65,950.00
12	จัดซื้อวัสดุอื่นๆ	70,280.00	46,043.00	24,237.00
13	จัดซื้อครุภัณฑ์การเกษตร	43,000.00	35,200.00	7,800.00
14	จัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์	1,004,400.00	266,045.00	738,355.00
15	จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	633,500.00	322,390.00	311,110.00
16	จัดซื้อครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	173,000.00	62,628.00	110,372.00
17	จัดซื้อครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	122,610.00	151,332.00	- 28,722.00
18	จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	147,150.00	231,017.00	- 83,867.00

19. ค่าซื้อบริการ...

ลำดับ	ประเภท	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	ใช้จ่ายจริง (ซื้อ/จ้าง) (บาท)	ยอดคงเหลือ (ส่วนต่างในแผน) (บาท)
19	ค่าซื้อบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต	200,000.00	171,235.00	28,765.00
20	ค่าซื้อบริการสัญญาณรายปี GPS รถพยาบาลและรถราชการทั่วไป	17,334.00	17,334.00	-
21	ค่าจ้างทำฟิ้นปลอม	169,951.00	255,435.00	- 85,484.00
22	ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ (LAB OUT)	1,200,660.00	1,212,135.00	- 11,475.00
23	ค่าจ้างตรวจทางห้องปฏิบัติการ (คณะ เทคนิคการแพทย์ มช.)	7,200.00	13,110.00	- 5,910.00
24	ค่าจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถราชการ	500,000.00	301,574.71	198,425.29
25	ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ	70,000.00	62,550.00	7,450.00
26	ค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน)	4,012,560.00	4,755,382.1	- 742,822.10
27	ค่าจ้างตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ	13,400.00	22,100.00	- 8,700.00
28	ค่าจ้างดูแลและบำรุงรักษาโปรแกรม HosXp รายปี	27,500.00	28,690.00	- 1,190.00
29	ค่าจ้างสอบเทียบเครื่องมือทาง ห้องปฏิบัติการสำหรับโรงพยาบาลฮอด	35,000.00	35,000.00	-
30	ค่าจ้างสอบเทียบเครื่องมือทาง ห้องปฏิบัติการสำหรับโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล (รพ.สต.) จำนวน ๑๓ แห่ง	7,200.00	7,200.00	-
31	ค่าจ้างสอบเทียบมือทางการแพทย์สำหรับ โรงพยาบาลฮอด และโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบล (รพ.สต.) จำนวน ๑๓ แห่ง	179,750.00	61,525.00	118,225.00
32	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	511,000.00	779,125.43	- 268,125.43

จากตารางสรุปงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้นจะเห็นได้ว่าในปีงบประมาณ 2566 จะเห็นได้ว่าภาพรวมของแผนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 28,592,078.87.- บาท ใช้จ่ายจริงเป็นเงิน 27,559,109.45.- บาท คงเหลือเป็นเงิน 1,032,969.42.- บาท หากแยกตามรายการจัดซื้อจัดจ้าง จะพบว่าหลายรายการที่มีค่าใช้จ่ายเกินจากแผนที่กำหนดไว้ ยกตัวอย่างเช่น

รายการที่ 2 วัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์มีใช้ยา จะมีรายการที่จัดซื้อนอกแผนโดยส่วนใหญ่จะเป็นอะไหล่ของครุภัณฑ์การแพทย์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดจากการใช้งาน และจากแผนเงินบำรุงของโรงพยาบาลที่มีการจัดทำเพิ่มเติมหลังจากที่เสนอแผนในรอบแรกไป

รายการที่ 5 วัสดุคอมพิวเตอร์ จะมีรายการจัดซื้ออะไหล่สำหรับเปลี่ยนทดแทนที่ชำรุดเพิ่มเติม ได้แก่ Mainboard, Power supply, Ram เป็นต้น ซึ่งรายการเหล่านี้จะไม่มีแผนจัดซื้อไว้ล่วงหน้า เนื่องจากไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะชำรุดเมื่อไหร่และต้องเปลี่ยนอะไรบ้าง

รายการที่...

การจัดหาด້วยงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตารางที่ 1 แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด້วยงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วิธีการ จัดทา	จำนวน โครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
		เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
การจัดซื้อ	1	-	-	1	-
รวม	1	-	-	1	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โรงพยาบาลสออด ได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ จำนวน 1 รายการ โดยดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 1 โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 100

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
1,300,000.00	-	-	1,299,500.00	-
ร้อยละ	-	-	(99.96)	-

การจัดหาด້วยงบดำเนินงาน (เงินบำรุง) โรงพยาบาลสออด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตารางที่ 1 แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด້วยงบดำเนินงาน (เงินบำรุง) ของโรงพยาบาลสออด ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

วิธีการ จัดทา	จำนวน โครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
		เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
การจัดซื้อ	730	729	-	1	-
การจัดจ้าง	185	183	-	2	-
รวม	915	912	-	3	-

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โรงพยาบาลสออด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีจำนวนทั้งสิ้น 915 โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่สูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 912 โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 99.67 รองลงมาคือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 3 โครงการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 0.33

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

งบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
32,072,718.87	27,428,909.45	-	3,414,186.00	-
ร้อยละ	85.52	-	10.64	-

จากตารางจะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด จำนวน 32,072,718.87.- บาท (สามสิบสองล้านเจ็ดหมื่นสอง พันเจ็ดร้อยสิบแปดบาทแปดสิบเจ็ดสตางค์) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินมากที่สุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 27,428,909.45.- บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ 85.52 และรองลงมาคือโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,414,186.- บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ 10.64

ทั้งนี้ตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 20 ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 31 การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล สินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลฮอด อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ด้านการจัดหาพัสดุ

1. กระบวนการจัดหาพัสดุมีหลายขั้นตอน ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า
2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) ของวัสดุและครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน ทำให้ได้รับวัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ด้านการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ

1. วัสดุสูญหาย (จ่ายเกิน) เนื่องจากไม่ได้มีการตรวจเช็คซ้ำก่อนมีการตัดจ่ายทำให้จ่ายของเกินจำนวนที่ขอเบิกใช้ และบัญชีวัสดุมีจำนวนของเกินจากที่มีอยู่ในคลังจริง
2. การจ่ายวัสดุไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ อันเนื่องจากความเข้าใจผิด ความรีบร้อนในการตัดจ่ายพัสดุ ทำให้จ่ายพัสดุไม่ตรงกับใบเบิก
3. วัสดุขาดสต็อก เนื่องจากความผิดพลาดในการกำหนดอัตราราคาใช้ของผู้ใช้ และบางหน่วยงานมีความจำเป็นต้องใช้เร่งด่วนซึ่งเกินจากอัตราราคาใช้จริงที่กำหนดไว้

ด้านการตรวจรับพัสดุ

1. กระบวนการตรวจรับพัสดุล่าช้า เนื่องจากคณะกรรมการฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่หลัก และไม่มีเวลาที่จะตรวจรับพัสดุได้ ทำให้การใช้พัสดุและการนำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินล่าช้าไป

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับราชการหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการ	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
		ควบคุมภาพแวดล้อม การบริหารจัดการ พัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด ฎุระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
3.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
3.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อพิทกท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
4. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือทั้งหมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือขอเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้ำสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------|---------|
| 1. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก | คะแนน | 1 - 4 |
| 2. ความเสี่ยงระดับต่ำ | คะแนน | 5 - 8 |
| 3. ความเสี่ยงระดับปานกลาง | คะแนน | 9 - 14 |
| 4. ความเสี่ยงระดับสูง | คะแนน | 15 - 20 |
| 5. ความเสี่ยงระดับสูงมาก | คะแนน | 21 - 25 |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โรงพยาบาลออก อำเภอออก จังหวัดเชียงใหม่

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	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ ชัดเจน	2	2	4	ต่ำมาก	6
		1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูง	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหน้าที่	2	3	6	ต่ำ	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออก ไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่	4	5	20	สูง	1

2. ด้านการจัดหาพัสดุ			2.1 การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	3	4	12	ปานกลาง	3
3. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			4.1 หน่วยงานที่ ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	4	3	12	ปานกลาง	3
4. ด้านการตรวจรับพัสดุ			4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	ปานกลาง	4
5. ด้านการจ่ายพัสดุ			5.1 การตรวจรับพัสดุไม่ เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	ปานกลาง	4
			8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ทำงานจำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	ปานกลาง	4

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวน 2 ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลสออด มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยบุคลากร/เจ้าหน้าที่

เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้ทำงานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม และจัดหาบุคลากรมาทดแทนที่เกษียณหรือลาออก

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

มอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

- 1) ประกาศโรงพยาบาลสออด เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลสออด
- 2) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลสออด
- 3) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ประกาศโรงพยาบาลสออดว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

3. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

การจัดหาพัสดุ มีกระบวนการดำเนินงานตามระเบียบหลายขั้นตอน ซึ่งมีความต่อเนื่องเป็นวงจรมักประสบปัญหาในการทางปฏิบัติเสมอ อันได้แก่ความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร ตามขั้นตอนต่างๆ เป็นต้น สาเหตุสำคัญของการเกิดปัญหาความล่าช้า ในการจัดหาพัสดุและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน สามารถสรุปได้ 4 สาเหตุ ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละกลุ่มงานไม่มีแผนการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผน
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายการเป็นการที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
3. การสืบหาราคากลางจากผู้มีอาชีพอาจใช้เวลานาน เนื่องจากบางโครงการต้องการสืบราคาจากหลายแหล่งข้อมูลและที่มา และบางครั้งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนั้น มีความคลาดเคลื่อนไปจากความต้องการใช้งาน
4. หน่วยบริการลูกข่าย (รพ.สต.) ไม่รายงานข้อมูลอัตราการใช้ในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ทราบ และไม่ได้จัดทำแผนประมาณการใช้วัสดุ ส่งให้ฝ่ายงานพัสดุ ทำให้การเบิกจ่ายวัสดุเกิดความเสี่ยงและควบคุมได้ยาก

วิเคราะห์สภาพปัญหาด้วย SWOT Analysis

Strengths (จุดแข็ง)

1. บุคลากรมีการปฏิบัติงานอย่างมีจรรยาบรรณโดยยึด กฎหมาย ระเบียบ และวินัยทางการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด
2. บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับนโยบายการ บริหารงาน
4. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง

Weaknesses (จุดอ่อน)

1. ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งโดยไม่กล้าตัดสินใจและแสดงความคิดเห็น
3. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่ตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
4. งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานมีจำกัด
5. ปริมาณงานเร่งด่วนจำนวนมากมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดได้
6. กระบวนการทำงานนอกเหนือจากระเบียบพัสดุ มีหลายขั้นตอน

Opportunities (โอกาส)

1. มีการจัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้มีความรู้ความสามารถและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. การได้รับบริจาคเงินจากองค์กรต่างๆ ชุมชน และเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์การแพทย์
3. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นทำให้มีการใช้บริการมากขึ้น
4. มีเว็บไซต์ของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
5. มีระบบการสื่อสารทั้งทางด้านเอกสารและคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม
6. มีเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), โปรแกรมทะเบียนคุมครุภัณฑ์, โปรแกรม Drug (การเบิกจ่ายพัสดุ) เป็นต้น

Threats (อุปสรรค)

1. กฎหมาย ระเบียบ มติครม.และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบ่อยเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน
2. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบGFMS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสน ส่งผลให้ปฏิบัติงานล่าช้าเป็นบางกรณี
3. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการกำหนดแผนปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณ ทำให้เกิดการกระจุกตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ระบบปฏิบัติงานเช่น GFMS และ e-GP ล่าช้า ชัดชองบ่อย เนื่องจากผู้ให้บริการมีจำนวนมาก
4. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ส่งเอกสาร ข้อมูลหรือหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายล่าช้า และไม่เห็นความสำคัญทำให้การบริการล่าช้า

4. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

จากรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โรงพยาบาลฮอดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (งบลงทุน) เป็นครุภัณฑ์การแพทย์ รายการ เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ขนาดไม่น้อยกว่า300 mA. ขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า จำนวน 1 เครื่อง และงบดำเนินงาน (เงินบำรุงของโรงพยาบาลฮอดปีงบประมาณ 2566) ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ตามรายละเอียดดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (งบลงทุน)

งบประมาณ (ตามแผน) (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	ประหยัดได้ (บาท)
1,300,000.00	1,299,500.00	500.00

4.2 งบดำเนินงาน (เงินบำรุงโรงพยาบาลฮอด ปีงบประมาณ 2566)

งบประมาณ (ตามแผน) (บาท)	ใช้จ่ายจริง (บาท)	ประหยัดได้ (บาท)
32,072,718.87	30,843,095.45	1,229,623.42

คิดเป็นอัตราร้อยละ 96.16

5. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ 2567

5.1 ประชุม/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งในสังกัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ข้อมูลประกอบด้วย อัตราการใช้ย้อนหลัง 3 ปี, อัตราคงคลังที่เหลือ ณ ปัจจุบัน, ประมาณการใช้ในปีถัดไป เป็นต้น) โดยจัดส่งให้งานพัสดุก่อนสิ้นปีงบประมาณ และให้ทุกหน่วยงานดำเนินการเบิกใช้ตามแผนที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายพัสดุ

5.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบล (รพ.สต.) ทุกแห่งในสังกัด ก่อนดำเนินการตัดจ่ายพัสดุ เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายการ และจำนวนที่ขอเบิกใช้ทุกครั้ง

5.3 ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องประสานงานกับผู้ใช้เพื่อยืนยันความถูกต้องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค) เพื่อให้ได้พัสดุดตรงตามความต้องการ

5.4 การใช้มาตรการลดต้นทุนให้ทุกฝ่ายเข้าใจและปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดค่าใช้จ่ายของโรงพยาบาล และติดตามประเมินผลในทุกไตรมาส เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า รักษาผลประโยชน์ทางราชการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

5.5 บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบพัสดุ ทำความเข้าใจ สอบถามผู้ที่มีประสบการณ์ เข้ารับการประชุม/อบรมเกี่ยวกับงานพัสดุนทุกครั้ง ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

บรรณานุกรม

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลสอต ตำบลหางตง อำเภอฮอต จังหวัดเชียงใหม่.
ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ โรงพยาบาลสอต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566