



รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง  
และการจัดหาพัสดุ  
โรงพยาบาลเมืองปาน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงพยาบาลเมืองปาน  
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

## คำนำ

โรงพยาบาลเมืองปาน จังหวัดลำปาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

ซึ่งทางผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นประโยชน์ สำหรับการใช่วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไปของหน่วยงานต่อไป

ผู้จัดทำ  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลเมืองปาน

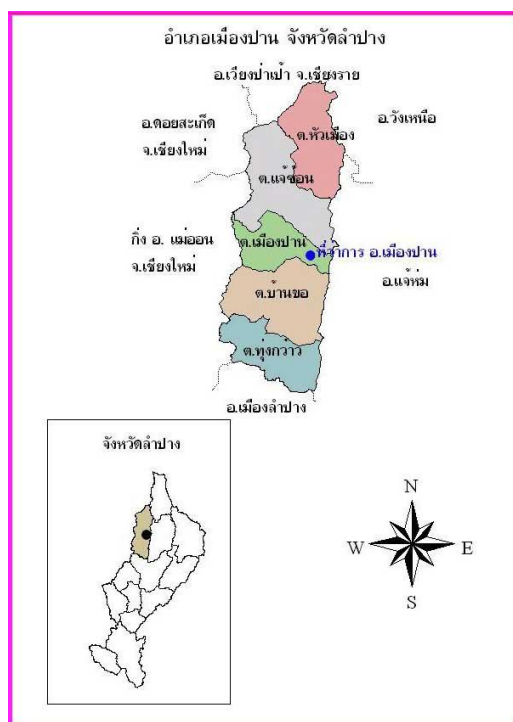
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๓
บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)	๖
บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๕
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	ค

## บทที่ ๑ บทนำ

โรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการพยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็นการป้องปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์ปชั่นในส่วนการจัดซื้อในโรงพยาบาลอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วย การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีต่างๆ การ จัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนวทางปรับปรุง ประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเพื่อให้หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลเมืองปาน เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

### ๑. ข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ ๑ แผนที่อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

### ๑.๑ บริบทพื้นที่

อำเภอเมืองปานแบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๕ ตำบล ๕๖ หมู่บ้าน จำนวนหลังคาเรือน ๙,๗๗๕ หลังคาเรือน จำนวนประชากรทั้งหมด ๓๓,๓๖๐ คน พื้นที่ ๘๖๕.๐๑๓ ตารางกิโลเมตร ความหนาแน่น ๓๘.๕๖ คน ต่อตารางกิโลเมตร มีโรงเรียน ๒๘ แห่ง วัด ๕๘ แห่ง โบสถ์ ๑๕ แห่ง สถานบริการสุขภาพ ๙ แห่ง

- ชาวไทยเชื้อสายพื้นเมือง ประมาณ ๙๐ %
- ชาวไทยกลุ่มชาติพันธุ์ (ชาวไทยภูเขา) ประมาณ ๑๐ %
- ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม
- ลักษณะสังคมชนบท
- พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นป่า ภูเขา

#### อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดกับ อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
- ทิศใต้ ติดกับ อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
- ทิศตะวันตก ติดกับ อำเภอแม่ฮอน จังหวัดเชียงใหม่
- ทิศตะวันออก ติดกับ อำเภอแจ้ห่ม จังหวัดลำปาง

### ๑.๒ บริบทองค์กร

เครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง ประกอบด้วย หน่วยบริการปฐมภูมิ รพ.สต. ๖ แห่ง หน่วยบริการทุติยภูมิ โรงพยาบาลเมืองปาน (ระดับ F๒) ๑ แห่ง แบ่งเป็น ๓ NPCU และ หน่วยบริหาร คือ โรงพยาบาลเมืองปาน ๑ แห่ง การจัดการบริการด้านสาธารณสุขเครือข่ายสุขภาพอำเภอเมืองปาน มีโรงพยาบาลเมืองปาน เป็น รพ.แม่ข่ายขนาด ๓๐ เตียง และแบ่ง NPCU ออกเป็น ๒ โซน ดังนี้

๑. โซนใต้ ประกอบด้วย ๓ รพ.สต. รพ.สต.บ้านทุ่งช่วง ,รพ.สต.บ้านแม่กองปิน และ รพ.สต.บ้านป่าเวียง

๒. โซนกลาง ประกอบด้วย รพ.สต.บ้านป่าหว ,โรงพยาบาลเมืองปาน

๓. โซนเหนือ ประกอบด้วย รพ.สต.บ้านแจ้ซ้อนเหนือ ,รพ.สต.บ้านแม่แจ่ม ,รพ.สต.บ้านต้นจูน ,รพ.สต.บ้านขาม

รับผิดชอบประชากรจำนวน ๓๖,๙๓๑ คน เป็นผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ๒๙,๗๑๐ คน สิทธิข้าราชการ ๒,๐๕๑ คน สิทธิประกันสังคม ๔,๑๓๑ คน ที่เหลือเป็นสิทธิอื่นๆ รวม ๑,๐๔๘ คน

## บทที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

### ๒.๑ ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลเมืองปาน แบบออกเป็น ๕ ศูนย์การสั่งซื้อ คือ

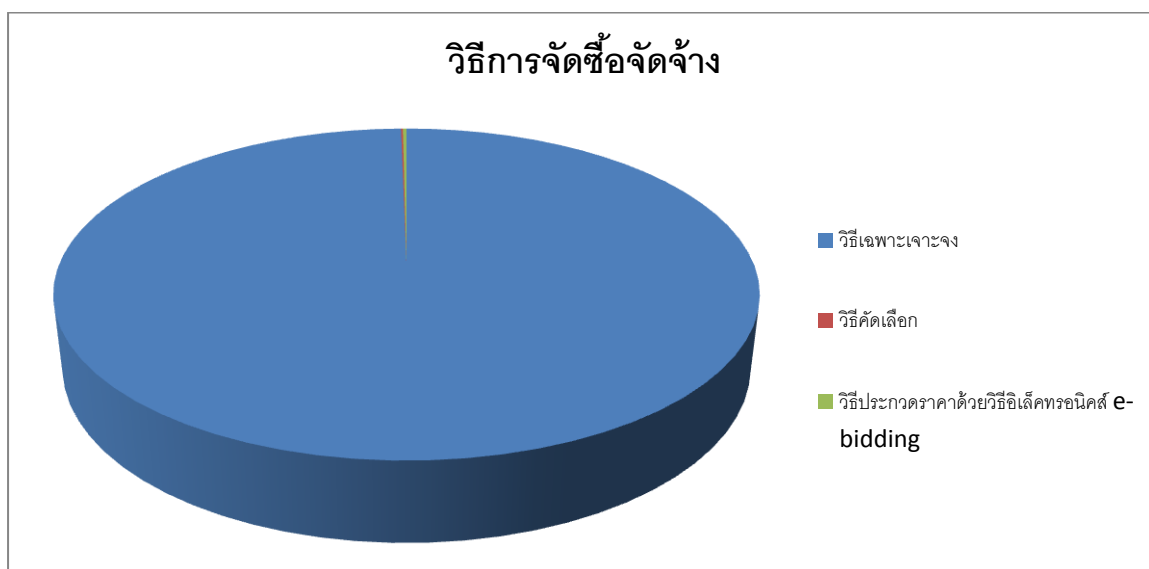
๑. วัสดุทั่วไปหน่วยงานพัสดุกู้มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดซื้อ
๒. ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เป็นผู้จัดซื้อ
๓. วัสดุการแพทย์กลุ่มงานการพยาบาลเป็นผู้จัดซื้อ
๔. วัสดุชั้นสูตร กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์เป็นผู้จัดซื้อ
๕. วัสดุทันตกรรม กลุ่มงานทันตกรรมเป็นผู้จัดซื้อ

โดยให้ออกเลขการสั่งซื้อของแต่ละศูนย์และมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

### ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑,๙๙๓	๙๙.๗๐
วิธีคัดเลือก	๒	๐.๑๐
วิธีประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)	๔	๐.๒๐
<b>รวม</b>	<b>๑,๙๙๙</b>	<b>๑๐๐</b>

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โรงพยาบาลเมืองปาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑,๙๙๙ ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงสุด ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๙๙๓ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๗๐ วิธีคัดเลือก ๒ ครั้ง ร้อยละ ๐.๑๐ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๔ ครั้ง ร้อยละ ๐.๒๐



## ๒.๒ การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ (งบค่าเสื่อม)

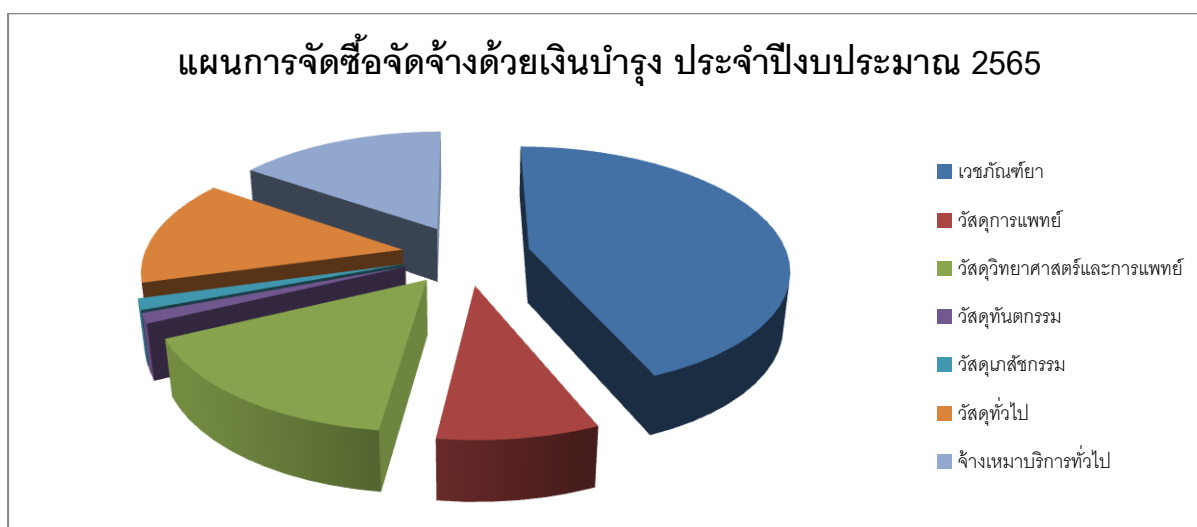
โรงพยาบาลเมืองปาน ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะ งบประมาณ (งบค่าเสื่อม) ๘๐% โดยเป็นงบประมาณ (ค่าเสื่อม) ปี ๒๕๖๕ แผนระดับหน่วยบริการ ๘๐% ๑,๖๐๔,๖๑๔.๑๓ บาท และแผนระดับจังหวัด ๒๐ % ๒๙๙,๒๘๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๐๓,๘๙๔.๑๓ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสามพันแปดร้อยเก้าสิบลบาทสิบสามสตางค์) โดยมีการจัดทำแผน จัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งสิ้น ๑๐ รายการ

## ๒.๓ การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

โรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) สำหรับจัดหา ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุทั่วไป และจ้างเหมาบริการทั่วไป ให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาล ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้จัดสรรเงินบำรุงไว้ทั้งสิ้น ๑๗,๑๓๕,๑๖๒.๐๐ บาท

ตารางที่ ๒ แสดงแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง โรงพยาบาลเมืองปาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	วงเงินที่ได้รับ	ร้อยละ	หมายเหตุ
๑	เวชภัณฑ์ยา	๗,๔๘๗,๙๓๐.๐๐	๔๓.๗๐	
๒	วัสดุการแพทย์	๑,๔๒๙,๔๘๐.๐๐	๘.๓๔	
๓	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	๒,๗๒๐,๑๔๐.๐๐	๑๕.๘๘	
๔	วัสดุทันตกรรม	๒๒๗,๐๓๐.๐๐	๑.๓๒	
๕	วัสดุเภสัชกรรม	๒๔๘,๐๔๐.๐๐	๑.๔๕	
๖	วัสดุทั่วไป	๒,๓๙๔,๕๖๐.๐๐	๑๓.๙๗	
๗	จ้างเหมาบริการทั่วไป	๒,๖๒๗,๙๘๒.๐๐	๑๕.๓๔	
	รวม	๑๗,๑๓๕,๑๖๒.๐๐	๑๐๐.๐๐	

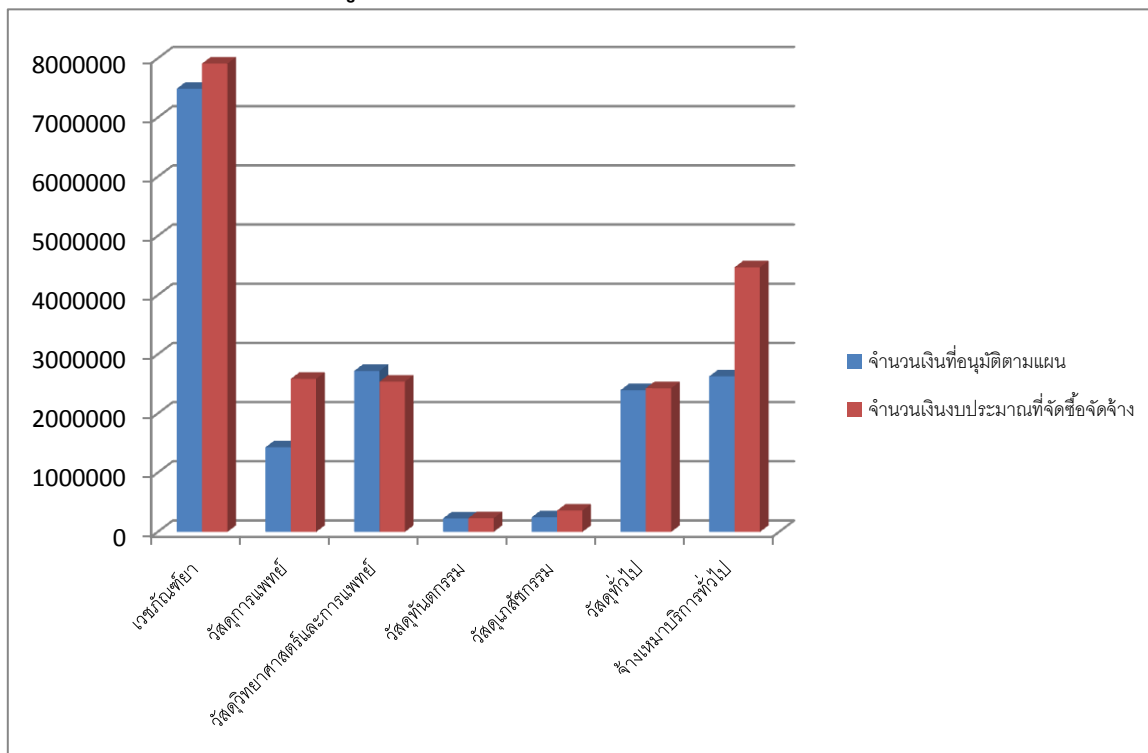


ตารางที่ ๓ แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	วงเงินที่ได้รับ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท)	ร้อยละการจัดซื้อตามแผน
๑	เวชภัณฑ์ยา	๗,๔๘๗,๙๓๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๗,๙๑๓,๐๔๘.๒๑	๑๐๕.๖๗
๒	วัสดุการแพทย์	๑,๔๒๙,๔๘๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒,๕๘๖,๔๘๑.๖๑	๑๘๐.๙๓
๓	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	๒,๗๒๐,๑๔๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒,๕๓๙,๗๙๕.๔๐	๙๓.๓๗
๔	วัสดุทันตกรรม	๒๒๗,๐๓๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๓๒,๐๘๒.๙๕	๑๐๒.๒๒
๕	วัสดุเภสัชกรรม	๒๔๘,๐๔๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๖๑,๔๐๐.๐๐	๑๔๕.๗๐
๖	วัสดุทั่วไป	๒,๓๙๔,๕๖๐.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๒,๔๒๗,๙๘๕.๘๗	๑๐๑.๓๙
๗	จ้างเหมาบริการทั่วไป	๒,๖๒๗,๙๘๒.๐๐	วิธีเฉพาะเจาะจง	๔,๔๗๑,๐๓๗.๒๘	๑๗๐.๑๓

จากตารางที่ ๓ พบว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเวชภัณฑ์ยาเกินแผน ร้อยละ ๑๐๕.๖๗ วัสดุการแพทย์เกินแผน ร้อยละ ๑๘๐.๙๓ วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ร้อยละ ๙๓.๓๗ วัสดุทันตกรรมเกินแผน ร้อยละ ๑๐๒.๒๒ วัสดุเภสัชกรรมเกินแผน ร้อยละ ๑๔๕.๗๐ วัสดุทั่วไปเกินแผน ร้อยละ ๑๐๑.๓๙ และจ้างเหมาบริการทั่วไปเกินแผน ร้อยละ ๑๗๐.๑๓

แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง/เทียบกับแผน





## ๒.๔ การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ

โรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดสรรเงินงบประมาณ (เงินกู้เพื่อแก้ปัญหา เยียวยา และฟื้นฟู เศรษฐกิจและ สังคม ที่ได้รับผลกระทบของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้จัดสรร เงินทั้งสิ้น ๕,๒๔๘,๕๗๕.๒๕ บาท (ห้าล้านสองแสนสี่หมื่นแปดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบ้าบาทยี่สิบห้าสตางค์)

**บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหา อุปสรรค/ประหยดงบประมาณ)**

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโรงพยาบาลเมืองปาน แบ่งพัสดุดอกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ วัสดุทั่วไปและ เวชภัณฑ์ ยาและวัสดุทางการแพทย์ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนจำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ งานพัสดุกลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการ พยาบาล กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างพัสดุ เป็นเงิน ๑๗,๑๓๕,๑๖๒.๐๐ บาท เงินงบประมาณค่าเสื่อม ๑,๙๐๓,๘๙๔.๑๓ บาท เงินงบประมาณ (เงินกู้เพื่อแก้ปัญหา เยียวยา และฟื้นฟูเศรษฐกิจและ สังคม ที่ได้รับผลกระทบของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) ๕,๒๔๘,๕๗๕.๒๕ บาท

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเมืองปาน วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอน การวิเคราะห์ความเสี่ยงดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ</b>			
๑.๑ ด้านนโยบาย	นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ	มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	กำหนดแนวทางมาตรการ เพื่อให้บุคคลากรยึดถือในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติตามพรบ.พัสดุ	ทำให้เกิดความเข้าใจที่ แตกต่างกัน	จัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	๑. การกำหนดแผน/Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ แตกต่างกัน ๒.การจัดซื้อ/จัดจ้างลงทุน มีความล่าช้า ๓.ขาดการควบคุมกำกับ	การดำเนินงานไม่เป็นไป ตามระยะเวลา/ขั้นตอน ที่ถูกต้อง	๑.ทบทวนFlow/แนวทางการ ดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับ ดำเนินการที่ชัดเจนเป็น แนวทางเดียวกัน ๒.กำกับติดตามรายงาน ความก้าวหน้าทุกสัปดาห์

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ (ต่อ)</b>			
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานใหม่ทดแทนการเกษียณ ย้าย	๑.ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ ๒.ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า	๑.จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/ส่งจนท.เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะ ๒.เตรียมคนทดแทนก่อนการเกษียณ/ ย้าย
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	๑.ระบบควบคุมภายในมีติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจเกณฑ์การประเมินไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ๒.ขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงาน	หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง	๑. ประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ๒.ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงานชั่วคราวกลุ่มงานอย่างสม่ำเสมอ
<b>๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</b>			
๒.๑ การกำหนดความต้องการ	การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบ service plan ของจังหวัด	ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งานและการเปลี่ยนแปลงต้องปรับเปลี่ยนใหม่	๑.กำหนดนโยบายการจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ให้สอดคล้องพัฒนาระบบ service plan ๒.ดำเนินการในรูปคณะกรรมการของจังหวัด CUP และคปสอ.
<b>๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>			
๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๑.จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครอบคลุมรายการกรณีเร่งด่วน/โครงการของกลุ่มงาน ๒.ไม่ปรับแผนจัดซื้อ/จัดจ้างกลางปี	๑.หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ๒.จัดซื้อตามโครงการสูง/ซื้อนอกแผน	๑.หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ๒.จัดซื้อตามโครงการสูง/ซื้อนอกแผน
<b>๔. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของงาน หรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนดทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในกาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	๑.กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภทให้ชัดเจน ๒.กำกับติดตามรายงานความก้าวหน้าการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เขตทุกวันพลหัสบดี ๓.รายงานความก้าวหน้าของเว็บไซต์ กบรส.ทุกวันพุธ ๔.ติดตามการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์สป.สช. ทุกวันที่ ๕ ของ เดือนและสรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้บริหารและนำเข้าที่ประชุม กกบ.
<b>๕. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ</b>			
๕.๑ บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	๑.ให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<b>๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน</b>			
๖.๑ ช่างผู้ควบคุมงานไม่เพียงพอมีแผนการขอสนับสนุนช่างผู้ควบคุมงานจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	๑.การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง ๒.การแก้ไขให้ตรงตามแบบรูปรายการทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ทำความเข้าใจแบบรูปรายการก่อนทำการก่อสร้างให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
๖.๒ การรายงานผลการควบคุมงาน	เมื่อเกิดปัญหาไม่เป็นไปตามแบบผู้ควบคุมงานไม่แจ้งให้กรรมการทราบ และไม่มีกรสั่งหยุดงาน	อาจถูกผู้รับจ้างฟ้องร้องเมื่องานไม่เป็นไปตามสัญญาและทำให้การตรวจรับไม่เป็นไปตามสัญญา	ช่างควบคุมงานรายงานความผิดปกติให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้างและผู้บริหารทราบ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>๗ ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>			
๗.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย อาจเกิดการสูญหายได้ เนื่องจากไม่มีผู้ดูแลหรือมีการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ	๑. มีพัสดुकงเหลือในทะเบียนคุมทั้งหมด ความจำเป็นจำนวนมาก ๒. ครุภัณฑ์รอจำหน่ายไม่จัดเก็บในสถานที่ไม่ปลอดภัย	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. ดำเนินการการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. เก็บรักษาครุภัณฑ์รอการจำหน่ายในสถานที่ปลอดภัย ๔. มอบให้โรงพยาบาลที่มีความพร้อมขายทอดตลาดเองในรายการที่ไม่ยุ่งยาก เช่น ขายทอดตลาดอาคาร

### ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

การกำหนดระดับของความเสี่ยงแสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับ ความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ได้แก่

๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก คะแนน ๑-๔
๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ คะแนน ๕-๘
๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง คะแนน ๙ - ๑๔
๔. ความเสี่ยงระดับสูง คะแนน ๑๕ - ๒๐ ๘
๕. ความเสี่ยงระดับสูงมาก คะแนน ๒๑ - ๒๕

การกำหนดระดับโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่างๆ กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ

ระดับ	โอกาส	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้ง
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง
๒	น้อย	๒-๔ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

**การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน)**

<b>ระดับ</b>	<b>ผลกระทบ</b>	<b>คำอธิบาย</b>
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่นหยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่นหยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

## ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

## การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ด้านนโยบาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติตามพรบ.พัสดุ	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๔
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	๑.การกำหนดแผน/Flowขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒.การจัดซื้อ/จ้างงบลงทุนล่าช้า ๓.ขาดการควบคุมกำกับ	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานใหม่	๔	๔	๑๖	สูง	๔
		๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	๑.ระบบควบคุมภายในอัตโนมัติด้านพัสดุใช้ระบบประเมินตนเอง ความเข้าใจเกณฑ์การประเมินไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ๒.ขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงาน	๔	๔	๑๖	สูง	๔

## การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนา ระบบ service plan ของจังหวัด	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๒.จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครอบคลุมรายการกรณีเร่งด่วน/โครงการ ๑.ไม่ดำเนินการขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมติทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
		๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๓

## การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๕.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๓
๖. ด้านการควบคุมงาน	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๖.๑ ช่างควบคุมงานไม่เพียงพอ/ขอสนับสนุนจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง ๖.๒.การรายงานผลการควบคุมงาน	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ -การแก้ไขแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้า -ไม่ดำเนินการตามขั้นตอน	๓	๓	๙	ปานกลาง	๓
๗. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๘.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	- พักตร์ชำรุดไม่ส่งคืนเพื่อทำการจำหน่าย -ครุภัณฑ์รอการจำหน่ายไม่จัดเก็บสถานที่ปลอดภัย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๓



ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๒๐  
คะแนน จำนวน ๒ ด้านและมีความเสี่ยงระดับสูงมากคะแนน ๒๑ - ๒๕ จำนวน ๑ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลเมืองปาน มีความเสี่ยงสูงและสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าการกำหนดแผน และFlow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่าง  
กันการจัดซื้อ/จ้างงบประมาณ งบค่าเสื่อมล่าช้าขาดการควบคุมกำกับในระดับโรงพยาบาล

**แนวทางแก้ไข** ๑. ทบทวนFlow/แนวทางการดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และ  
หลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. กำกับติดตาม รายงานความก้าวหน้าทุกสัปดาห์

๒. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการเกษียณ และย้าย/ลาออกของผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมกำกับและ  
ปฏิบัติงานด้านพัสดุซึ่งเป็นสายงานสนับสนุน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน  
ไม่มีประสบการณ์และทักษะภาระงานเพิ่มขึ้น

**แนวทางแก้ไข** ๑. จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/ส่งจนท.เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะ

๒. เตรียมคนทดแทนก่อนการเกษียณ/ ย้าย/ลาออกเร่งรัดการสรรหาบุคลากรใหม่  
ทดแทนผู้ที่เกษียณและย้าย

๓. ด้านการตรวจสอบภายใน การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน ๕ มิติด้านพัสดุใช้ระบบประเมิน  
ตนเองความเข้าใจเกณฑ์การประเมินของผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นแนวทางเดียวกันขาดระบบการสุ่มตรวจสอบ  
ภายในหน่วยงานรพช.

**แนวทางแก้ไข** ๑. ประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๒. ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงาน  
ตรวจสอบใช้วงกลุ่มงานของ.อย่างสม่ำเสมอ

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถ  
ที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลเมืองปาน ได้จัดระบบควบคุมภายใน  
และบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลเมืองปาน เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
โรงพยาบาลเมืองปาน

๒) ประกาศโรงพยาบาลเมืองปาน เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลเมืองปาน

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเมืองปาน

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับ  
ผู้ปฏิบัติงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลเมืองปาน ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการ  
ดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) จัดวางระบบควบคุมภายใน

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเมืองปาน มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สะดวก กับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความ ประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

## ๑.๒ ปัญหาอุปสรรค

๑. ความล่าช้าของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณงบลงทุนและการแจ้งจัดสรรเงินและให้เร่งดำเนินการจัดหาภายในระยะเวลากระชั้นชิด

๒. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังไม่มีความเสถียรเท่าที่ควร ทำให้เจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ล่าช้า

๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์บางประเภทไม่มีผู้เชี่ยวชาญ จึงทำให้เกิดความล่าช้า

## ๑.๓ ความประหยัดงบประมาณ

มีการประหยัดงบประมาณจากการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ ซึ่งงบประมาณตั้งไว้ ๒,๗๒๐,๑๔๐.๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๒,๕๓๙,๗๙๕.๔๐ บาท ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๓.๓๗

## บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปกับงบค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อจากเงินงบประมาณด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริง และเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริง ซึ่งไม่สามารถจัดซื้อด้วยงบค่าเสื่อม

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการศึกษา ทบทวนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง

๓. ให้แต่ละศูนย์การสั่งซื้อควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนต้องได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง และนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการดำเนินงานเพื่อความ สะดวก และรวดเร็วเช่นการควบคุมแผน การควบคุมคลังวัสดุ

ภาคผนวก

### บรรณานุกรม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต , กระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๖๒) คู่มือผู้ตรวจประเมินแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence Based) ระดับจังหวัดและระดับสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓.

ศูนย์การต่อต้านการทุจริต,กระทรวงสาธารณสุข.(๒๕๖๒).คู่มือบริหารจัดการความเสี่ยงศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒.

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง,กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.(๒๕๕๘) คู่มือการบริหารความเสี่ยงสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข