

รายงานวิเคราะห์
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงพยาบาลนครพิงค์
จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินงบประมาณ และทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัสดุ

สารบัญ

หน้า

๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. ร้อยละงบประมาณจําแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๒
๓. ร้อยละการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓
๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
๕. ปัญหาและอุปสรรค	๑๐
๖. แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลนครพิงค์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

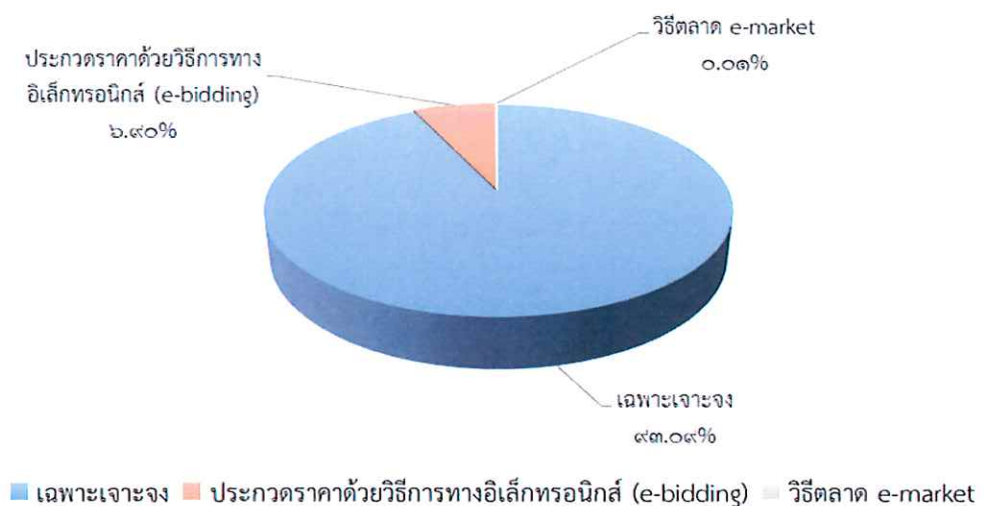
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๗,๑๑๔	๙๓.๐๙
ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๒๗	๖.๙๐
วิธีตลาด e-market	๑	๐.๐๑
รวม	๗,๖๔๒	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๗,๖๔๑ รายการ พบว่าจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗,๑๑๔ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๑๐ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๕๒๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๖.๙๐

แผนภูมิจำแนกร้อยละวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

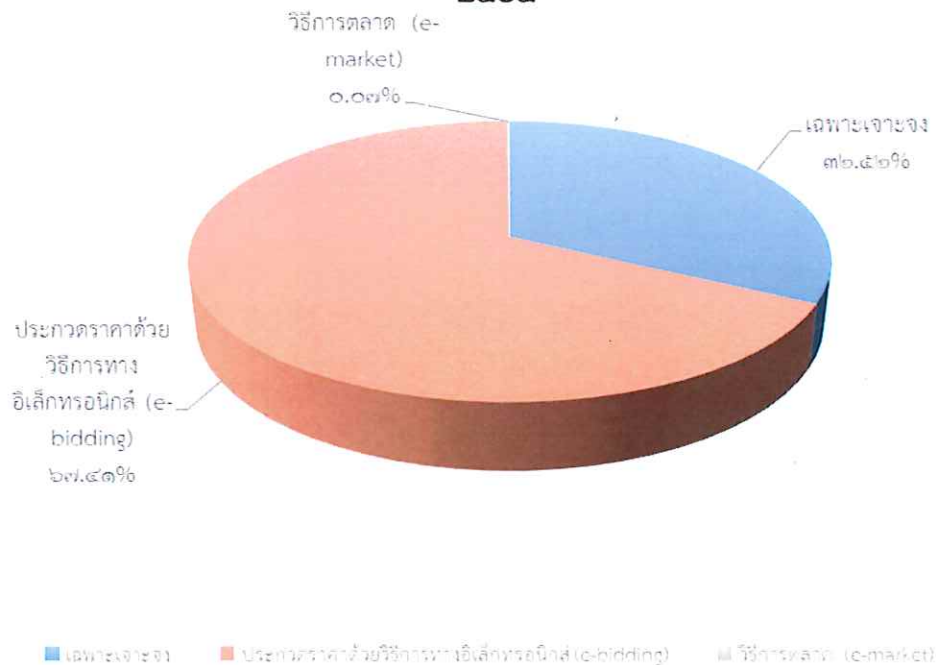


ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๕
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มูลค่างบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕		
	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีการตลาด (e-market)
๑,๒๔๔,๔๙๑,๖๓๘.๖๕	๔๐๔,๖๔๑,๓๓๕.๖๕	๘๓๘,๙๓๘,๖๖๓.๐๐	๙๑๑,๖๔๐
๑๐๐.๐๐%	๓๒.๕๒%	๖๗.๔๑%	๐.๐๗%

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวม
งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๒๔๓,๕๗๙,๙๙๘.๖๕ บาท พบว่าจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๘๓๘,๙๓๘,๖๖๓.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๗.๔๑ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวน
เงิน ๔๐๔,๖๔๑,๓๓๕.๖๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๒ และวิธีตลาด e-market จำนวน ๙๑๑,๖๔๐ บาท คิด
เป็น ร้อยละ ๐.๐๗

แผนภูมิจำแนกร้อยละจำนวนงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ
๒๕๖๕

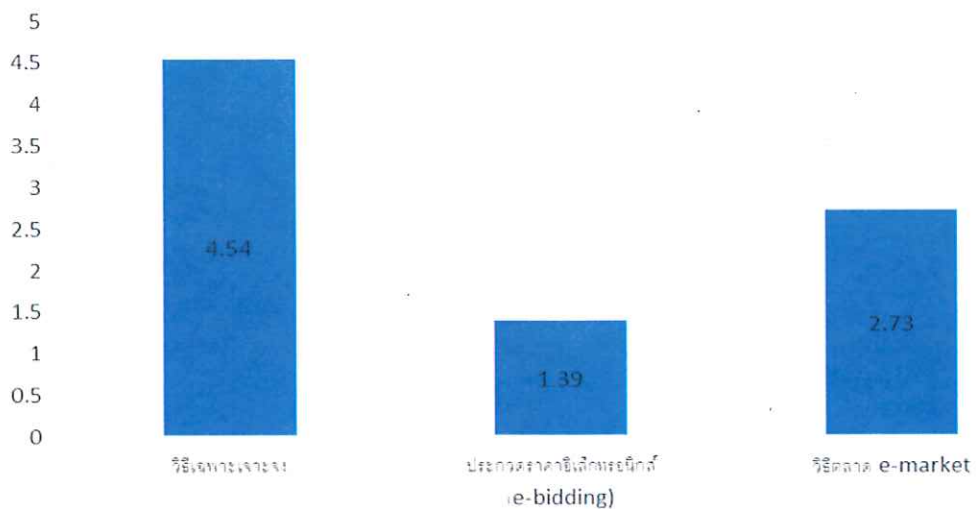


ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละการประหยัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕			
	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลง/สัญญา	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	๔๒๓,๙๐๐,๖๘๐.๐๐	๔๐๔,๖๔๑,๓๓๕.๖๕	๑๙,๒๕๙,๓๔๔.๓๕	๔.๕๔
ประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘๕๐,๗๔๓,๐๐๐.๐๐	๘๓๘,๙๓๘,๖๖๓.๐๐	๑๑,๘๐๔,๓๓๗.๐๐	๑.๓๙
วิธีตลาด e-market	๙๓๗,๓๒๐.๐๐	๙๑๑,๖๔๐.๐๐	๒๕,๖๘๐.๐๐	๒.๗๓
รวมทั้งสิ้น	๑,๒๗๕,๕๘๓,๐๐๐.๐๐	๑,๒๔๔,๕๙๑,๖๓๘.๖๕	๕๑,๐๘๙,๓๖๑.๓๕	๘.๖๗

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากตารางพบว่าสามารถประหยัดงบประมาณในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๕๑,๐๘๙,๓๖๑.๓๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘.๖๗ มีการประหยัดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน ๑๙,๒๕๙,๓๔๔.๓๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๔ รองลงมาเป็นวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๘๐๔,๓๓๗.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๓๙ และมาเป็นวิธีการทางวิธีตลาด e-market เป็นเงิน ๒๕,๖๘๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๓ ตามลำดับ

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๕

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลนครพิงค์ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง, ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการและกิจกรรมควบคุม ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. สภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	-การถ่ายทอดนโยบายไปไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ	-ผู้ทำงานไม่เข้าใจนโยบายในการปฏิบัติงาน ทำให้งานไม่เป็นตามนโยบาย/แนวทางที่กำหนดไว้	-กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้ปฏิบัติตาม -มีการทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	-มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมวิธีการทำงานที่ต้องปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง -มีหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติงานเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	-ทำให้การทำงานเกิดยุ่งยาก และเกิดความสับสน ความเข้าใจที่แตกต่างในการดำเนินงาน -ไม่มีแนวทางหรือคู่มือในการปฏิบัติที่ชัดเจน	-จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการจัดหาคู่มือวิธีการดำเนินงาน แปะให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติมในระเบียบหรือวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ขาดการควบคุม กำกับดูแล การทำงานที่แตกต่างกันของแต่ละงาน	-การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -การไม่มีความเข้าใจของงานที่แตกต่างกัน	-มีการจัดทำFlow ในการทำงาน และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการที่ชัดเจน -มีการกำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าทุกเดือน
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยเนื่องจากลาออก เกษียณ เปลี่ยนงาน -เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น	-ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า -ผู้ปฏิบัติงานใหม่ยังขาดความรู้และทักษะ -เกิดความล่าช้า ไม่เสร็จตรงตามกำหนด	-จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ -สรรหาเจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม -การจัดทำคู่มือการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ทุกราย
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	-ระบบควบคุมภายในมีติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองยังขาดความเข้าใจในเกณฑ์การประเมิน -ขาดการสุ่มตรวจและสอบทานภายในหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุเป็น ผู้จัดทำและตรวจสอบภายในทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกขั้นตอน	-ประชุมทำความเข้าใจให้เป็นไป -ใช้ระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อรับผิดชอบการตรวจสอบทานและตรวจสอบภายใน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๒. ปัญหาด้านการจัดการพัสดุ			
๒.๑ การกำหนดความต้องการ	-หน่วยเบิกไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	-ทำให้จำนวนพัสดุสำรองคลังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	-กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตาม
๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	-ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ทำให้ไม่สามารถดำเนินการการจัดซื้อได้ทันตามแผนที่กำหนดไว้ -จัดซื้อนอกแผน	-ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนวางแผนในการดำเนินการเสนอแผนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน
๒.๓ การกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงานTOR	-ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือมีเสนอราคาเพียงรายเดียว ทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา , มีการวิจารณ์ร่าง TOR	-ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ทันตามแผนจัดซื้อ ทำให้เกิดความล่าช้า	-มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานTOR, คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุ
๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	-ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	-อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข	-กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน
๓. ปัญหาการควบคุมพัสดุ			
๓.๑ คลังพัสดุมีสถานที่คับแคบ	-สถานที่จัดเก็บพัสดुकับแคบ ไม่เพียงพอสำหรับจัดเก็บพัสดุสำรองคลัง	-ทำให้พัสดุไม่มีที่จัดเก็บเพียงพอสำหรับสำรองคลังจ่ายแก่หน่วยเบิก	-มีแผนก่อสร้างคลังพัสดุใหม่เพื่อให้สถานที่จัดเก็บเพียงพอ
๔. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
๔.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	-พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืน อาจเกิดการสูญหายได้เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	- มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก -พัสดुरอจำหน่ายไม่จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย	-ให้มีการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพส่งคืนและกับพัสดุที่ส่งคืนในสถานที่ปลอดภัย -ดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

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

การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่มีผลต่อการดำเนินงาน

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานรุนแรงมากเช่นหยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการทำงานรุนแรงเช่นหยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการทำงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการทำงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการทำงาน

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
โรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดทำงาน	- เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของ ทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- การถ่ายทอดนโยบายไปไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องใน ทุกระดับ - มีหนังสือแจ้งเวียน เกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติงาน ตาม พรบ.จัดซื้อฯ เพิ่มเติม บ่อยครั้ง	๒	๓	๖	ต่ำ	๘
		๑.๒ ด้านระเบียบ กฎหมาย		๔	๔	๑๖	สูง	๑
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- การกำหนดFlow ขั้นตอน การทำงานแตกต่างกัน	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบ่อยเนื่องจาก ลาออก เกษียณ เปลี่ยนงาน	๔	๔	๑๖	สูง	๓

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๒.๑ การกำหนดความต้องการพัสดุ ๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- หน่วยเบิกไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน - ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๔	๑๖	ปานกลาง	๒
	๒.๓ ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือมีเสนอราคาเพียงรายเดียวทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา, มีการวิจารณ์ร่าง TOR		- ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ตามแผน - ทำให้เกิดความล่าช้า	๓	๓	๙	ปานกลาง	๗
				๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๖

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง	
						คะแนน	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- ทำให้เกิดความเสียหายที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๑๒	สูง	๔
๓. ด้านการควบคุมพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๓.๑ คลังพัสดุมีสถานที่คับแคบ	- สถานที่จัดเก็บวัสดุสำรองไม่เพียงพอ - วัสดุสำรองคลังไม่เพียงพอ จ่ายแก่หน่วยเบิก	๒	๔	ต่ำ	๑๐
๔. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๔.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	- มีพัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก - พัสดุนำมาจำหน่ายไม่จัดเก็บใบสถานที่ปลอดภัย	๓	๑๒	ปานกลาง	๕

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๑๖ คะแนน จำนวน ๓ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลนครพิงค์มีความเสี่ยงสูง ดังนี้

๑. ด้านระเบียบกฎหมาย ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ/ คำสั่ง/ ข้อกำหนด หนังสือเวียน เกี่ยวกับการด้านการเงิน งบประมาณ และการพัสดุบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัว และวิธีการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสับสนระหว่างระหว่างระเบียบเดิมกับพรบ. จัดซื้อจัดจ้างที่ออกมาใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงและอาจมีความเสี่ยงหรือ ข้อผิดพลาดในการทำงานได้

แนวทางแก้ไข - ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องหมั่นทบทวนหาความรู้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงวิธีการ ปฏิบัติงานตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง/ คำสั่ง / ข้อกำหนด/ กฎระเบียบเพิ่มเติมตามหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อให้ การทำงานถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และไม่เกิดข้อผิดพลาด

๒. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด และขาดการกำหนดแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สดง หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางแก้ไข- กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงานและปรับปรุงแผนอย่างต่อเนื่องให้สามารถควบคุมการจัดซื้อจัด จ้างได้ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. ด้านเจ้าหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุบ่อย เนื่องจากลาออก เกษียณ เปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข- จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพื่อเพิ่มพูน ทักษะ และมีการจัดทำFlowขั้นตอนการทำงานของแต่ละงานเพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนสามารถเข้าใจ กระบวนการทำงานได้ง่าย

สำหรับประเด็นความเสี่ยงด้านอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง -ต่ำ) สามารถ ที่จะแก้ไขได้ไปพร้อมๆกันกับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดระบบบริหารความ เสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบ บุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการ ขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีโทษของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ประกาศโรงพยาบาลนครพิงค์ เรื่องเจตจำนงในการบริหารงานของโรงพยาบาลนครพิงค์

๔. แนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลนครพิงค์ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ของหน่วยราชการสูงสุด

๓. การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด

๓.๑ การสืบราคากลางจากผู้อาชีพโดยตรง หรือจากการคำนวณใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดคำนวณราคากลาง

๓.๒ ผู้เสนอราคาไม่เข้าใจวิธีการขั้นตอนเข้าเสนอราคาในระบบ e-GP ทำให้ไม่เข้าเสนอราคา หรือไม่สามารถเข้าเสนอราคาได้ และไม่ได้การไม่ได้ลงทะเบียนเป็นคู่ค้าภาครัฐ ทำให้มีการนำเสนอเอกสารเข้าระบบเป็นข้อมูลไม่ถูกต้อง

๓.๒ มีการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะของเวชภัณฑ์ยาใหม่ทุกรายการ เนื่องจากจะมีการ Update ตำรายาใหม่ทุกปี เพื่อจะได้มีการปรับปรุงแนวทางการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของยาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ไม่ได้มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๗,๖๔๒ รายการ สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อได้ร้อยละ ๘.๖๗

๕. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

๕.๒ ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงานและให้มีที่ปรับแผนอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน หรือราคากลางที่ต้องการไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผนงานระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีการกำหนดการทำงานให้หน่วยงานทุกหน่วยงานรับทราบแนวทางการทำงาน

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องปฏิบัติงานตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือแจ้งเวียน ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และต้องเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งทางภาครัฐและเอกชน เพื่อลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดในการทำงาน

๕.๕ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องติดตามสถานการณ์ในท้องตลาด ซึ่งรายการยา เวชภัณฑ์มิใช่ยา หรือพัสดุอื่นๆ บางรายการที่อาจมีแนวโน้มขาดแคลนจากท้องตลาด เพื่อหาแนวทางป้องกัน เช่น การสำรองเพิ่มขึ้น การประชุมเพื่อหาแนวทางการรักษาในการพัสดุดูแลทดแทนกันได้ และมีการสำรองคลังพัสดุ เวชภัณฑ์ ให้เพียงพอในสถานการณ์ต่างๆ

๕.๖ ควรกำหนดให้หน่วยจัดซื้อ มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ กรณีที่มีเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละหน่วยเบิกที่มีอัตราการเบิกใช้พัสดุที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงผิด

ผู้จัดทำรายงาน

๑. นางสาวกอบกาญจน์ เอกสินธุ์ เกษัชกรชำนาญการ
๒. นางน้ำทิพย์ ธิปาง เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน

