

รายงานวิเคราะห์
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลนครพิงค์
จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินงบประมาณ และทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วน ราชการวิเคราะห์ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยจำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทาง แก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. ร้อยละงบประมาณจําแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๒
๓. ร้อยละการประหยัดงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๓
๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๔
๕. ปัญหาและอุปสรรค	๑๓
๖. แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลนครพิงค์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๗จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๙,๒๐๕	๙๗.๐๓
วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๘๑	๒.๙๖
วิธีตลาด e-market	๑	๐.๐๑
รวม	๙,๔๘๗	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๙,๔๘๗ รายการ พบว่าการจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๙,๒๐๕ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๐๓ รองลงมาเป็นวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒๘๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๙๖ และวิธีตลาด e-market จำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๑

แผนภูมิจำแนกร้อยละตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ 2567



ประกวดราคาด้วยวิธีทาง
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2.96

วิธีตลาด E-Market
0.01

ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มูลค่างบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
	เฉพาะเจาะจง	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีการตลาด (e-market)
๑,๖๙๖,๓๐๙,๗๙๐.๗๗	๙๘๑,๒๗๓,๘๔๓.๗๒	๗๑๓,๗๖๒,๖๔๗.๐๕	๑,๒๗๓,๓๐๐.๐๐
๑๐๐.๐๐%	๕๗.๘๕	๔๒.๐๘	๐.๐๘

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๖๙๖,๓๐๙,๗๙๐.๗๗ บาท พบว่าจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๙๘๑,๒๗๓,๘๔๓.๗๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๘๕ รองลงมาเป็นวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๗๑๓,๗๖๒,๖๔๗.๐๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๐๘ และวิธีตลาด e-market จำนวน ๑,๒๗๓,๓๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๘

แผนภูมิจำแนกร้อยละจำนวนงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

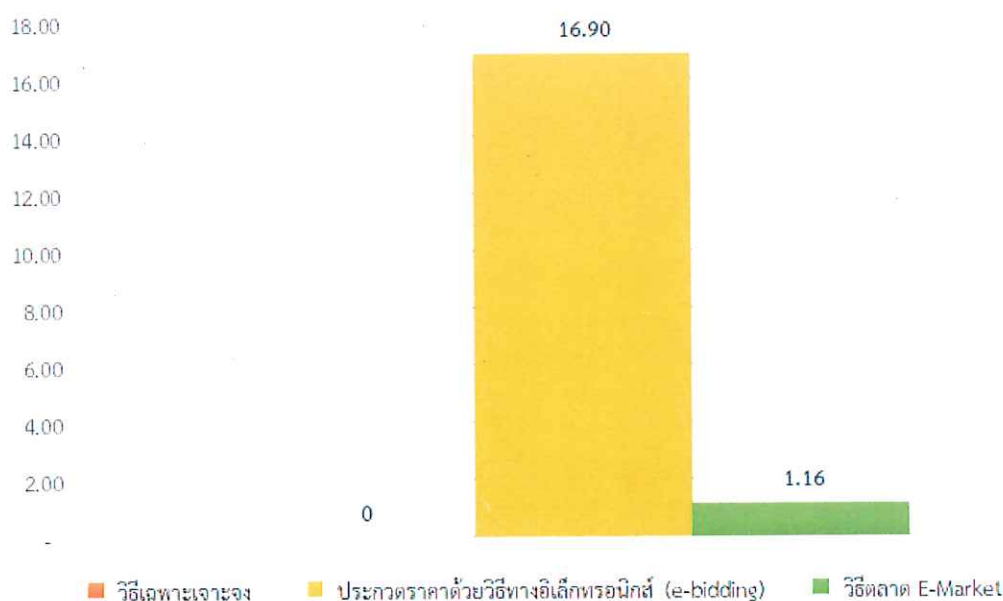


ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละการประหยัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗			
	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลง/สัญญา	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๘๑,๒๗๓,๘๔๓.๗๒	๙๘๑,๒๗๓,๘๔๓.๗๒	๐.๐๐	๐.๐๐
ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘๕๘,๙๓๗,๘๗๖.๒๘	๗๑๓,๗๖๒,๖๔๗.๐๕	๑๔๕,๑๗๕,๒๒๙.๒๓	๑๖.๙๐
วิธีตลาด e-market	๑,๒๘๘,๒๘๐.๐๐	๑,๒๗๓,๓๐๐.๐๐	๑๔,๙๘๐.๐๐	๑.๑๖
รวมทั้งสิ้น	๑,๖๘๓,๑๓๗,๖๑๑.๕๔	๑,๖๙๖,๓๐๙,๗๙๐.๗๗	๑๔๕,๑๙๐,๒๐๙.๒๓	๑๘.๐๖

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากตารางพบว่าสามารถประหยัดงบประมาณในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๑๔๕,๑๙๐,๒๐๙.๒๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๐๖ ซึ่งมีการประหยัดในวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๑๔๕,๑๗๕,๒๒๙.๒๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๙๐ รองลงมาเป็นวิธีตลาด e-market เป็นเงิน ๑๔,๙๘๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๑๖

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลนครพิงค์ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง, ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการและกิจกรรมควบคุม ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. สภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	การถ่ายทอดนโยบายที่ไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ	มีการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากนโยบาย/แนวทางที่กำหนดไว้	กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	-มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง -คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุด ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด	-ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน -ทำให้เกิดข้อร้องเรียนได้ง่าย	-จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง -จัดทำคู่มือหน้าที่ของแต่ละคณะกรรมการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ขาดการควบคุม กำกับดูแล -การกำหนดFlowขั้นตอนการทำงาน -ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีการปรับปรุงระบบการทำงานในขั้นตอนต่างๆ อยู่บ่อยครั้ง	-การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด -การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ -การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเกิดล่าช้า และสับสน	-ทบทวนFlow ในการทำงานและหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการที่ชัดเจน -มีการกำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าทุกเดือน -จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากลาออก/เกษียณ/เปลี่ยนงาน -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับการแก้ไขระบบอยู่บ่อยครั้ง -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ประกอบการทำงานหลายด้าน -การสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อไม่ตรงกัน	-ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า -ทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน -ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน -ทำให้ภาระงานเพิ่มขึ้น เกิดการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	-จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ -ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง -กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ระมัดระวังในการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันความผิดพลาด ในการแก้ไขข้อมูล -มีการจัดสรรอัตรากำลังของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สอดคล้องกับภาระงาน -ปรับปรุงโปรแกรมการเบิก-จ่ายพัสดุให้สามารถส่งข้อมูลแจ้งเดือนจำนวนวัสดุเหลือน้อย และส่งข้อมูลไปยัง เจ้าหน้าที่จัดซื้อได้
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	-ระบบควบคุมภายในมีติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองยังขาดความเข้าใจในเกณฑ์การประเมิน -การสุ่มตรวจและสอบทานภายในหน่วยงาน	-เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายในทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกขั้นตอน	-ประชุมทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เพื่อทำความเข้าใจระบบควบคุมภายใน -ใช้ระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการตรวจสอบทานและตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๒. ปัญหาด้านการจัดการพัสดุ			
๒.๑ การกำหนดความต้องการ	-หน่วยเบิกไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	-ทำให้การจัดทำแผนการจัดซื้อล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ -จำนวนพัสดุไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน	-กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตาม
๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	-การเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	-ทำให้ไม่สามารถดำเนินการการจัดซื้อได้ตามแผนที่กำหนดไว้ -จัดซื้อนอกแผน -จัดซื้อล่าช้าและไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน	-ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนวางแผนในการดำเนินการเสนอแผนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน -ติดตามเอกสารที่เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละขั้นตอนอย่างกระชั้นชิด เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
๒.๓ การกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงานTOR	-ไม่มีผู้เข้าเสนอราคาหรือมีเสนอราคาเพียงรายเดียว ทำให้ไม่มีการแข่งขันด้านราคา , มีการวิจารณ์ร่าง TOR -มีการยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นเสนอราคา ทำให้บางโครงการ ไม่แล้วเสร็จไปตามแผนที่กำหนดไว้	-ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ทันตามแผนจัดซื้อ ทำให้เกิดความล่าช้า	-มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานTOR, คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุ
๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	-ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	-อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข	-กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน

๓. ปัญหาการควบคุมพัสดุ			
๓.๑ คลังพัสดุมีสถานที่คับแคบ	-สถานที่จัดเก็บพัสดुकับแคบ ไม่เพียงพอสำหรับจัดเก็บพัสดุสำรองคลัง	-ทำให้พัสดุไม่เพียงพอจ่ายแก่หน่วยเบิก	-บริหารจัดการสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอ เพื่อเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักสุมีความปลอดภัยจากอันตราย -จัดกิจกรรม ๕ส เพื่อการจัดเก็บเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ
๔. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
๔.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	-พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืน อาจเกิดการสูญหายได้เนื่องจากขาดการดูแลหรือการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	- มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก -พัสดुरอจำหน่ายไม่จัดเก็บในสถานที่ปลอดภัย	-ให้มีการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอ และส่งคืนพัสดุในสถานที่ปลอดภัย -ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นอย่างน้อยปีละ 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 ดำเนินการ	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการ
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดการงาน	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	-การถ่ายทอดนโยบายที่ไม่ถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ	๒	๓	๖	ต่ำ	๑๐
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	-การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๔	๔	๑๖	สูง	๑
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-ขาดการควบคุม กำกับดูแล	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๖
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีไม่เพียงพอต่อภาระงาน ประกอบการทำงานหลายด้าน	๔	๔	๑๖	สูง	๓

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๒.๑ การกำหนดความต้องการพัสดุ	-หน่วยเบิกไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๕
				๓	๓	๙	ปานกลาง	๗
				๔	๓	๑๖	ปานกลาง	๔

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	- สถานที่จัดเก็บพัสดุคับแคบ ไม่เพียงพอสำหรับจัดเก็บพัสดุลำรองคลัง	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๘
๔. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๔.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานมาก	-พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืน อาจเกิดการสูญหายได้เนื่องจากขาดการดูแลหรือการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๙

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๑๖ คะแนน จำนวน ๓ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลนครพิงค์มีความเสี่ยงสูง ดังนี้

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

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องหมั่นทบทวนหาความรู้ศึกษาการเปลี่ยนแปลงวิธีการ ปฏิบัติงานตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง/ คำสั่ง / ข้อกำหนด/ กฎระเบียบเพิ่มเติมตามหนังสือเวียนต่างๆ เพื่อให้ การทำงานถูกต้อง โปร่งใส ทันเวลา และไม่เกิดข้อผิดพลาด

๒. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางแก้ไข- กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด ข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางแก้ไข- กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

สำหรับประเด็นความเสี่ยงด้านอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง –ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขได้ไปพร้อมๆกันกับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาของกระทรวงสาธารณสุข 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 การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและกำหนดราคากลาง

๓.๒ ผู้เสนอราคาไม่เข้าใจวิธีการเสนอราคาในระบบ e-GP ทำให้ไม่เข้าเสนอราคา และไม่ได้เป็นคู่ค้าภาครัฐ ทำให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง

๓.๒ มีการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะของเวชภัณฑ์ยาใหม่ทุกรายการ เนื่องจากจะมีการ Update ตำรายาใหม่ทุกปี เพื่อจะได้มีการปรับปรุงแนวทางการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของยาให้เป็นปัจจุบัน

๓.๔ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้

๓.๕ ปัจจุบัน พรบ.ซื้อจัดจ้าง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนฯ ประกาศอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน และเข้าใจคลาดเคลื่อน ตีความไม่ถูกต้อง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด

๓.๖ ยาบางรายการไม่มีผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิค ตามคุณลักษณะเฉพาะของยา ทำให้มีผู้ล้มการประมูล

๓.๗ รายการยาในแผนจัดซื้อมีการเปลี่ยนแปลง เช่น ราคาที่ปรับสูงขึ้น ยาขาดคราว ขาดส่ง ยกเลิกการผลิตชั่วคราว

๓.๘ แพทย์มีการสั่งจ่ายยาโรคเรื้อรังเพิ่มมากขึ้น และสั่งจ่ายยานัดหลายเดือน อีกทั้งยังมีแพทย์เฉพาะทางในแต่ละสาขา เพิ่มมากขึ้น ทำให้มีการขออนุมัติปรับแผนเพื่อขอเพิ่มงบประมาณจัดซื้อยากกลาง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๙,๔๘๗ รายการ สามารถประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อได้ร้อยละ ๑๘.๐๖

๕. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

๕.๒ หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน หรือราคากลางที่ต้องการไว้ล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผนงานระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓ เร่งจัดทำคุณลักษณะของเวชภัณฑ์ยาให้ครบทุกรายการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องปฏิบัติงานตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และหนังสือแจ้งเวียน ให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และต้องเพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งทางภาครัฐและเอกชน เพื่อลดความเสี่ยงข้อผิดพลาดในการทำงาน

๕.๕ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ต้องติดตามสถานการณ์ในท้องตลาด ซึ่งรายการยา เวชภัณฑ์มีไข้ยา หรือพัสดุอื่นๆ บางรายการที่อาจมีแนวโน้มขาดแคลนจากท้องตลาด เพื่อหาแนวทางป้องกัน เช่น การสำรองเพิ่มขึ้น การประชุมเพื่อหาแนวทางการรักษาในการพัสดุดูอื่นทดแทนกันได้ และมีการสำรองคลังพัสดุเวชภัณฑ์ ให้เพียงพอใช้ในวิกฤติการณ์โรคระบาดต่างๆ

๕.๖ ควรกำหนดให้หน่วยจัดซื้อ มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ กรณีที่มีเบิกจ่ายพัสดุในแต่ละหน่วยเบิกที่มีอัตราการเบิกใช้พัสดุที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงผิด

๕.๗ เร่งจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของยาให้ครบทุกรายการ และลดจำนวนเดือนในการสั่งยาของแพทย์ เพื่อไม่มียาเหลือที่บ้านผู้ป่วย จนเกิดอันตรายในการใช้ยาซ้ำซ้อน หรือยาหมดอายุ

ผู้จัดทำรายงาน

๑. นางสาวกอบกาญจน์ เอกสินธุ์ เกสัชกรชำนาญการ

๒. นางน้ำทิพย์ ธิปาง เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน

