# รายงานการวิเคราะห์ผลการ
# จัดซื้อจัดจ้าง
# ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

# โรงพยาบาลแม่เมาะ
# อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง
# สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

# สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

บทที่ ๑ บทนำ ๑

บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ๒

บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๙

(วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)

บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑๘

บรรณานุกรม ๑๙

# คำนำ

โรงพยาบาลแม่เมาะจังหวัดลำปาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลแม่เมาะ
ผู้จัดทำ

# บทที่ ๑ บทนำ

โรงพยาบาลแม่เมาะ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖ ๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้ปบริโภค กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลแม่เมาะ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรค์ต่างๆ ในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรับปรุงการดำเนินงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนทำแผนปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็นการป้องปราบการเกิดปัญหาการทุจริตคอรัปชั่นในส่วนการจัดซื้อในโรงพยาบาลแม่เมาะอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลแม่เมาะนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

## บทที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๑ ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลแม่เมาะ แบ่งออกเป็น ๓ ศูนย์การสั่งซื้อ คือ

๑. วัสดุทั่วไป,วัสดุการแพทย์,ชันสูตร,เวชภัณฑ์มิใช่ยาและครุภัณฑ์งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดซื้อ

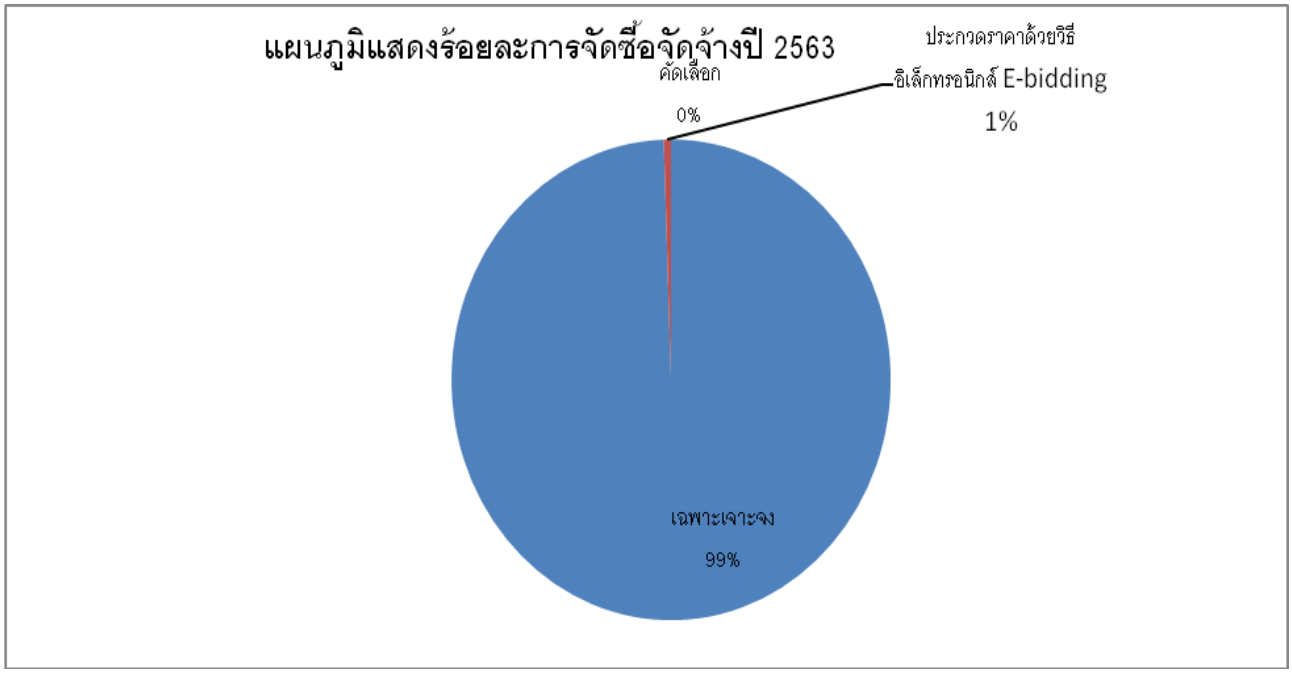
๒. เวชภัณฑ์ยา กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค เป็นผู้จัดซื้อ

๓. วัสดุทันตกรรม กลุ่มงานทันตกรรม เป็นผู้จัดซื้อ

โดยให้ออกเลขการสั่งซื้อรวมเป็นศูนย์เดียว ผ่านหนังสือออกและหนังสือตรวจที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนครั้ง | ร้อยละ |
|---|---|---|
| เฉพาะเจาะจง | ๑,๔๙๒ | ๙๙.๔๗ |
| คัดเลือก | ๐ | ๐ |
| ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding | ๘ | ๐.๕๓ |
| รวม | ๑,๕๐๐ | ๑๐๐ |

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โรงพยาบาลแม่เมาะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑,๕๐๐ ครั้ง เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๔๙๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๗ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding ๘ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๓ รายการดังแผนภูมิ



๒.๒ การจัดซื้อด้วยเงินงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

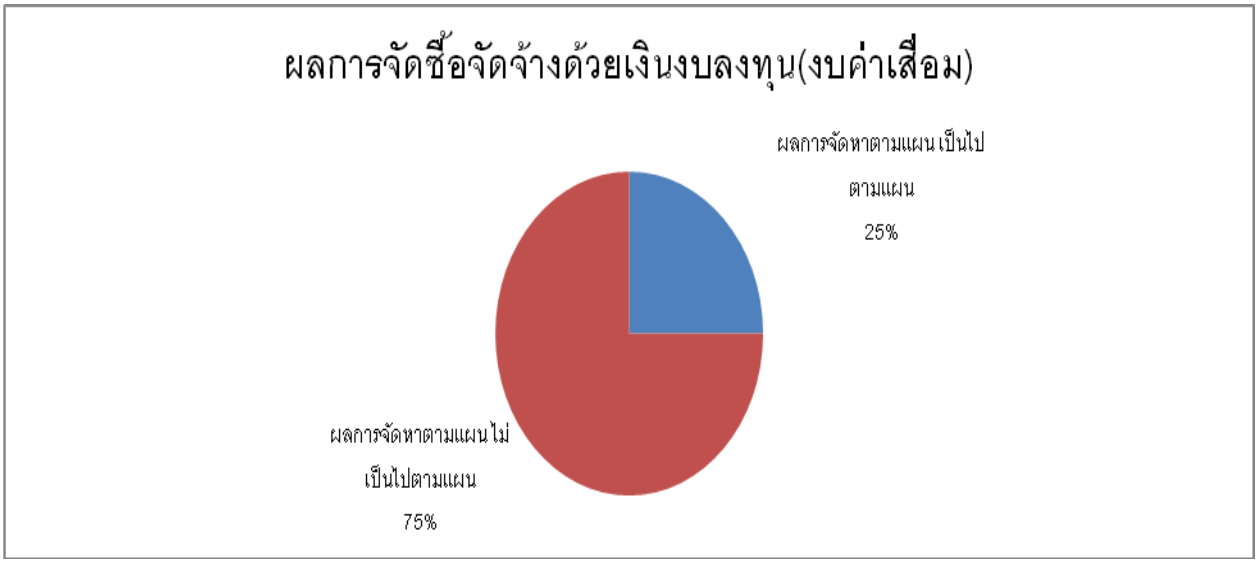
โรงพยาบาลแม่เมาะได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) วงเงินหน่วยบริการสังกัด สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช. ) ๗๐ % ปี ๒๕๖๓ จำนวน ๔ รายการ มีดังนี้ ๑.ซ่อมสีอาคารโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบป้าด ๑ รายการ งบประมาณ ๑๗๓,๐๐๐.๐๐ บาท ๒.ปรับปรุงรั้วด้านหน้า ด้านข้างและด้านหลัง ความยาวไม่น้อยกว่า ๗๐ เมตร โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบป้าด ๑ รายการ งบประมาณ ๒๒๕,๐๐๐.๐๐ บาท ๓.ปรับปรุงห้องนึ่งของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสบป้าด ๑ รายการ งบประมาณ ๓๘๖,๐๐๐.๐๐ บาท ๔. ก่อสร้างอาคารซักฟอก จ่ายกลาง (ใช้แบบโรงรถ พัสดุ แบบเลขที่ ๕๓๒๒/๒๕๓๖) จำนวน ๑ รายการ งบประมาณ ๑,๖๓๘,๕๐๐ .๐๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๔๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท

| **จำนวนโครงการ** | **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** | |
|---|---|---|
| | **เฉพาะเจาะจง** | **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding** |
| การจัดจ้าง | ๓ | ๑ |
| **รวม** | ๓ | ๑ |

**หมายเหตุ** เมื่อได้รับการจัดสรรและโอนงบประมาณมาได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานดังกล่าว และผลการดำเนินการในตารางที่ ๓

**ตารางที่ ๓ แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

| วิธีการจัดหา | จำนวนโครงการ | ผลการจัดหาตามแผน | | ผลการดำเนินการ | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เป็นไปตามแผน | ไม่เป็นไปตามแผน | วงเงิน | | | จัดหาได้ | งบประมาณคงเหลือ | ประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ |
| | | | | ค่าเสื่อม | สมทบ | รวม | | | |
| การจัดจ้าง | ๔ | ๑ | ๓ | ๒,๓๑๗,๓๑๐ | ๑๐๕,๑๘๙.๒๐ | ๒,๔๒๒,๕๐๐ | ๑,๓๖๘,๐๐๐ | ๑,๐๕๔,๕๐๐ | |
| **รวม** | ๔ | ๑ | ๓ | ๒,๓๑๗,๓๑๐ | ๑๐๕,๑๘๙.๒๐ | ๒,๔๒๒,๕๐๐ | ๑,๓๖๘,๐๐๐ | ๑,๐๕๔,๕๐๐ | |




จากตารางจะเห็นว่าโรงพยาบาลแม่เมาะสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดหาด้วยเงิน งบ ลงทุน (งบค่าเสื่อม) จำนวน ๑ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๒๕ และไม่เป็นไปตามแผน จำนวน ๓ รายการ คิดเป็นร้อยละ ๗๕ สามารถประหยัดงบประมาณ คิดเป็นเงินจำนวน ๑,๐๕๔,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๔๗

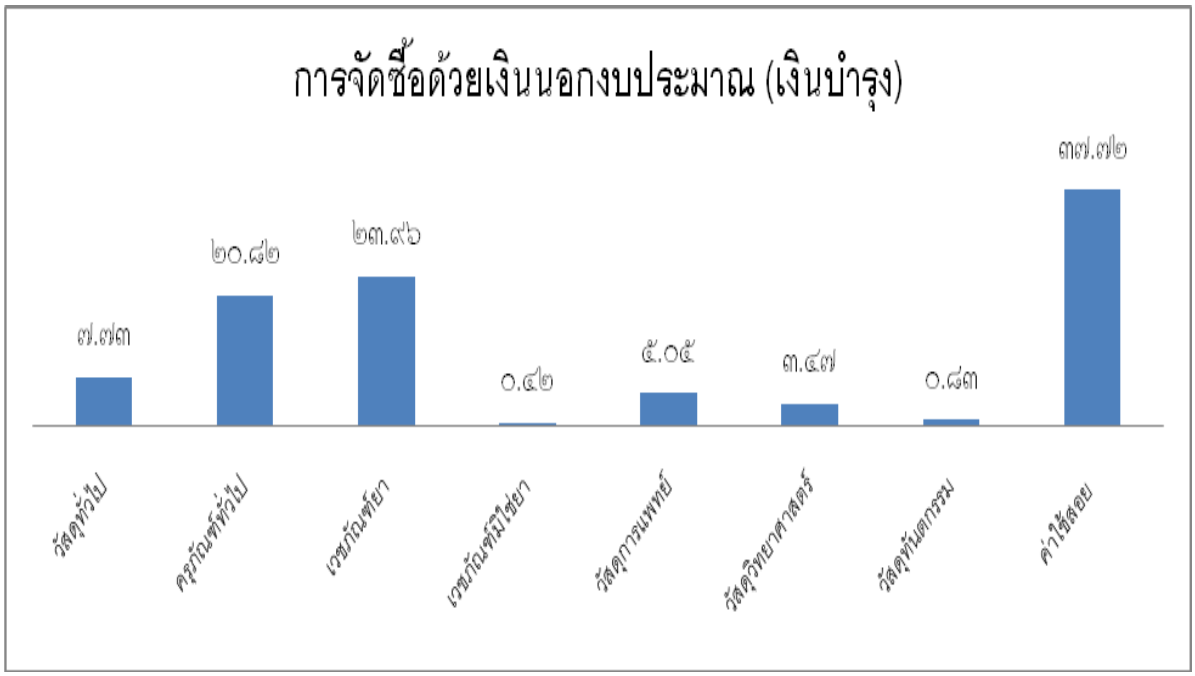
๒.๓ การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะ)

โรงพยาบาลแม่เมาะได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ภายใต้แผน Planfin สำหรับจัดซื้อยา วัสดุการแพทย์ วัสดุ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุทั่วไป ครุภัณฑ์ และค่าใช้สอย ให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาลแม่เมาะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ๓ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงทั้งสิ้น ๕๒,๕๙๖,๘๙๖.๘๙ บาท รายละเอียดตามตารางที่ ๔

ตารางที่๔ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

| ประเภทพัสดุ | วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท) | ร้อยละ |
|---|---|---|
| วัสดุทั่วไป | ๔,๐๖๔,๕๘๑.๐๐ | ๗.๗๓ |
| ครุภัณฑ์ทั่วไป | ๑๐,๙๔๓,๑๑๘.๐๐ | ๒๐.๘๒ |
| เวชภัณฑ์ยา | ๑๒,๕๙๔,๔๘๘.๒๔ | ๒๓.๙๖ |
| เวชภัณฑ์มิใช่ยา | ๒๒๓,๗๗๕.๐๐ | ๐.๔๒ |
| วัสดุการแพทย์ | ๒,๖๕๕,๑๑๕.๕๙ | ๕.๐๕ |
| วัสดุวิทยาศาสตร์ | ๑,๘๒๖,๔๑๖.๑๘ | ๓.๔๗ |
| วัสดุทันตกรรม | ๔๓๘,๑๘๘.๙๗ | ๐.๘๓ |
| ค่าใช้สอย | ๑๙,๘๒๔,๒๑๓.๙๑ | ๓๗.๗๒ |
| **รวม** | **๕๒,๕๖๙,๘๙๖.๘๙** | **๑๐๐.๐๐** |

วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน ทั้งสิ้น ๕๒,๕๖๙,๘๙๖.๘๙ บาท เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้ (๑) วัสดุทั่วไป ได้รับอนุมัติตามแผนเงิน ๔,๐๖๔,๕๘๑ .๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๓ (๒) ครุภัณฑ์ ๑๐,๙๔๓,๑๑๘.๐๐ คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๒ (๓) เวชภัณฑ์ยา ๑๒,๕๙๔,๔๘๘.๒๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๙๖ (๔) เวชภัณฑ์มิใช่ยา ๒๒๓,๗๗๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๔๒ (๕) วัสดุการแพทย์ ๒,๖๕๕๓,๑๑๕.๕๙ คิดเป็นร้อยละ ๕.๐๕ (๖) วัสดุวิทยาศาสตร์ ๑,๘๒๖,๔๑๖.๑๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๗ (๗) วัสดุทันตกรรม ๔๓๘,๑๘๘.๙๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๘๓ (๘) ค่าใช้สอย ๑๙,๘๒๔,๒๑๓๖.๙๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๗๒ ดังแผนภูมิ

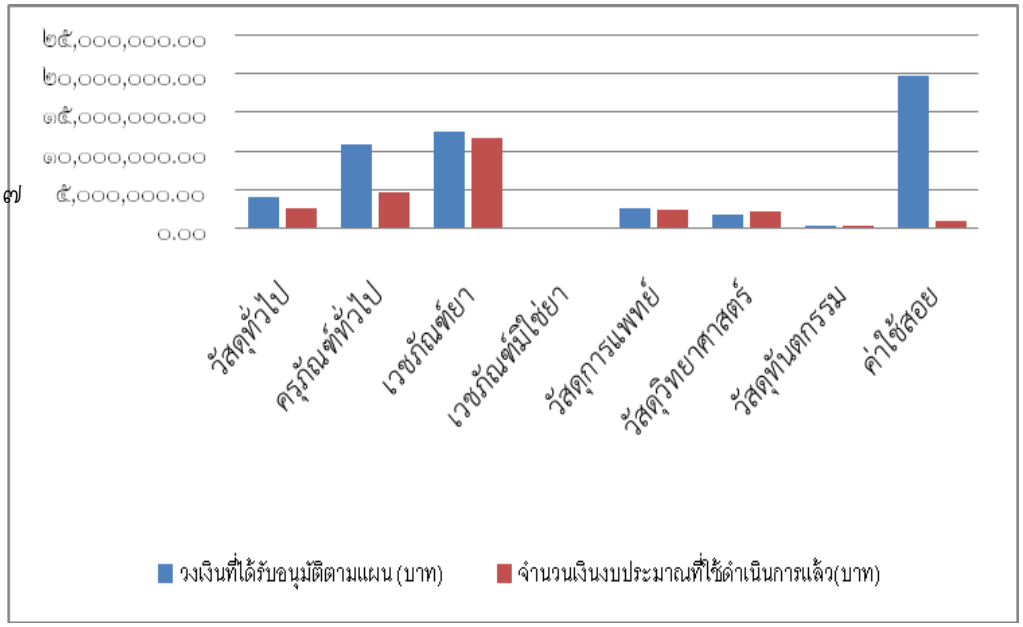



ได้รับการจัดสรรและอนุมัติแผนจัดซื้อโดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖ ๓ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖ ๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖ ๓ โดยมีผลการดำเนินงาน ดังตารางที่ ๕

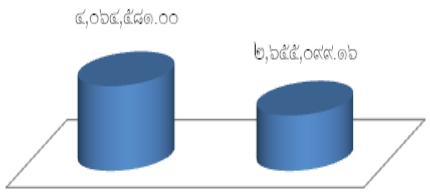
ตารางที่ ๕ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓

| ประเภทพัสดุ | วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท) | จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท) | ร้อยละการจัดซื้อตามแผน | เหลือจ่าย | ร้อยละ (ประหยัด) |
|---|---|---|---|---|---|
| วัสดุทั่วไป | ๔,๐๖๔,๕๘๑.๐๐ | ๒,๖๕๕,๐๙๙.๑๖ | ๖๕.๓๒ | ๑,๔๐๙,๔๘๑.๘๔ | ๓๔.๖๘ |
| ครุภัณฑ์ทั่วไป | ๑๐,๙๔๓,๑๑๘.๐๐ | ๔,๖๕๔,๗๒๘.๓๔ | ๔๒.๕๔ | ๖,๒๘๘,๓๘๙.๖๖ | ๕๗.๔๖ |
| เวชภัณฑ์ยา | ๑๒,๕๙๔,๔๘๘.๒๔ | ๑๑,๗๕๗,๑๔๑.๐๔ | ๙๓.๓๕ | ๘๓๗,๓๔๗.๒๐ | ๖.๖๕ |
| เวชภัณฑ์มิใช่ยา | ๒๒๓,๗๗๕.๐๐ | ๒๑๔,๓๖๕.๐๐ | ๙๕.๗๙ | ๙,๔๑๐.๐๐ | ๔.๒๑ |
| วัสดุการแพทย์ | ๒,๖๕๕,๑๑๕.๕๙ | ๒,๔๑๕,๒๘๒.๕๔ | ๙๐.๙๗ | ๒๓๙,๘๓๓.๐๕ | ๙.๐๓ |
| วัสดุวิทยาศาสตร์ | ๑,๘๒๖,๔๑๖.๑๘ | ๒,๑๙๕,๒๐๐.๔๒ | ๑๒๐.๑๙ | -๓๖๘,๗๘๔.๒๔ | -๒๐.๑๙ |
| วัสดุทันตกรรม | ๔๓๘,๑๘๘.๙๗ | ๔๒๖,๗๙๓.๓๐ | ๙๗.๔๐ | ๑๑,๓๙๕.๖๗ | ๒.๖๐ |
| ค่าใช้สอย | ๑๙,๘๒๔,๒๑๓.๙๑ | ๑๐,๓๙๐,๖๘๗.๖๓ | ๕.๑๙ | ๑๘,๗๙๕,๑๔๕.๒๘ | ๙๔.๘๑ |
| รวม | ๕๒,๕๖๙,๘๙๖.๘๙ | ๒๕,๓๔๗,๖๗๘.๔๓ | | ๒๗,๒๒๒,๒๑๘.๔๖ | ๑๘๙.๒๕ |

จากตารางที่ ๕ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า ในหมวดวัสดุทั่วไปได้ดำเนินการได้ร้อยละ ๖๕.๓๒ ของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ทั่วไปดำเนินการได้ร้อยละ ๔๒.๕๔ เวชภัณฑ์ยาดำเนินการได้ร้อยละ ๙๓.๓๕ เวชภัณฑ์มิใช่ยาดำเนินการได้ ร้อยละ ๙๕.๗๙ วัสดุการแพทย์ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๐.๙๗ หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการได้ร้อยละ ๑๒๐.๑๙ วัสดุทันตกรรม ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๗.๔๐ ค่าใช้สอย ดำเนินการได้ร้อยละ ๕.๑๙

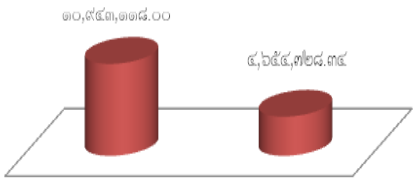


## วัสดุทั่วไป



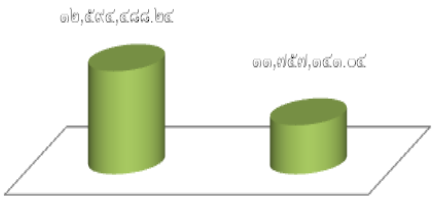

วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## ครุภัณฑ์ทั่วไป



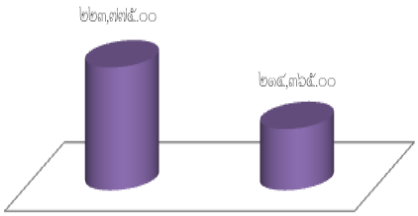

วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## เวชภัณฑ์ยา



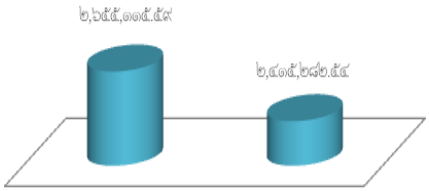

วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## เวชภัณฑ์มิใช่ยา



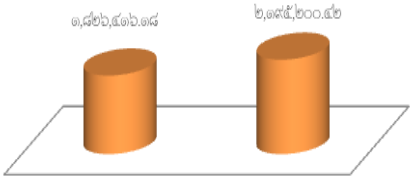

วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## วัสดุการแพทย์



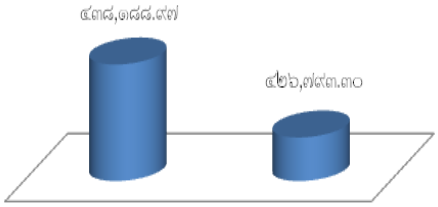

วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## วัสดุวิทยาศาสตร์



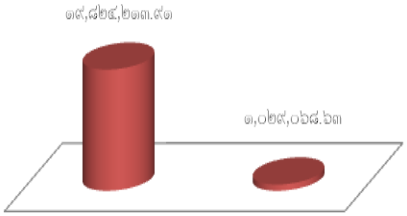

วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## วัสดุทันตกรรม




วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

## ค่าใช้สอย




วงเงินตามแผน (บาท) ดำเนินงานจริง (บาท)

**บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์การจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**
(วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)

การจัดซื้อจัดจ้างในโรงพยาบาลแม่เมาะ แบ่งพัสดุออกเป็น ๘ ประเภท ได้แก่ ครุภัณฑ์, วัสดุทั่วไป , เวชภัณฑ์ ยา,เวชภัณฑ์มิใช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์,วัสดุ การแพทย์ , ค่าใช้สอย ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผน จำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่ (๑) งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๒) กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค (๓) กลุ่มงานทันตกรรม (๔) กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงิน ๔๗,๔๘๗,๓๘๐.๙๗ บาท โดยแยกเป็นเงินงบลงทุนงบค่าเสื่อม จำนวน ๒,๔๒๒,๕๐๐.๐๐ บาท เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะ) ๕๒,๕๖๙,๘๙๖.๘๙ บาท ซึ่งมีผลดำเนินงาน ดังนี้

๑. เงินงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) โรงพยาบาลแม่เมาะได้รับจัดสรรงบประมาณค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ๗๐ % ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๒๒,๕๐๐.๐๐บาท เพื่อปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จำนวน ๔ รายการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จด้วยวิธีประกวดราคา ( e-bidding) จำนวน ๑ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๖๘.๐๐๐.๐๐ บาท ประหยัดงบประมาณได้ ๑,๐๕๔,๕๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๔๗ จากการวิเคราะห์การดำเนินงานดังกล่าว พบว่า เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันมากทำให้ได้ราคาที่ต่ำกว่างบประมาณ

๒. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะ) ได้รับจัดสรรเงินบำรุงในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๕๒,๕๖๙,๘๙๖.๘๙ บาท โดยแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท คือ

๒.๑ หมวดวัสดุทั่วไป ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๔,๐๖๔,๕๘๑.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒,๖๕๕,๐๙๙.๑๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๓๒ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารประหยัดงบประมาณได้ ๑,๔๐๙,๔๘๑.๘๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๖๘

๒.๒ หมวดเวชภัณฑ์ยา ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๑๐,๙๔๓,๑๑๘.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๔,๖๕๔,๗๒๘.๓๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๔ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๖,๒๘๘,๓๘๙.๖๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๗.๔๖

๒.๓ หมวดเวชภัณฑ์มิใช่ยา ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๒๒๓,๗๗๕๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒๑๔,๓๖๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๙ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารประหยัดงบประมาณได้ ๙,๔๑๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑

๒.๔ หมวดวัสดุการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๒,๖๕๕,๑๑๕.๕๙ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒,๔๑๕,๒๘๒๓.๕๔บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๙๗ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารประหยัดงบประมาณได้ ๒๓๙,๘๓๓.๐๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙.๐๓

๒.๕ หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ชันสูตร) ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๑,๘๒๖,๔๑๖.๑๘ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒,๑๙๕,๒๐๐.๔๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒๐.๑๙ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งมีการจัดซื้อสูงกว่างบประมาณที่ได้รับ จำนวน ๓๖๘,๗๘๔.๒๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๑๙

๒.๖ หมวดวัสดุทันตกรรม ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๔๓๘,๑๘๘.๙๗ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๔๒๖,๗๙๓.๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๔๐ ของเงินที่ได้รับจัดสรรซึ่งสามารประหยัดงบประมาณได้ ๑๑,๓๙๕.๖๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๐

๒.๗ หมวดค่าใช้สอย ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๑๙,๘๒๔,๒๑๓.๙๑ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์( e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๑๐,๓๙๐,๖๘๗.๖๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๙๙ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารประหยัดงบประมาณได้ ๙,๔๓๓,๕๒๖.๒๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๕๘

๒.๘ หมวดครุภัณฑ์ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๑๐,๙๔๓,๑๑๘.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์( e-bidding) เป็นเงินจำนวน ๔,๖๕๔,๗๒๘.๓๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๓๒ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารประหยัดงบประมาณได้ ๑,๔๐๙,๔๘๑.๘๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๖๘

**<u>การวิเคราะห์ความเสี่ยง</u>**

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่เมาะวิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง**

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| **๑.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ** | | | |
| ๑.๑ ด้านนโยบาย | นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึงหน่วยจัดซื้อทุกหน่วย | หน่วยจัดซื้อมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน | ให้มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้บุคคลากรในหน่วยจัดซื้อทุกหน่วยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน |
| ๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย | มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ/วิธีปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุ | ทำให้หน่วยจัดซื้อ เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน | อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกหน่วย |
| ๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | มีการกำหนด flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน | แต่ละหน่วยจัดซื้อดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง | กำหนด flow/รูปแบบ แนวทางขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่จัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน |
| ๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่ | มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน | บุคลากรขาดความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน | จัดให้การอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/พี่เลี้ยง |
| ๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน | ไม่มีระบบตรวจสอบภายในไขว้ในกลุ่มงานในหน่วยงาน | หน่วยจัดซื้อแต่ละหน่วยไม่สามารถรู้ถึงความผิดพลาดของการปฏิบัติงานของหน่วยได้ | จัดให้มีระบบตรวจสอบภายในไขว้ภายในหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ |
| **๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ** | | | |
| การกำหนดความต้องการ | การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย | ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน | ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ |
| **๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง** | | | |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| การวางแผนการจัดหาพัสดุ | ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด | ๑.ให้มีการจัดระบบตรวจสอบแผนในรูปคณะกรรมการ<br>๒.กำหนดระยะเวลาการอนุมัติแผน |
| **๔. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ** | | | |
| ๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนดTor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน | ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา | หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนดทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า | ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ |
| ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด | ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้ | อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะได้มีการวางแผนการทำงาน |
| **๕. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ** | | | |
| ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| **๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน** | | | |
| ช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ | ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างจึงทำให้ | ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้างให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจาก |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง | ผลกระทบต่อหน่วยงาน | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม |
|---|---|---|---|
| | ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง | มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง | หน่วยงานภายนอก |
| **๗. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ** | | | |
| พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย | ๑.ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ | หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ | จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ |
| **๘. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ** | | | |
| มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก | พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย | มีพัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก | ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุมีน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต |

**ขั้นตอนที่ ๒**

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ ได้แก่

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

**ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน)** (กระบวนการ)

| ระดับ | ผลกระทบ | คำอธิบาย |
|---|---|---|
| ๕ | สูงมาก | มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน |
| ๔ | สูง | มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น หยุดดำเนินการ ๑ เดือน |
| ๓ | ปานกลาง | มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน |
| ๒ | น้อย | มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน |
| ๑ | น้อยมาก | ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน |

**การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**
**โรงพยาบาลแม่เมาะ**

| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| ๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ | - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ | ๑.๑ ด้านนโยบาย | - ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน | ๒ | ๒ | ๔ | ต่ำมาก | ๖ |
| | | ๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย | - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง | ๓ | ๓ | ๑๔ | ปานกลาง | ๒ |
| | | ๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | - ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ | ๒ | ๓ | ๖ | ต่ำ | ๕ |
| | | ๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่ | - มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ | ๔ | ๕ | ๒๐ | สูง | ๑ |
| | | ๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน | - หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง | ๓ | ๓ | ๙ | ปานกลาง | ๔ |

**การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**
**โรงพยาบาลแม่เมาะ**

| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| ๒. ด้านการจัดหาพัสดุ | เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ | ๒.๑ การกำหนดความต้องการ | - ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน | ๓ | ๓ | ๑๒ | ปานกลาง | ๓ |
| ๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ | ๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ | - การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า | ๓ | ๓ | ๙ | ปานกลาง | ๖ |
| ๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ | | ๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR | - ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา | ๔ | ๓ | ๑๒ | ปานกลาง | ๔ |
| | | ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด | - เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง | ๓ | ๓ | ๑๑ | ปานกลาง | ๔ |
| ๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ | เพื่อให้ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ | ๕.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | -บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ | ๓ | ๓ | ๙ | ปานกลาง | ๔ |

**การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**
**โรงพยาบาลแม่เมาะ**

| ขั้นตอน | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | การประเมินความเสี่ยง | | | | ลำดับความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | โอกาส | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง | | |
| | | | | | | คะแนน | ระดับ | |
| ๖. ด้านการควบคุมงาน | เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง | ๖.๑ ช่างควบคุมงานที่มาจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง<br>๖.๒ การรายงานผลการควบคุมงาน | - ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง<br>- ไม่เป็นไปตามขั้นตอน | ๒ | ๓ | ๖ | ต่ำ | ๕ |
| ๗. ด้านการควบคุมพัสดุ | | ๗.๑ พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย | - ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล | ๒ | ๓ | ๕ | ต่ำ | ๕ |
| ๘. ด้านการจำหน่ายพัสดุ | | ๘.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก | - เจ้าหน้าที่/ ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย | ๓ | ๓ | ๑๐ | ปานกลาง | ๔ |

**ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๒๐ คะแนน จำนวน ๑ ด้าน**

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลแม่เมาะมีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พกส.) เนื่องจากมีการลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

**แนวทางแก้ไข** – ให้หน่วยงานมีการจัดระบบจูงใจให้เจ้าหน้าที่ให้มีความรักองค์กร, จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลแม่เมาะได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลแม่เมาะ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลแม่เมาะ

๒) ประกาศโรงพยาบาลแม่เมาะเรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของ โรงพยาบาลแม่เมาะ

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงพยาบาลแม่เมาะ

๔)ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕)แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลแม่เมาะ ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

**<u>การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด</u>**

ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่เมาะ มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้มีดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานไม่มีการวางแผนการใช้เงิน หรือ เขียนโครงการ เช่นก่อนจัดทำโครงการไม่ได้ตรวจสอบว่าโครงการที่จะดำเนินการต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือต้องเตรียมเอกสารอย่างไร ทำให้เมื่อเขียนโครงการก็ไม่ได้ระบุวัสดุอุปกรณ์ลงไปเมื่อดำเนินการจริง ไม่มีอุปกรณ์จึงต้องขอเบิกจากงานพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังไม่เข้าใจถึงการจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่เมาะซึ่งส่งผลกระทบต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผน

๓. การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา หรือ วัสดุการแพทย์ บางตัวพบว่าราคามีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้การสืบราคากลางจากผู้ประกอบการต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ

**<u>การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ</u>**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โรงพยาบาลแม่เมาะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนก ๘ ประเภท มีผลการดำเนินงานในภาพรวมทั้ง ๘ ประเภท เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ความสามารถในการประหยัดงบประมาณปี ๒๕๖๓ อยู่ที่ร้อยละ ๑๑.๐๔

**บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓**

๑. พัฒนาหรือจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการซื้อในแต่ละครั้งเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยให้มีข้อมูลจัดเก็บอย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ

๒. พัฒนาระบบการรายงานผลข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้ ให้ความเป็นธรรมกับผู้เสนองาน เสนอราคา

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหาใช้ชัดเจน

๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่

๕. ควรจัดให้มีกระบวนการควบคุมกำกับแผนที่ดี ควบคุมการใช้วัสดุให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า คุ้มทุน ประหยัด และให้มีประสิทธิผลสูงสุด จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม ลดอัตราการสำรองคลัง

๖. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของแต่ละคลัง กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเด็นการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี การรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี อย่างรอบคอบและรัดกุม

๗. จัดให้มีการ อบรมให้ความรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้อง

**บรรณานุกรม**

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ : โรงพยาบาลแม่เมาะ
รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ : โรงพยาบาลแม่เมาะ
๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (Components of Internal Control) ของ COSO
(ที่มา http://ermthailand.blogspot.com/p/erm-coso.html)