

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงพยาบาลน่าน จังหวัดน่าน

คำนำ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลน่าน จังหวัดน่าน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ ดำเนินการโดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลน่าน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละ ของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการ วิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต คอรัปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางการปรับปรุงประสิทธิภาพ ของการจัดหาพัสดุ หวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษารายงานฉบับนี้ต่อไป

งานพัสดุ
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑.ผลการดำเนินงานในภาพรวม	๑
๒.จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๓.งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๔
๕.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	๑๐
๖.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดเงิน	๑๐
๗.แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๑๑

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลน่าน อำเภอน่าน จังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลน่าน มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินบำรุง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๖๕๐ โครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๗,๑๘๖,๔๔๘.๒๖ (สิบเจ็ด
ล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบแปดบาทสามสิบสองสตางค์) ดำเนินการจริง ๑๕,๐๕๖,๗๖๘.๓๒ บาท (สิบห้า
ล้านห้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบแปดบาทสามสิบสองสตางค์) และโรงพยาบาลน่าน ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตาม
โครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
โดยมีรายละเอียดดังนี้.-

ที่	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	จำนวน โครงการ	งบประมาณที่ ได้รับ (บาท)	งบประมารที่ใช้ จริง (บาท)	งบประมาณที่ ประหยัดได้ (บาท)	ดำเนินการ เสร็จสิ้น (ร้อยละ)
๑	วัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	๗๒	๔๐๒,๐๗๕.๐๐	๔๐๓,๗๗๘.๙๑	-๑,๗๐๓.๙๑	๑๐๐
๒	วัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	๙๓	๕๔๔,๕๗๔.๐๐	๖๔๔,๘๔๙.๑๓	-๑๐๐,๒๗๕.๑๓	๑๐๐
๓	วัสดุคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	๒๐	๓๔๑,๐๐๐.๐๐	๒๔๓,๓๔๕.๐๐	๙๗,๖๕๕.๐๐	๑๐๐
๔	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	เฉพาะเจาะจง	๔๐	๑๗๗,๑๐๐.๐๐	๑๗๐,๑๒๑.๘๐	๖,๙๗๘.๒๐	๑๐๐
๕	วัสดุประปาและ การเกษตร	เฉพาะเจาะจง	๒๕	๒๑๗,๕๐๐.๐๐	๒๗๑,๘๒๘.๗๐	-๕๔,๓๒๘.๗๐	๑๐๐
๖	วัสดุบริโภค	เฉพาะเจาะจง	๗๔	๑,๓๗๒,๖๐๐.๐๐	๑,๑๙๖,๒๐๘.๖๐	๑๗๖,๓๙๑.๔๐	๑๐๐
๗	วัสดุเครื่องแต่งกาย	เฉพาะเจาะจง	๑	๗๑,๗๐๐.๐๐	๖๕,๐๐๐.๐๐	๖,๗๐๐.๐๐	๑๐๐
๘	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อ สีน	เฉพาะเจาะจง	๒๙	๘๗๓,๑๐๐.๐๐	๘๐๓,๕๔๕.๔๐	๖๙,๕๕๔.๖๐	๑๐๐
๙	วัสดุก่อสร้าง	เฉพาะเจาะจง	๑๔	๙๓,๘๐๐.๐๐	๖๘,๔๓๓.๑๐	๒๕,๓๖๖.๙๐	๑๐๐
๑๐	ครุภัณฑ์สำนักงานและ ทั่วไป	เฉพาะเจาะจง	๕๘	๑,๘๒๙,๑๘๙.๒๖	๑,๕๑๒,๗๑๐.๐๐	๓๑๖,๔๗๙.๒๖	๘๒.๗๐
๑๑	จ้างเหมา – จัดทำ	เฉพาะเจาะจง	๑๓๑	๔,๐๗๕,๐๐๐.๐๐	๓,๕๘๖,๗๑๗.๕๙	๔๘๘,๒๘๒.๔๑	๘๘.๐๒
๑๒	ซ่อมแซม – บำรุง ครุภัณฑ์	เฉพาะเจาะจง	๖๗	๑,๑๐๑,๖๑๐.๐๐	๕๖๕,๘๓๐.๐๙	๕๓๕,๗๗๙.๙๑	๕๑.๓๖
๑๓	ซ่อมอาคารและสิ่งปลูก สร้าง	เฉพาะเจาะจง	๑๒	๒,๗๐๐,๕๐๐.๐๐	๒,๒๗๕,๕๐๐.๐๐	๔๒๕,๐๐๐.๐๐	๘๔.๒๖
๑๔	งบค่าเสื่อม	เฉพาะเจาะจง	๑๓	๑,๖๓๖,๗๐๐.๐๐	๑,๖๓๒,๙๐๐.๐๐	๓,๘๐๐.๐๐	๑๐๐
๑๕	งบค่าเสื่อม	ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๑	๑,๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๑,๖๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๓๔,๐๐๐.๐๐	๑๐๐
	รวม		๖๕๐	๑๗,๑๘๖,๔๔๘.๒๖	๑๕,๐๕๖,๗๖๘.๓๒	๒,๑๒๙,๖๗๙.๙๔	

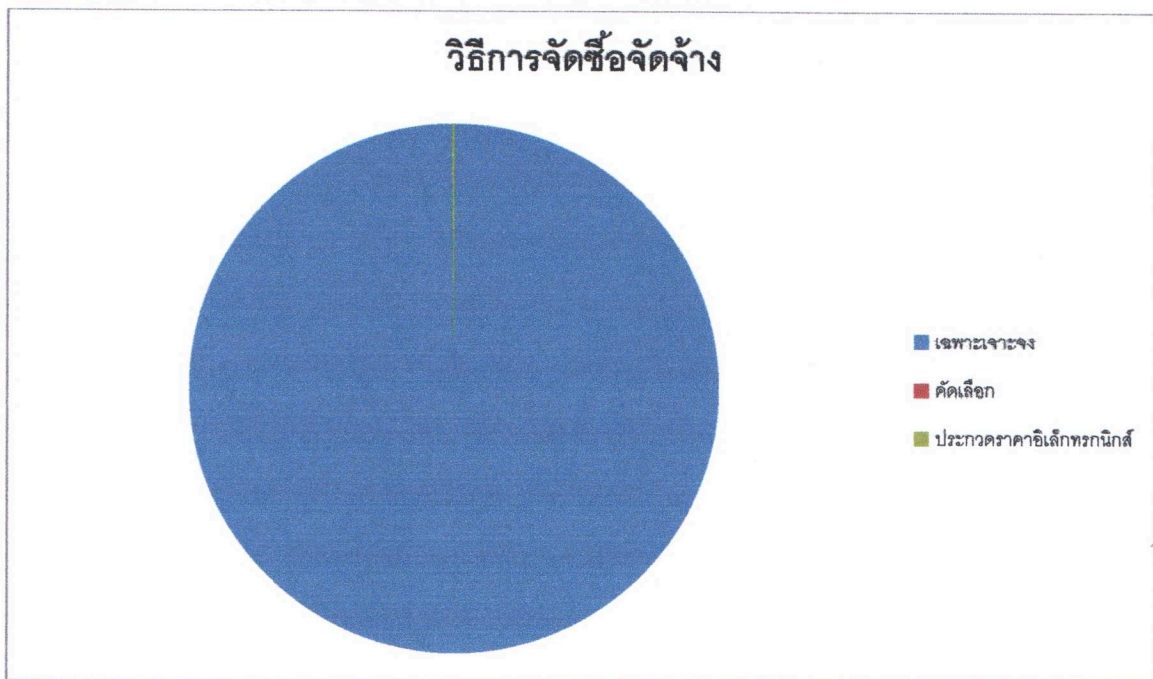
๒. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากตารางดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลน่านน้อย มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๖๕๐ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๔๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐% ของจำนวนโครงการทั้งหมด

๒.๑ ตารางแสดงร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๖๕๐	๖๔๙	๐	๑
๑๐๐%	๙๙.๘๕%	๐ %	๐.๑๕ %

แสดงร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๕



๓. งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

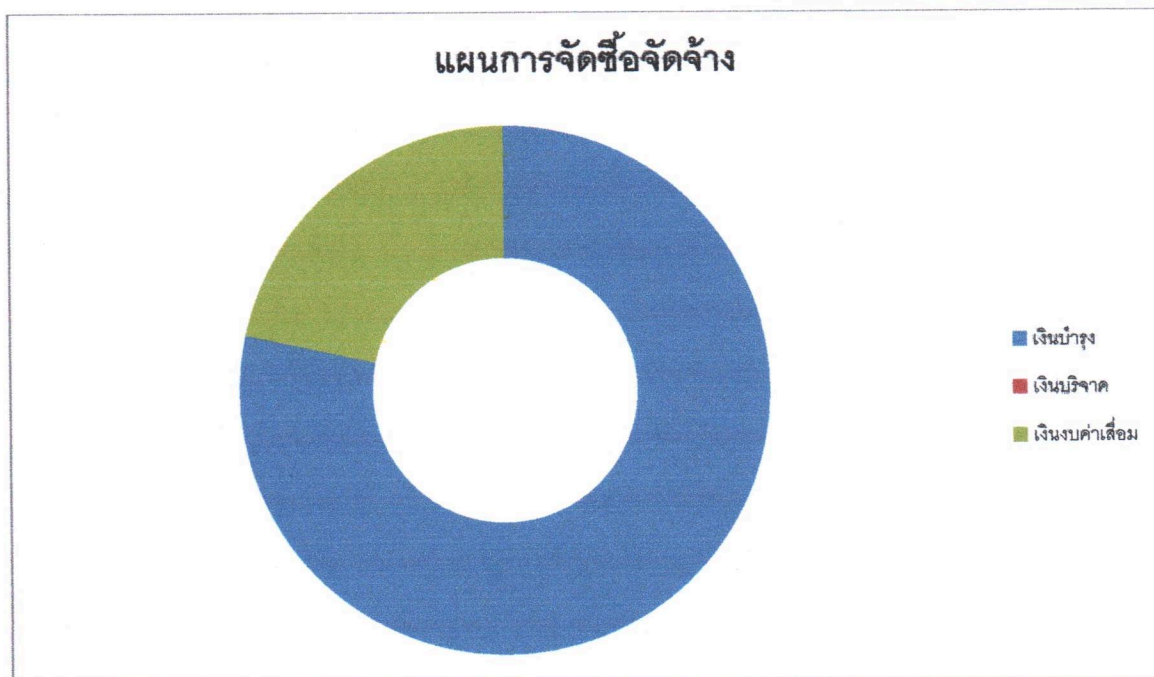
ร้อยละของแผนเงินบำรุงเงินจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จาก ตาราง จะเห็นได้ว่า งบประมาณเงินบำรุงเงินในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน้อย จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๗,๑๘๖,๔๔๘.๒๖ บาท (สามล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันสามร้อยสิบห้าบาทยี่สิบสองสตางค์) พบว่างบประมาณเงินบำรุง ที่พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาล คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๔๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๕% วิธี ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ โครงการคิดเป็นร้อยละ ๐.๑๕

๓.๑ ตารางแสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวนงบประมาณ(บาท)	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เงินบำรุง	เงินบริจาค	เงินงบค่าเสื่อม
๑๕,๐๕๖,๗๖๘.๓๒	๑๑,๘๐๗,๘๖๘.๓๒	๐	๓,๒๔๘,๙๐๐.๐๐
๑๐๐ %	๗๘.๔๒%	๐ %	๒๑.๕๗ %

แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕



การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อกำหนดแผนปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน้อย แบ่งการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดการจัดหาพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานและทั่วไป จ้างเหมา ซ่อมบำรุง และซ่อมแซมอาคาร ฯ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (เงินบำรุง) เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๑๓๔,๗๔๘.๓๒ บาท (สิบสามหมื่นหนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบแปดบาท สามสิบสองสตางค์) เงินบริจาค เป็นจำนวน ๗๑,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และเงินที่ได้รับการจัดสรร (เงินงบค่าเสื่อม) เป็นจำนวน ๒,๙๒๒,๙๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนสองหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่าน้อย ได้วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่, ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง, ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอน การวิเคราะห์ความเสี่ยงดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

๑.ด้านสภาพแวดล้อม			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
๑.๑ ด้านนโยบาย	ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	มีการปฏิบัติงานที่ยังไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติ
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	๑. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีหนังสือเวียนแจ้งด้านการพัสดุเปลี่ยนแปลงแนวทางและข้อปฏิบัติบ่อยครั้ง	เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกันและอาจทำให้การปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนได้	๑. จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความรู้ในเรื่อง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ศีรษะระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย
๑.๓ ด้านขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุที่ต่างกันไป ๒. ผู้ควบคุมกำกับดำเนินการด้านพัสดุไม่มีการกำหนดขั้นตอนชัดเจน	การดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุที่กำหนด	กำหนดวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับ Flow กระบวนการบริหารพัสดุ
๑.๔ ด้านบุคลากร	มีการใช้บุคลากรปฏิบัติงาน	บุคลากรยังปฏิบัติงานใน	มอบหมายหน้าที่ความ

	ในหลายหน้าที่	หลายหน้าที่	รับผิดชอบให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบตามความ เหมาะสม
๑.๕ ด้านตรวจสอบภายใน	ไม่มีปัจจัยเสี่ยง		
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
การกำหนดความต้องการใช้ พัสดุ	หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุ ไม่ได้กำหนดความต้องการ ใช้พัสดุให้ชัดเจน	พัสดุที่ได้รับไม่ตรงตาม คุณลักษณะที่แจ้งการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ ทันต่อการใช้งาน	กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจนเพื่อให้แต่ละ หน่วยงานใช้เป็นแนวทางใน การกำหนดความต้องการใช้ พัสดุ
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ไม่ครอบคลุม รายการกรณีเร่งด่วน โครงการกลุ่มงาน	๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ครอบคลุม ๒. จัดซื้อจัดจ้างนอกแผน	จัดประชุมชี้แจง หัวหน้า หน่วยงานให้ตระหนักถึง ความสำคัญของการจัดทำ แผน
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
๑. ขั้นตอนการดำเนินการ จัดหาพัสดุ ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ เร่งด่วนกระชั้นชิด	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่ปฏิบัติตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. เกิดความเสี่ยงที่อาจก่อ ให้ความผิดพลาดในบาง ขั้นตอนของการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	๑. เกิดปัญหาการปฏิบัติงาน พัสดุล่าช้าอาจเกิดการ ทักท้วงที่มาจากภายนอก หน่วยงาน เช่น สำนักงาน ธารณสุขจังหวัด หรือ ตรวจสอบภายในกระทรวง เป็นต้น	กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ โดย เคร่งครัด
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
การตรวจรับพัสดุเป็นไปตาม สัญญาหรือข้อกำหนด	ความเสี่ยงควบคุมได้	ทำให้การตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด	ให้ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องระเบียบให้ คณะกรรมการตรวจรับ เพิ่มเติม
๖. ด้านการจำหน่ายพัสดุ			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม

มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมด ความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก	พัสดุนำมาจำหน่าย อาจเกิดการสูญหายได้ เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมี การตรวจสอบอย่าง สม่ำเสมอ	๑. มีพัสดुकงเหลือทั้งหมด ความจำเป็นคงเหลือเป็น จำนวนมาก ๒. ครุภัณฑ์หรือจำหน่ายไม่ จัดเก็บในสถานที่ไม่ ปลอดภัย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. เก็บรักษาครุภัณฑ์หรือการ จำหน่ายในสถานที่ปลอดภัย
--	---	--	---

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดลำดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างระดับความรุนแรงกับระดับโอกาสที่จะเกิด ซึ่งมีตัวเลขระดับของ
ความเสี่ยงอยู่ที่ ๕ ระดับ โดยแต่ละระดับจะมีความหมายของความเสี่ยงและการปฏิบัติเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง
ต่อไป

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก	คะแนน	๑ - ๕
๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ	คะแนน	๖ - ๑๐
๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง	คะแนน	๑๑ - ๑๕
๔. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	๑๖ - ๒๐
๕. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	๒๑ - ๒๕

ระดับความ เสี่ยง	ระดับคะแนน	สี	ระดับความเสี่ยง
๑	๑ - ๕		ความเสี่ยงระดับน้อยที่สุด เป็นระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้อง ควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
๒	๖ - ๑๐		ความเสี่ยงระดับน้อย เป็นระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการ ควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ ยอมรับไม่ได้
๓	๑๑ - ๑๕		ความเสี่ยงระดับปานกลาง เป็นระดับที่พอยอมรับได้ ต้องใช้ ความพยายามที่จะลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับ ต่อไป
๔	๑๖ - ๒๐		ความเสี่ยงระดับสูง เป็นระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้อง จัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
๕	๒๑ - ๒๕		ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งด่วนจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทันที

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลน่าน้อย

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ผลประโยชน์		
				(๑)	(๒)	คะแนน (๑)x(๒)	ระดับ	
๑.ด้านสภาพแวดล้อม	เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.ด้านนโยบาย	ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๙
		๒.ด้านระเบียบกฎหมาย	๑. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๗
		๓.ด้านขั้นตอนปฏิบัติงาน	๒. มีหนังสือเวียนแจ้งด้านการพัสดุเปลี่ยนแปลงแนวทางและข้อปฏิบัติบ่อยครั้ง					
			๑.การปฏิบัติตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน	๔	๔	๑๖	สูง	๑
			๒. ผู้ควบคุมกำกับการดำเนินการด้านพัสดุไม่มีการกำหนดขั้นตอนชัดเจน					
	๔.ด้านบุคลากร	มีการใช้บุคลากรปฏิบัติงานในหลายหน้าที่	๔	๔	๑๖	สูง	๒	
	๕.ด้านตรวจสอบภายใน	ไม่มีปัจจัยเสี่ยง	-	-	-	-	-	

๒.ด้านการจัดหาพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุ ไม่ได้กำหนดความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๕
๓.ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เหมือนข้อ ๑	การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ไม่ครอบคลุม	๔	๔	๑๖	สูง	๔
๔.ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	๑.ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ๒.การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน	๑.เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.เกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓.การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งรีบส่งผลให้ไม่สามารถบริหารจัดการได้ทันเวลาที่กำหนด	๔	๔	๑๖	สูง	๓
๕.ด้านการตรวจรับพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	การตรวจรับพัสดุเป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	คณะกรรมการตรวจรับมีความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการตรวจรับพัสดุเพิ่มมากขึ้น	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๖
๖.ด้านการจำหน่ายพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่าย	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๘

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

จากวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงพยาบาลน่าน้อย มีความเสี่ยงระดับสูงตั้งแต่คะแนน ๑๖ - ๒๐ จำนวน ๔ ก้าน ความเสี่ยงระดับปานกลาง ตั้งแต่คะแนน ๑๑ - ๑๕ จำนวน ๔ ด้าน และความเสี่ยงระดับต่ำมาก ตั้งแต่คะแนน ๑ - ๕ จำนวน ๑ ด้าน ตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังต่อไปนี้

ความเสี่ยงระดับสูง ตั้งแต่คะแนน ๑๖ - ๒๐ จำนวน ๔ ด้าน

๑. ด้านขั้นตอนปฏิบัติงาน

พบว่า การปฏิบัติตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผู้ควบคุมกำกับกับการดำเนินการด้านพัสดุไม่มีกำหนดขั้นตอนชัดเจน

แนวทางแก้ไข

ให้ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงาน ศึกษาทำความเข้าใจ ตาม Flow กระบวนการบริหารพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ผู้ควบคุมกำกับกับการดำเนินการกำหนดขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒. ด้านบุคลากร

พบว่า มีการใช้บุคลากรปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง ลำช้าและมีโอกาสผิดพลาดสูง

แนวทางแก้ไข

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้ความเหมาะสมภายใต้การควบคุม ดูแล กำกับของหัวหน้ากลุ่มงาน

๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

พบว่า การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปียังไม่ครอบคลุม มีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนที่กำหนดในบางหมวด ทำให้การบริหารงบประมาณไม่เป็นตามแผนที่วางไว้

แนวทางแก้ไข

ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ฝ่ายสำรวจวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ภายในสำนักงาน โดยอาจเทียบอัตราการใช้ของปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อข้อมูลในการจัดทำแผน

๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

พบว่า กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน อาจส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่สามารถบริหารจัดการได้ทันเวลาที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

ปรึกษา หรือหาแนวทาง รวมถึงการขอความร่วมมือกับหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการจัดพัสดุให้ทันตามความต้องการของผู้ใช้

สำหรับความเสี่ยงระดับปานกลาง และความเสี่ยงระดับต่ำมาก สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อม ๆ กัน กับการปฏิบัติงานได้ตามปกติ แต่ความเสี่ยงระดับปานกลางนั้นยังต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงเพื่ออยู่ในระดับที่ยอมรับต่อไป คลอดจนหน่วยงานมีการจัดระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ประกาศโรงพยาบาลน่านน้อย เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต
๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
๔. การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ประกาศโรงพยาบาลน่านน้อย เรื่อง มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมใสการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๖. ประกาศโรงพยาบาลน่านน้อย เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลน่านน้อย มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง โปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดหาพัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ยังพบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำ ๆ กัน เนื่องจากเป็นกระบวนการบริหารจัดการที่ซับซ้อน มีกลุ่มงาน/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหลายกลุ่มงาน หลายคน รวมทั้งมีกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมากทั้งปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตัวของเจ้าหน้าที่ และปัญหาที่เกิดจากกฎหมาย ระเบียบ ที่ยากต่อการเข้าใจ

การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง เงินบริจาคและเงินงบค่าเสื่อม) จำนวน ๖๕๐ โครงการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๑๗,๑๘๖,๔๔๘.๒๖ บาท (สิบเจ็ดล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบแปดบาทยี่สิบหกสตางค์) สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น ๖๕๐ โครงการ ผลการจัดซื้อจัดจ้างสามารถลงนามในสัญญาจ้างและก่อหนี้ผูกพันเป็นจำนวนเงิน ๑๕,๐๕๖,๗๖๘.๓๒ บาท (สิบห้าล้านห้าหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบแปดบาทสามสิบสองสตางค์) ประหยัดงบประมาณได้ ๒,๑๒๙,๖๗๙.๙๔ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยเจ็ดสิบเก้าบาทเก้าสิบสี่สตางค์) คิดเป็น ๑๒.๓๙ (สิบสองจุดสามเก้า) ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการวางแผนการจัดหา ซึ่งหมายถึงการรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ วางแผนเตรียมการจัดหาพัสดุให้ทันกับความต้องการของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์เพื่อความคุ้มค่า ความโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด รวมไปถึงผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องหมั่นศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมสำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวมณี เหล่าโกศลวัฒน์)

นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอ

(นางนภัสวรรณ กุลธิ)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นายวิษณุ มงคลคำ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน่าน้อย

บรรณานุกรม

- ๑.คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มกราคม ๒๕๕๘ คู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๒.สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แนวทาง: การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
Formation and Evaluation of the Internal control System
<http://web.sut.ac.th/rm/src/file/rm/๒-๐-๐-๑.pdf>