



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โรงพยาบาลแม่ลาน้อย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คำนำ

โรงพยาบาลแม่ลาน้อยได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาและนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ

๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ปัญหาและอุปสรรค
- การประหยัดงบประมาณ
- แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

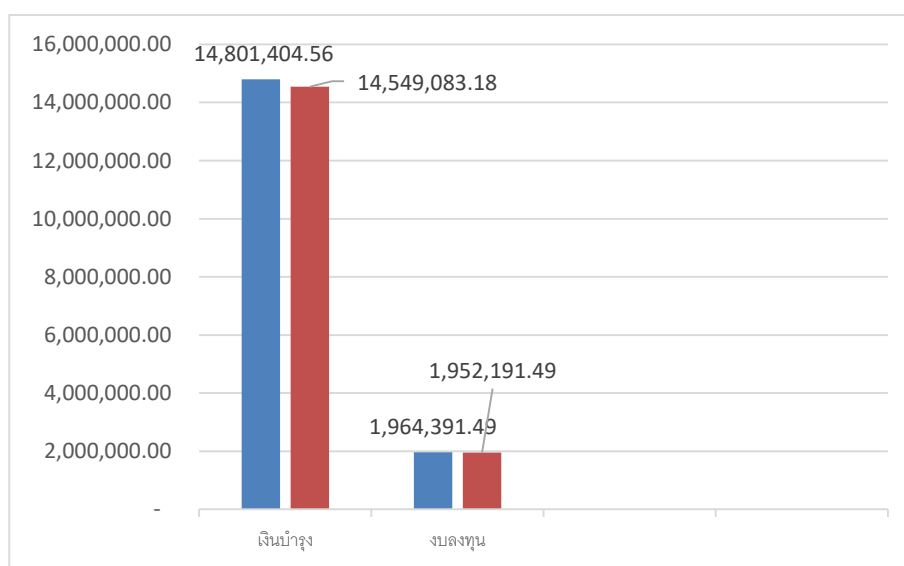
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส คุ่มค่าและตรวจสอบได้ รวมทั้งสามารถนำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนนำไปใช้ในการวางแผนและกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผลการเบิกจ่ายในภาพรวม

๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน...๗....หมวด

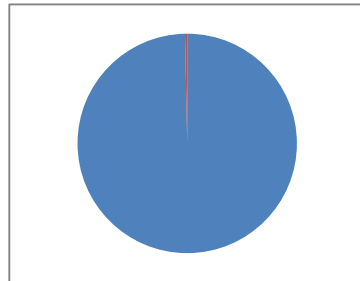
- งบประมาณ (เงินบำรุง UC ค่าวัสดุทุกประเภท รวมทั้งหมด) ๑๓,๓๘๙,๕๐๖.๑๒ บาท
- งบรายจ่ายเพื่อการลงทุน (งบค่าเสื่อมทั้งหมด) ๒,๒๖๕,๓๖๔.๒๑ บาท

ลำดับ	รายการหมวดวัสดุ	งบจัดสรรตามแผน ๒๕๖๓	ผลการจัดซื้อ/จ้าง ปี ๒๕๖๔	ร้อยละ
๑	ยา	๖,๗๘๑,๖๙๒.๔๖	๖,๗๗๗,๔๗๒.๕๒	๙๙.๘๙
๒	วัสดุทางการแพทย์	๑,๐๖๖,๓๔๑.๐๐	๑,๑๔๖,๘๖๔.๕๐	๑๐๗.๕๕
๓	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	๒,๕๙๔,๒๑๙.๐๐	๒,๙๒๒,๒๓๖.๙๕	๑๑๒.๖๔
๔	วัสดุสำนักงาน	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๒๑,๑๐๒.๕๐	๑๐๕.๒๘
๕	วัสดุงานบ้านงานครัว	๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๖๒,๔๓๔.๕๐	๘๐.๓๕
๖	วัสดุอื่นๆ	๒,๙๖๖,๘๔๓.๑๐	๒,๗๑๑,๐๔๒.๑๑	๙๑.๓๘
๗	งบลงทุน (ค่าเสื่อม)	๑,๙๖๔,๓๙๑.๔๙	๑,๙๕๒,๑๙๑.๔๙	๙๙.๓๘
	รวม	๑๖,๗๖๕,๗๙๖.๐๕	๑๖,๕๐๑,๒๗๔.๖๗	๙๘.๔๒



๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

- เบิกจ่ายรวม...๑๖,๕๐๑,๒๗๔.๖๗ บาท คิดเป็นร้อยละ...๙๘.๔๒%
- คงเหลือ...๒๖๔,๕๒๑.๓๘ บาท คิดเป็นร้อยละ...๑.๕๘%



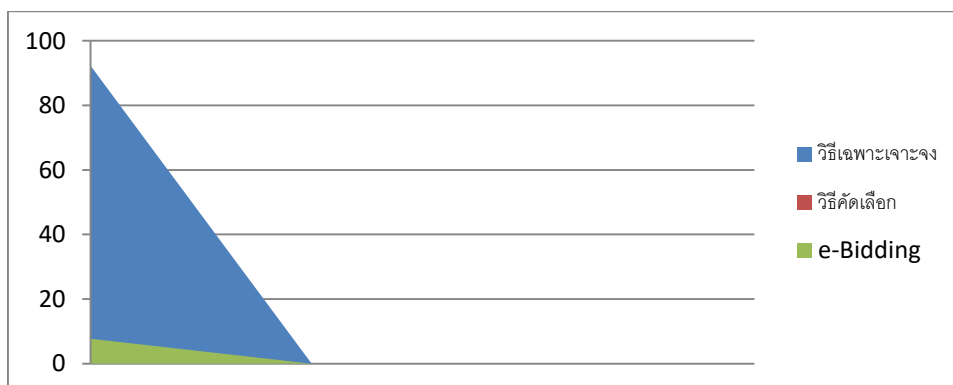
- ① เบิกจ่าย
- ② คงเหลือ
- ③ กั้นเงิน
- ④ ไม่สามารถกั้นเงิน

๒. ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

มีโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง UC)

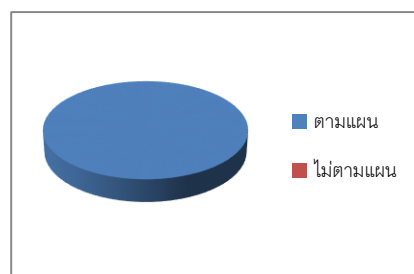
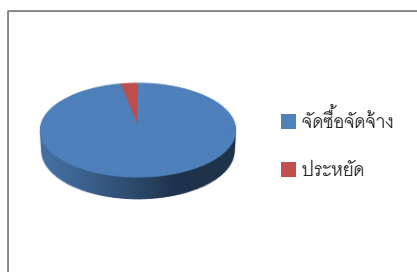
- จำนวน...๑,๔๓๓...โครงการ งบประมาณ...๑๖,๕๐๑,๒๗๔.๖๗...บาท
- จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๔๓๓ ครั้ง งบประมาณ...๑๖,๕๐๑,๒๗๔.๖๗บาท

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (ครั้ง)	งบประมาณ (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๔๓๑	๑๕,๒๕๔,๙๗๔.๖๗	๙๒.๔๕
วิธีคัดเลือก			
วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	๒	๑,๒๔๖,๓๐๐.๐๐	๗.๕๕
รวม	๑,๔๓๓	๑๖,๕๐๑,๒๗๔.๖๗	๑๐๐



โรงพยาบาลแม่ลาน้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน...๑,๔๓๓...โครงการ รวม...๑,๔๓๓...โครงการ/ ครั้ง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน...๑,๔๓๑...ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๔๕ และวิธีประกวดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๕๕

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน (ประเภท,วงเงิน)		งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน		ประหยัดงบประมาณ		ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	
		จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	ตามแผน (โครงการ)	ไม่ตามแผน (โครงการ)
ค่าเสื่อม	๑,๙๖๔,๓๙๑.๔๙	๑,๙๕๒,๑๙๑.๔๙	๙๙.๓๘	๑๒,๒๐๐	๐.๖๒	๑๔	-
วัสดุทั่วไป	๘,๐๑๙,๗๑๒.๑๐	๗,๗๗๑,๖๑๐.๖๖	๙๖.๙๑	๒๔๘,๑๐๑.๔๔	๓.๐๙	All	All
ยา	๖,๗๘๑,๖๙๒.๔๖	๖,๗๗๗,๔๗๒.๕๒	๙๙.๘๙	๔,๒๑๙.๙๔	๐.๑๑	All	All



โรงพยาบาลแม่ลาน้อย มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔ (เงินบค่าเสื่อม) รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑,๙๖๔,๓๙๑.๔๙ บาท โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๙๕๒,๑๙๑.๔๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๓๘ สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน ๑๒,๒๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๖๒ ทั้งนี้ มีโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๙ โครงการ และไม่ปฏิบัติตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๐ โครงการ

๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายที่ยึดถือปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการ ในการจัดทำแผนขอ งบประมาณ หน่วยงานที่ขอ ไม่มีแนวทางกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุ ความต้องการใช้พัสดุที่ ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ ตรงตามคุณลักษณะที่ ต้องการใช้ ราคาไม่ เหมาะสม และไม่ทัน ต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการ กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่ สามารถดำเนินการ จัดทำแผนได้ทันตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ใน การมอบอำนาจเพื่อความ คล่องตัวในด้านการบริหาร จัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง			
การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	ความผันผวนของราคาวัสดุ ที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง และจากสภาพพื้นที่ของ จังหวัด	ทำให้ราคากลางไม่ เป็นไปตามข้อเท็จจริง และสูงกว่าราคากลาง ที่ใช้มาตรฐานทั่ว ประเทศ	ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของ ราคาวัสดุที่มีผลจากการ เปลี่ยนแปลงจากราคาน้ำมัน หรือภาวะเศรษฐกิจโลก/มี การกำหนดยื่นราคา รวมถึง การเจรจาต่อรอง
๕. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มี ความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด ของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของ งานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ ราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนองาน เทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดหาได้ ทันตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ จัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความ ต้องการพัสดุ
๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะ เกิดข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมาย ใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วง ที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธี ปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน จะได้มีการวาง แผนการทำงาน

๖. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
๘. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
๙. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปี และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล่าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	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
		๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ		๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	๓	๓	๙	ปานกลาง	๖
๔. ด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง		๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง	- ความผันผวนของราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง	๔	๕	๒๐	สูง	๑
๕. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
		๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๖. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๖.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๗. ด้านการควบคุมงาน		๗.๑ ข้างควบคุมงานจาก สสจ.มีเพียง ๑ คนดูแลไม่ทั่วถึงต้องขอสนับสนุนจากข้างอบต. ขาดขาดความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๘. ด้านการควบคุมพัสดุ		๘.๑ พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๙. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๙.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลแม่ลาน้อย มีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุมี ๓ คน มีข้าราชการเพียงคนเดียว การไปอบรมเพิ่มพูนทักษะหลัก ๆ แล้วจะเป็นของเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการเพียงคนเดียว เพราะเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานราชการมีโอกาสที่จะไปบรรจุรับราชการที่อื่น ทำให้ไม่กล้ามอบหมายงานสำคัญ ๆ ให้ เพราะถ้ามอบหมายไปแล้ว ได้ไปบรรจุเข้ารับราชการ จะต้องได้สอนคนใหม่ซึ่งไม่มีความสิ้นสุด

แนวทางแก้ไข - ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข - ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลแม่ลาน้อยได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลแม่ลาน้อยเรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

๒) ประกาศโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

๓) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

๕. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการ ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน ทำให้เกิดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีระยะเวลาดำเนินการอย่างจำกัดหรือเร่งด่วน อาจเกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจสอบได้

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจหรือความเชี่ยวชาญในการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ เช่น ไม่สามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ TOR ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา หรือกำหนดตลาดเคลื่อนไปจากเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นต้น ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาคือข้อผิดพลาดต่างๆ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ ทำให้ต้องเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือต้องยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปและดำเนินการด้วยวิธีอื่นแทน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ..๑,๔๓๓...โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ๑๐๐....โดยสามารถประหยัดงบประมาณได้จำนวน... ๒๖๔,๑๒๑.๓๘... บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบเอ็ดบาทสามสิบแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ....๑.๑๑.....

๗. แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ ควรจัดสรรตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จะได้มีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ ควรมีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านระเบียบ กฎหมายและขั้นตอน หรือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและเป็นการพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ควรมีการให้ความรู้ สร้างวัฒนธรรม และค่านิยมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับปัญหาดังกล่าว รวมทั้งรับทราบถึงความผิดและโทษของการทุจริต

๖.๓ กำหนดแนวทางหรือมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงาน เพื่อป้องกันปัญหาการรับสินบนหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดในรู้แบบของคณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติหรือมาตรการหรือข้อบังคับเพื่อตรวจสอบทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดมาตรการลงโทษต่างๆอย่างชัดเจน

ลายมือชื่อ

ผู้จัดทำ

ลายมือชื่อ

หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวอาโณทัย ใฝ่ฝากมานะ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางสาวสุพรรณษา ศรีชุ่มจิตร)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

