

รายงานวิเคราะห์
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงพยาบาลนครพิงค์
จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินงบประมาณ และทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัด จ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทางแก้ไข เพื่อเป็นแนวทาง ในการประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. ร้อยละงบประมาณจําแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒
๓. ร้อยละการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๓
๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
๕. ปัญหาและอุปสรรค	๑๐
๖. แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลนครพิงค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

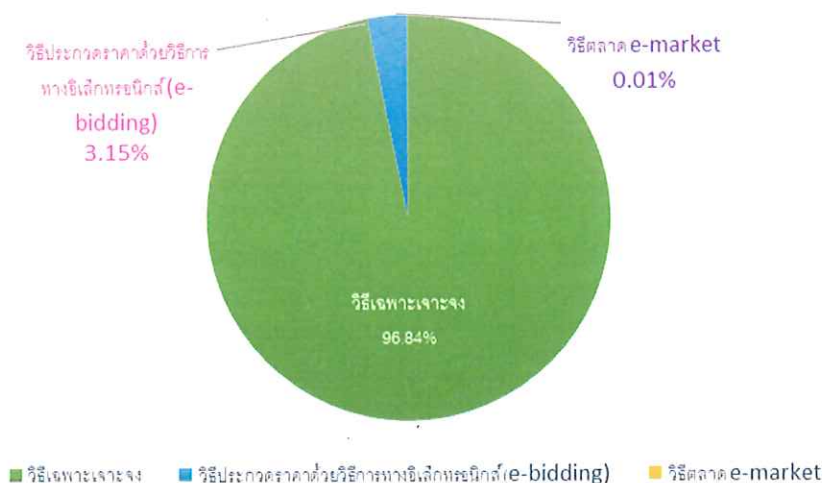
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน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

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓,๑๗๙	๙๖.๘๔
วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔๒๙	๓.๑๕
วิธีตลาด e-market	๑	๐.๐๑
รวม	๑๓,๖๐๙	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๓,๖๐๙ รายการ พบว่าจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑๓,๑๗๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๘๔ รองลงมาเป็นวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๔๒๙ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๓.๑๕ และวิธีตลาด e-market จำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๑

แผนภูมิจำแนกร้อยละตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ 2566

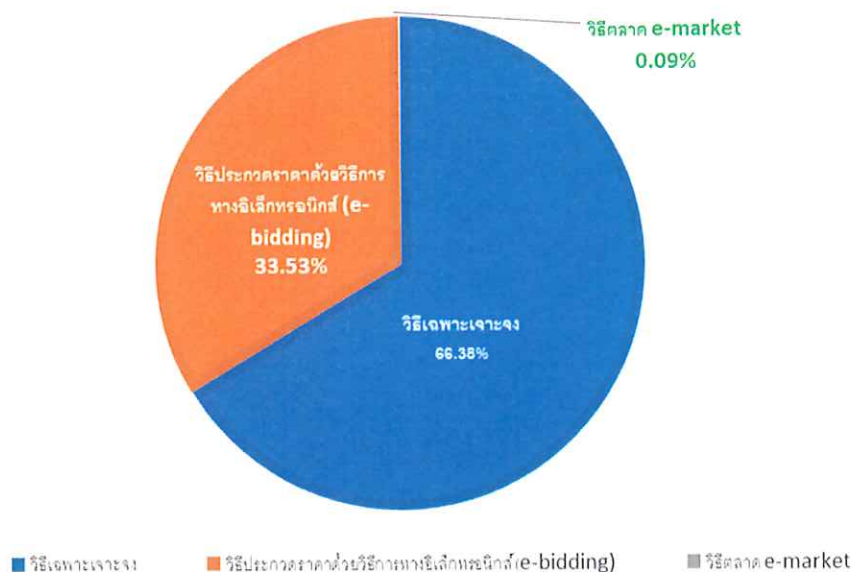


ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มูลค่างบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีการตลาด (e-market)
๑,๓๓๒,๖๐๕,๙๑๔.๘๘	๘๘๔,๕๔๒,๒๒๒.๔๑	๔๔๖,๘๖๗,๔๓๒.๔๗	๑,๑๙๖,๒๖๐.๐๐
๑๐๐.๐๐%	๖๖.๓๘%	๓๓.๕๓%	๐.๐๙%

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๓๓๒,๖๐๕,๙๑๔.๘๘ บาท พบว่าจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๘๘๔,๕๔๒,๒๒๒.๔๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๓๘ รองลงมาเป็นวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๔๔๖,๘๖๗,๔๓๒.๔๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๕๓ และวิธีตลาด e-market จำนวน ๑,๑๙๖,๒๖๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๙

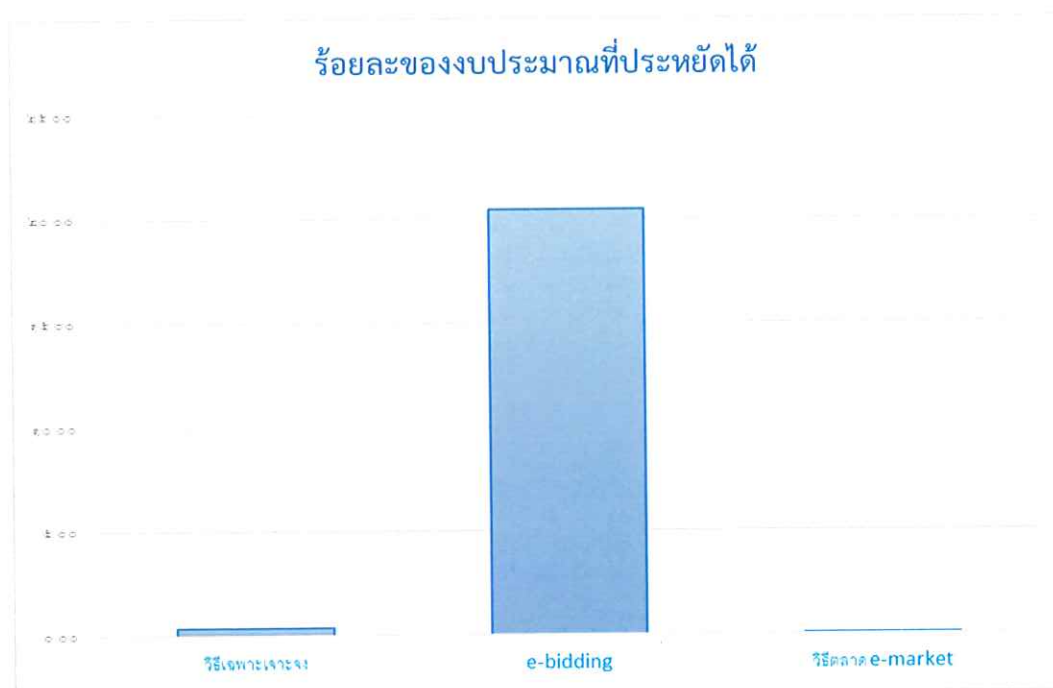
แผนภูมิจำแนกร้อยละจำนวนงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละการประหยัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖			
	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลง/สัญญา	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	๘๙๐,๔๐๒,๒๗๒.๓๔	๘๘๔,๕๔๒,๒๒๒.๔๑	๕,๘๖๐,๐๔๙.๙๓	๐.๓๕
ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๗๙๑,๓๖๕,๓๓๙.๒๐	๔๔๖,๘๖๗,๔๓๒.๔๗	๓๔๔,๔๙๗,๙๐๖.๗๓	๒๐.๔๗
วิธีตลาด e-market	๑,๓๗๐,๐๐๐.๐๐	๑,๑๙๖,๒๖๐.๐๐	๑๗๓,๗๔๐.๐๐	๐.๐๑
รวมทั้งสิ้น	๑,๖๘๓,๑๓๗,๖๑๑.๕๔	๑,๓๓๒,๖๐๕,๙๑๔.๘๘	๓๕๐,๕๓๑,๖๙๖.๖๖	๒๐.๘๓

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากตารางพบว่าสามารถประหยัดงบประมาณในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๓๕๐,๕๓๑,๖๙๖.๖๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ ซึ่งมีการประหยัดในวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๓๔๔,๔๙๗,๙๐๖.๗๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๔๗ รองลงมาเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน ๕,๘๖๐,๐๔๙.๙๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๕ และวิธีตลาด e-market เป็นเงิน ๑๗๓,๗๔๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๑ ตามลำดับ



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖

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	-มีการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากนโยบาย/แนวทางที่กำหนดไว้	-กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้ปฏิบัติตาม
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	-มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง -คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุด ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด	-ทำให้เกิดความสับสนและเกิดความเข้าใจที่แตกต่าง -ไม่มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน -ทำให้เกิดข้อร้องเรียนได้ง่ายขึ้น	-จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำคู่มือหน้าที่คณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการทราบบทบาทหน้าที่ของตน
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ขาดการควบคุม กำกับดูแล -การกำหนดFlowขั้นตอนการทำงานแตกต่างกัน -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับปรุงระบบการทำงานในขั้นตอนต่างๆ อยู่บ่อยครั้งแต่ไม่ได้แจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าได้ปรับปรุงในกระบวนการใด -เว็บไซต์มีผู้ใช้งานจำนวนมาก มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบ	-การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ -เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจด้วยตนเอง ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า	-ทบทวนFlow ในการทำงานและหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการที่ชัดเจน -มีการกำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าทุกเดือน -จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่างๆ

๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออก/เกษียณ/เปลี่ยนงาน -เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมีการแก้ไขบ่อย -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีไม่เพียงพอต่อการประสานการทำงานหลายด้าน -การสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่ตรงกัน	-ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า -ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ยังขาดความรู้และทักษะ -ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน -ทำให้ภาระงานเพิ่มขึ้นเกิดการดำเนินงานล่าช้า -ทำให้การสั่งซื้อล่าช้า	-จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ -กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูลเพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เสียเวลา ในการแก้ไขข้อมูล -ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง -ควรจัดสรรอัตราากำลังของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้มีความเหมาะสมต่อภาระงาน -ปรับปรุงโปรแกรมเบิก-จ่ายพัสดุให้สามารถส่งข้อมูลแจ้งเตือนจำนวนวัสดุเหลือน้อย และส่งข้อมูลไปยัง เจ้าหน้าที่จัดซื้อได้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	-ระบบควบคุมภายในมีติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองยังขาดความเข้าใจในเกณฑ์การประเมิน -ขาดการสุ่มตรวจและสอบทานภายในหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายในทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกขั้นตอน	-ประชุมทำความเข้าใจให้เป็นไป -ใช้ระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อให้รับผิดชอบการตรวจสอบทานและตรวจสอบภายใน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๒. ปัญหาด้านการจัดการพัสดุ			
๒.๑ การกำหนดความต้องการ	-หน่วยเบิกไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	-ทำให้การจัดทำแผนการจัดซื้อล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ -จำนวนพัสดุไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	-กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตาม
๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	-ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	-ทำให้ไม่สามารถดำเนินการการจัดซื้อได้ทันตามแผนที่กำหนดไว้ -จัดซื้อนอกแผน	-ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนวางแผนในการดำเนินการเสนอแผนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน -ติดตามเอกสารที่เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนอย่างกระชั้นชิด เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๒.๓ การกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงานTOR	-ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือมีเสนอราคาเพียงรายเดียว ทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา , มีการวิจารณ์ร่าง TOR -การยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นเสนอราคา ทำให้บางโครงการ ไม่แล้วเสร็จไปตามแผนที่กำหนดไว้	-ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ทันตามแผนจัดซื้อ ทำให้เกิดความล่าช้า	-มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานTOR, คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุ
๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	-ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	-อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในของ	-กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน

		กระทรวงสาธารณสุข	
๓. ปัญหาการควบคุมพืช			
๓.๑ คลังพืชมีสถานที่ คับแคบ	-สถานที่จัดเก็บพืชคับ แคบ ไม่เพียงพอสำหรับ จัดเก็บพืชสำรองคลัง	-ทำให้พืชไม่เพียงพอ จ่ายแก่หน่วยเบิก	-ปรับปรุงห้องจัดเก็บพืชบริเวณ ชั้น ๒ และตรวจสอบพืชคงคลัง ทุกเดือน -บริหารจัดการสถานที่จัดเก็บให้ เพียงพอ เพื่อเก็บรักษาให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย พืชมีความ ปลอดภัยจากอันตราย
๔. ปัญหาด้านการจำหน่ายพืช			
๔.๑ มีพืชที่เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใน การใช้งานจำนวนมาก	-พืชที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ ส่งคืน อาจเกิดการสูญหาย ได้เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมี การตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ	- มีพืชคงเหลือใน ทะเบียนคุมจำนวนมาก -พืชรอจำหน่ายไม่ จัดเก็บในสถานที่ ปลอดภัย	-ให้มีการตรวจสอบพืชที่ชำรุด เสื่อมสภาพส่งคืนและกับพืชที่ ส่งคืนในสถานที่ปลอดภัย -ดำเนินการจำหน่ายพืชอย่าง น้อยปีละ 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	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงเช่นหยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดการงาน	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	-การถ่ายทอดนโยบายไปไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ	๒	๓	๖	ต่ำ	๘
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีหนังสือแจ้งเวียน เกี่ยวกับแนวทางกรปฏิบัติงาน ตามพรบ.จัดซื้อฯ เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๔	๔	๑๖	สูง	๑
		๑.๓ ด้านขั้นตอนกรปฏิบัติงาน	-การกำหนดFlow ขั้นตอนการทำงานแตกต่างกัน	๒	๓	๖	ต่ำ	๙
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยเนื่องจากลาออก เกษียน เปลี่ยนงาน	๔	๔	๑๖	สูง	๓

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุดีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๒.๑ การกำหนดความต้องการพัสดุ ๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ ๒.๓ ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีเสนอราคาราคาหรือมีเสนอราคาเพียงรายเดียวทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา , มีการวิจารณ์ร่าง TOR	-หน่วยเบิกไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน -ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ตามแผน -ทำให้เกิดความล่าช้า	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๖
				๓	๓	๙	ปานกลาง	๗
				๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน		ระดับ
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	-ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๔	๑๖	สูง	๒
๓. ด้านการควบคุมพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๓.๑ คลังพัสดุมีสถานที่คับแคบ	- สถานที่จัดเก็บวัสดุสำรองไม่เพียงพอ -พัสดุสำรองคลังไม่เพียงพอจ่ายแก่หน่วยเบิก	๒	๒	๔	ต่ำ	๑๐
๔. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๔.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	- มีพัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก -พัสดুরอจำหน่ายไม่จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๑๖ คะแนน จำนวน ๓ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลนครพิงค์มีความเสี่ยงสูง ดังนี้

๑. ด้านระเบียบกฎหมาย ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติ/ คำสั่ง/ ข้อกำหนด หนังสือเวียน เกี่ยวกับการด้านการเงิน งบประมาณ และการพัสดุบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวและวิธีการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสับสนระหว่างระหว่างระเบียบเดิมกับพรบ.จัดซื้อจัดจ้างที่ออกมาใหม่ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงและอาจมีความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในการทำงานได้

แนวทางแก้ไข - ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องหมั่นทบทวนหาความรู้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง/ คำสั่ง / ข้อกำหนด/ กฎระเบียบเพิ่มเติมตามหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อให้การทำงานถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และไม่เกิดข้อผิดพลาด

๒. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางแก้ไข- กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. ด้านเจ้าหน้าที่ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุบ่อย เนื่องจากลาออก เกษียณ เปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข- จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ และส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ

สำหรับประเด็นความเสี่ยงด้านอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง -ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขได้ไปพร้อมๆกันกับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีขายของกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๗

๓. ประกาศโรงพยาบาลนครพิงค์ เรื่องเจตจำนงในการบริหารงานของโรงพยาบาลนครพิงค์

๔. แนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้
เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลนครพิงค์ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส
ตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมี
ความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ของหน่วยราชการสูงสุด

๓. การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด

๓.๑ การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา

๓.๒ ผู้เสนอราคาไม่เข้าใจวิธีการเสนอราคาในระบบ e-GP ทำให้ไม่เข้าเสนอราคา และไม่ได้เป็นคู่ค้า
ภาครัฐ ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง

๓.๒ มีการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะของเวชภัณฑ์ยาใหม่ทุกรายการ เนื่องจากจะมีการ Update ตำรา
ยาใหม่ทุกปี เพื่อจะได้มีการปรับปรุงแนวทางการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของยาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิด
ข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๓.๕ การสำรองคลังพัสดุเวชภัณฑ์ที่จำเป็น เพื่อให้เพียงพอสำหรับใช้ในช่วงวิกฤตการณ์โรคโควิด

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๑๓,๖๐๙ รายการ สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อได้ร้อยละ

๒๐.๘๓

๕. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ ๒๕๖๗

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

๕.๒ หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน หรือราคากลางที่ต้องการไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผนงานระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ เร่งจัดทำคุณลักษณะของเวชภัณฑ์ยาให้ครบทุกรายการ

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

๕.๕ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องติดตามสถานการณ์ในท้องตลาด ซึ่งรายการยา เวชภัณฑ์มีชียา หรือพัสดุอื่นๆ บางรายการที่อาจมีแนวโน้มขาดแคลนจากท้องตลาด เพื่อหาแนวทางป้องกัน เช่น การสำรองเพิ่มขึ้น การประชุมเพื่อหาแนวทางการรักษาในการพัสดุนั้นทดแทนกันได้ และมีการสำรองคลังพัสดุเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอใช้ในวิกฤติการณ์โรคโควิด-๑๙ หรือโรคระบาดต่างๆ

๕.๖ ควรกำหนดให้หน่วยจัดซื้อ มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ กรณีที่มีเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละหน่วยเบิกที่มีอัตราการใช้พัสดุที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงผิด

ผู้จัดทำรายงาน

๑. นางสาวกอบกาญจน์ เอกสินธุ์ เกสัชกรชำนาญการ

๒. นางน้ำทิพย์ ธิปาง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

