

รายงานวิเคราะห์  
ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

โรงพยาบาลนครพิงค์  
จังหวัดเชียงใหม่

## คำนำ

โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งเงินงบประมาณ และทุกวิธีการจัดหาเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่กำหนดให้ส่วน ราชการวิเคราะห์ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยจำแนกตาม วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ความเสี่ยง และแนวทาง แก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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. ๒๕๖๘

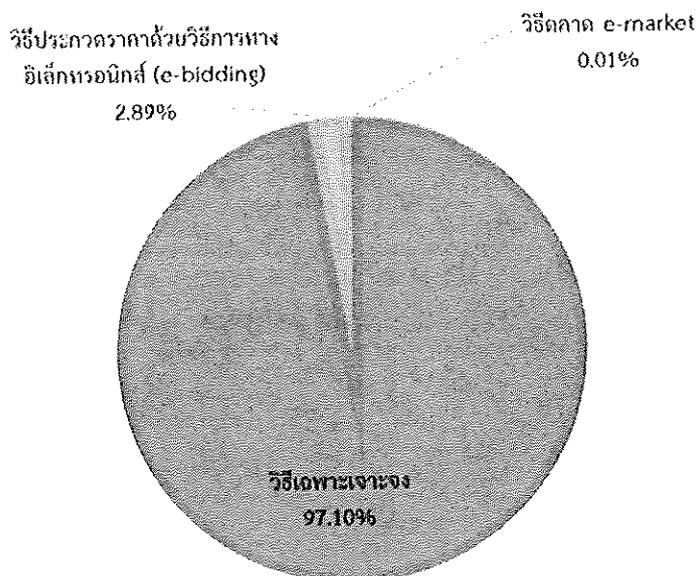
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๗,๙๒๗	๙๗.๑๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๒๓๖	๒.๘๙
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑	๐.๐๑
รวม	๘,๑๖๔	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๘,๑๖๔ รายการ พบว่าการจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๗,๙๒๗ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๑๐ รองลงมาเป็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๒๓๖ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๙ และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๑

แผนภูมิจำแนกร้อยละตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ 2568

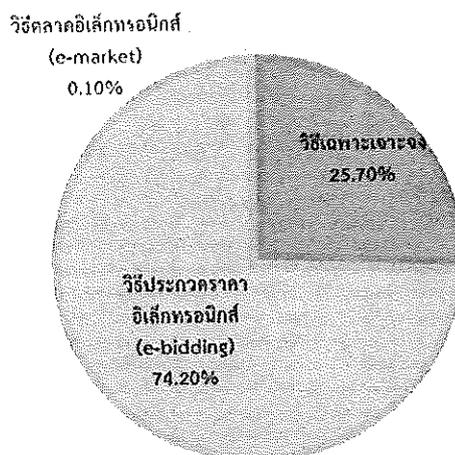


ตารางที่ ๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มูลค่างบประมาณ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘		
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๑,๑๙๗,๖๖๘,๓๓๙.๑๐	๓๐๗,๗๔๖,๑๕๗.๓๒	๘๘๘,๖๙๓,๘๒๑.๗๘	๑,๒๒๘,๓๖๐.๐๐
๑๐๐.๐๐%	๒๕.๗๐	๗๔.๒๐	๐.๑๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมเป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๑,๑๙๗,๖๖๘,๓๓๙.๑๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบล้านเจ็ดแสนหกหมื่นแปดพันสามร้อยสามสิบบาทสิบสตางค์) พบว่าจัดซื้อสูงสุดโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๘๘๘,๖๙๓,๘๒๑.๗๘ บาท (แปดร้อยแปดสิบล้านแปดแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบเอ็ดบาทเจ็ดสิบบาทสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๒๐ รองลงมาเป็นวิธีวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน ๓๐๗,๗๔๖,๑๕๗.๓๒ บาท (สามร้อยเจ็ดล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นหกพันหนึ่งร้อยห้าสิบล้านสามสิบบาทสองสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗๐ และวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน ๑,๒๒๘,๓๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๐

แผนภูมิจำแนกร้อยละจำนวนงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

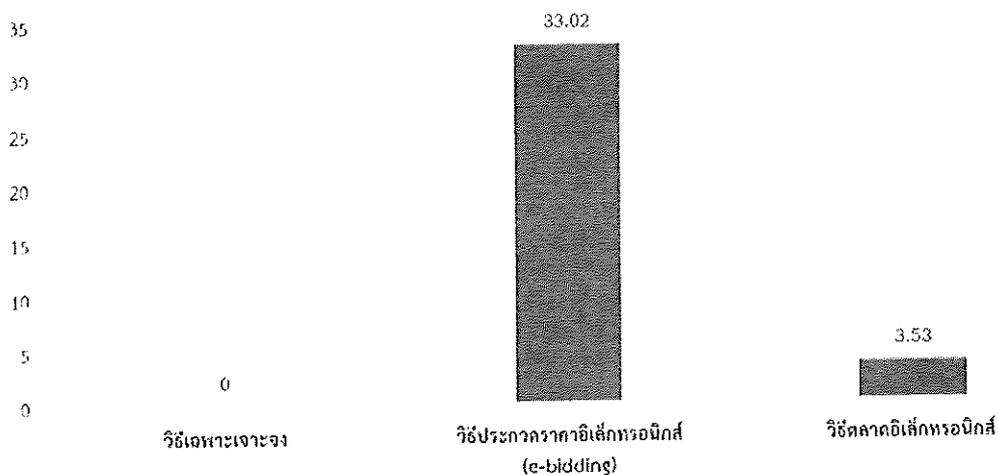


ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละการประหยัดงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘			
	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อตกลง/สัญญา	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้
วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐๗,๗๔๖,๑๕๗.๓๒	๓๐๗,๗๔๖,๑๕๗.๓๒	๐.๐๐	๐
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑,๓๒๖,๗๒๘,๙๙๑.๙๗	๘๘๘,๖๙๓,๘๒๑.๗๘	๔๓๘,๐๓๕,๑๗๐.๑๙	๓๓.๐๒
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๑,๒๗๓,๓๐๐.๐๐	๑,๒๒๘,๓๖๐.๐๐	๔๔,๙๔๐.๐๐	๓.๕๓
รวมทั้งสิ้น	๑,๖๓๕,๗๔๘,๔๔๙.๒๙	๑,๑๙๗,๖๖๘,๓๓๙.๑๐	๔๓๘,๐๘๐,๑๑๐.๑๙	๓๖.๕๕

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้โดยจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากตารางพบว่าสามารถประหยัดงบประมาณในภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งสิ้นเป็นเงิน ๔๓๘,๐๘๐,๑๑๐.๑๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๕๕ ซึ่งมีการประหยัดในวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงิน ๔๓๘,๐๓๕,๑๗๐.๑๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๐๒ รองลงมา เป็นวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นเงิน ๔๔,๙๔๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๕๓

ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้



๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๘

๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลนครพิงค์ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง, ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการและกิจกรรมควบคุม ตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

๑. สภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. สภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	การถ่ายทอดนโยบายที่ไม่ชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานมีการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามนโยบาย/แนวทางที่กำหนดไว้	กำหนดแนวทาง/นโยบาย ที่ชัดเจน เพื่อให้ยึดถือปฏิบัติ
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	การมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย หรือ ข้อบังคับต่างๆ บ่อยครั้ง	- ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน	- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ขาดการควบคุม กำกับดูแล และการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน	- การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - การไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้	- มีการกำกับติดตามความก้าวหน้าของงานทุกเดือน - มีทบทวน Flow ในการทำงานให้เหมาะสมกับกระบวนการงาน
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยครั้ง เนื่องจากลาออก/เกษียณ/เปลี่ยนงาน	- ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงาน - ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน - ภาระงานเพิ่มขึ้น	- จัดฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ - ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง - มีการจัดสรรอัตรากำลังของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ สอดคล้องกับภาระงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	- เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความเข้าใจเกณฑ์การประเมินระบบควบคุมภายในมิติด้านพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายในทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกขั้นตอน	- ประชุมทำความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่เพื่อทำความเข้าใจระบบควบคุมภายใน - ใช้ระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการตรวจสอบทานและตรวจสอบภายในอย่างเป็นระบบ
<b>๒. ปัญหาด้านการจัดการพัสดุ</b>			
๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- การกำหนดแผนความต้องการใช้พัสดุที่ไม่ชัดเจน	- ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง - พักไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน - ได้รับพัสดุลำช้าไม่ทันต่อความต้องการใช้	- มีการจัดทำแผนความต้องการใช้พัสดุของหน่วยเบิกทุกปี - กำหนดแนวทาง/นโยบายเพื่อให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติตาม
๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- ทำให้ไม่สามารถดำเนินการการจัดซื้อได้ทันตามแผนที่กำหนดไว้ - จัดซื้อนอกแผน - จัดซื้อล่าช้าและไม่ทันต่อความต้องการใช้งาน	- วางแผนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเสนอแผนให้ทันต่อความต้องการใช้งาน
๒.๓ การกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงานTOR	- สืบริราคากลางจากผู้ขายน้อยรายหรือรายเดียว - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงาน TOR ไม่เปิดกว้าง/เงื่อนไขไม่ชัดเจน	- ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อพัสดุได้ทันตามแผนจัดซื้อ ทำให้เกิดความล่าช้า - มีผู้เสนอราคาน้อยรายหรือรายเดียว ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันด้านราคาหรือไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา - มีการยื่นอุทธรณ์ของผู้ยื่นเสนอราคา ทำให้บางโครงการ ไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้	- มีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานTOR, คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- ความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน	- ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง - อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข	- กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน
๓. ปัญหาการควบคุมพัสดุ			
๓.๑ คลังพัสดุมีสถานที่คับแคบ	- สถานที่จัดเก็บพัสดุมีพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการสำรองพัสดุ	- พักไม่เพียงพอสำหรับของหน่วยเบิก - การจ่ายพัสดุ ในจุดที่คับแคบ อาจเกิดความไม่อันตรายแก่เจ้าหน้าที่	- บริหารจัดการสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอ เพื่อเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พักมีความปลอดภัยจากอันตราย - จัดกิจกรรม ๕ส เพื่อการจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ
๔. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
๔.๑ พักที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	พัสดุขาดการตรวจสอบการชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอ	- มีพัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก - พักที่รอจำหน่ายถูกจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย	- ให้มีการตรวจนับ และตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอ และจัดเก็บพัสดุที่ส่งคืนในสถานที่ที่ปลอดภัย

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

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
โรงพยาบาลนครพิงค์ จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดกรงาน	- เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ หลีกเลี่ยงข้อของ ทางราชการ และก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย  ๑.๒ ด้านระเบียบ กฎหมาย  ๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน  ๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	การถ่ายทอดนโยบายที่ไม่ ชัดเจนแก่ผู้ปฏิบัติงาน  การมีหนังสือแจ้งเวียนแนว ทางการดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมาย หรือ ข้อบังคับต่างๆ บ่อยครั้ง  ขาดการควบคุม กำกับดูแล และการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน  เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ หรือมี การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากการออก/เกษียณ/ เปลี่ยนงาน	๒	๓	๖	ต่ำ	๑๐
				๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๘
				๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๗
				๔	๔	๑๖	สูง	๑

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ของทางราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ การกำหนดความต้องการพัสดุ</li> <li>๒.๒ การวางแผนการจัดหาพัสดุ</li> <li>๒.๓ การกำหนดราคากลาง/คุณสมบัติเฉพาะ /ร่างขอบเขตงานTOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การกำหนดแผนความต้องการพัสดุที่ไม่ชัดเจน</li> <li>การเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</li> <li>- สืบริราคากลางจากผู้ขายน้อยรายหรือรายเดียว</li> <li>- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตงาน TOR ไม่เปิดกว้าง/เงื่อนไขไม่ชัดเจน</li> </ul>	๔	๔	๑๖	ปานกลาง	๔
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ของทางราชการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๒.๔ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน</li> </ul>	๔	๔	๑๖	สูง	๒

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๓. ด้านการควบคุมพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๓.๑ คลังพัสดุมีสถานที่คับแคบ	สถานที่จัดเก็บพัสดุมิพื้นที่ไม่เพียงพอต่อการสำรวจพัสดุ	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๕
๔. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบฯ กฎเกณฑ์ของทางราชการ	๔.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	พัสดุขาดการตรวจสอบ การชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอ	๔	๔	๑๖	สูง	๓

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำ ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๑๖ คะแนน จำนวน ๓ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลนครพิงค์มีความเสี่ยงสูง ดังนี้

๑. ด้านเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่ไม่เพียงพอ หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากลาออก/เกษียณ/เปลี่ยนงาน ส่งผลให้ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีภาระงานเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานได้

แนวทางแก้ไข ควรมีการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาระงาน รวมถึงมีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมด้านพัสดุ เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจในงานปฏิบัติงาน

๒. ด้านการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และอาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง. หรือหน่วยตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข

แนวทางแก้ไข กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน รวมถึงมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓. ด้านการจำหน่ายพัสดุ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก ซึ่งเกิดจากการขาดการตรวจสอบ พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก และพัสดุที่ส่งคืนเพื่อรอจำหน่ายไม่มีพื้นที่จัดเก็บที่เพียงพอทำให้ถูกจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย

แนวทางแก้ไข ควรมีการตรวจนับ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอ หากพัสดุเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ควรดำเนินการจำหน่ายตาม พรบ. พัสดุ เพื่อการบริหารจัดการพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และมีพื้นที่จัดเก็บพัสดุที่รอจำหน่ายครั้งต่อไปอย่างเพียงพอ และปลอดภัย

สำหรับประเด็นความเสี่ยงด้านอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขได้ไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลนครพิงค์ ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประกาศกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์จริยธรรมการจัดซื้อจัดหาและการส่งเสริมการขายยาและเวชภัณฑ์ที่มีโทษของกระทรวงสาธารณสุข 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 มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากลาออก/เกษียณ/เปลี่ยนงาน ส่งผลให้ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงาน ซึ่งการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องใช้ความชำนาญและความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ หน่วยเบิกขาดการตรวจสอบ พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอซึ่งเกิดจากการขาดการตรวจสอบ พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอ ส่งผลให้มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมจำนวนมาก และพัสดุที่ส่งคืนเพื่อรอจำหน่ายไม่มีพื้นที่จัดเก็บที่เพียงพอทำให้ถูกจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย

๓.๓ กลุ่มงานแจ้งความต้องการพัสดุเร่งด่วนกระชั้นชิด อาจเกิดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยังบประมาณ

ผลการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ๘,๑๖๔ รายการ สามารถประหยังบประมาณในการจัดซื้อได้ร้อยละ ๓๖.๕๕

### ๕. แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๕.๑ ควรมีการแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินการด้านพัสดุ ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ทราบเพื่อยึดถือปฏิบัติ ในทุกๆ ปีงบประมาณ

๕.๒ มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมด้านพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการเพิ่มแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

๕.๓ ควรมีการจัดสรรอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๔ จัดทำคู่มือและผังกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีการ เพื่อแจ้งเวียนภายในเจ้าหน้าที่ภายในโรงพยาบาลทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๕ กลุ่มงานควรมีการวางแผนความต้องการการใช้พัสดุ ล่วงหน้า เพื่อให้ได้พัสดุทันต่อความต้องการ เนื่องจากการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕.๖ กลุ่มงานควรมีการตรวจนับ และตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอ โดยงานพัสดุควรมีการจัดทำแนวทางการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น อย่างเป็นระบบ

๕.๗ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรแจ้งเวียนขอความร่วมมือให้กลุ่มงานทำการสำรวจพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างปีของทุกกลุ่มงาน ในทุกๆ ไตรมาส เพื่อรวบรวมและทำการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป

