



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

โรงพยาบาลแม่ลาน้อย  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแม่ฮ่องสอน

## คำนำ

โรงพยาบาลแม่ลาน้อยได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร และเพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมาและนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

งานพัสดุ

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

หน้า

- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง
- งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ปัญหาและอุปสรรค
- การประหยัดงบประมาณ
- แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

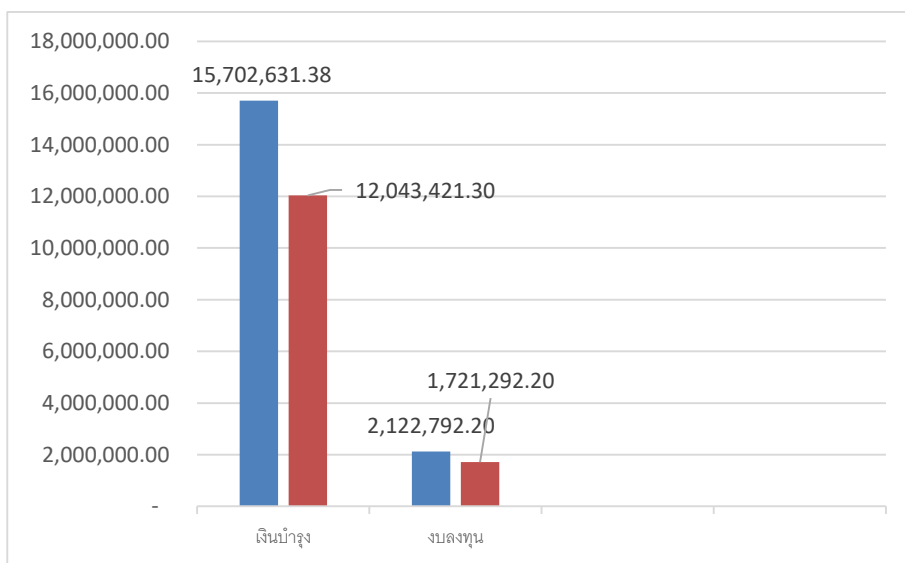
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส คุ่มค่าและตรวจสอบได้ รวมทั้งสามารถนำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนนำไปใช้ในการวางแผนและกำหนดมาตรการหรือแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ผลการเบิกจ่ายในภาพรวม**

๑.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน...๗....หมวด

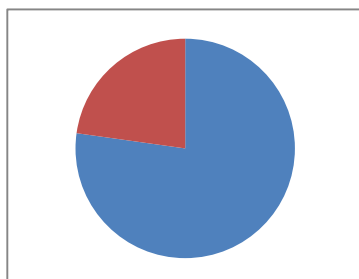
- งบประมาณ (เงินบำรุง UC ค่าวัสดุทุกประเภท รวมทั้งหมด) ๑๒,๐๔๓,๔๒๑.๓๐ บาท
- งบรายจ่ายเพื่อการลงทุน (งบค่าเสื่อมทั้งหมด) ๑,๖๗๒,๒๙๒.๒๐ บาท

| ลำดับ | รายการหมวดวัสดุ             | งบจัดสรรตามแผน ๒๕๖๑ | ผลการจัดซื้อ/จ้าง ปี ๒๕๖๒ | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------|---------------------|---------------------------|--------|
| ๑     | ยา                          | ๗,๖๙๐,๕๒๘.๓๐        | ๕,๔๖๗,๒๓๖.๖๗              | ๗๑.๐๙  |
| ๒     | วัสดุทางการแพทย์            | ๑,๔๙๕,๔๖๒.๐๐        | ๑,๔๒๕,๙๓๕.๔๕              | ๙๕.๓๕  |
| ๓     | วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ | ๒,๓๖๖,๖๓๑.๐๐        | ๒,๐๔๑,๒๘๙.๐๐              | ๘๖.๒๕  |
| ๔     | วัสดุสำนักงาน               | ๔๕๖,๑๐๐.๐๐          | ๓๕๒,๔๘๙.๓๐                | ๗๗.๒๘  |
| ๕     | วัสดุงานบ้านงานครัว         | ๔๕๕,๑๐๐.๐๐          | ๔๘๐,๖๒๗.๐๐                | ๑๐๗.๙๘ |
| ๖     | วัสดุอื่นๆ                  | ๒,๘๒๒,๙๓๑.๖๔        | ๒,๗๑๑,๔๙๕.๔๑              | ๙๕.๓๗  |
| ๗     | งบลงทุน (ค่าเสื่อม)         | ๒,๑๒๒,๗๙๒.๒๐        | ๑,๗๒๑,๒๙๒.๒๐              | ๘๑.๐๙  |
|       | <b>รวม</b>                  | ๑๗,๘๒๕,๔๒๓.๕๘       | ๑๓,๗๖๔,๗๑๓.๕๐             | ๗๗.๒๒  |



๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒)

- เบิกจ่ายรวม...๑๓,๗๖๔,๗๑๓.๕๐บาท คิดเป็นร้อยละ...๗๗.๒๒%
- คงเหลือ...๔,๐๖๐,๗๑๐.๐๘. บาท คิดเป็นร้อยละ...๒๒.๗๘%



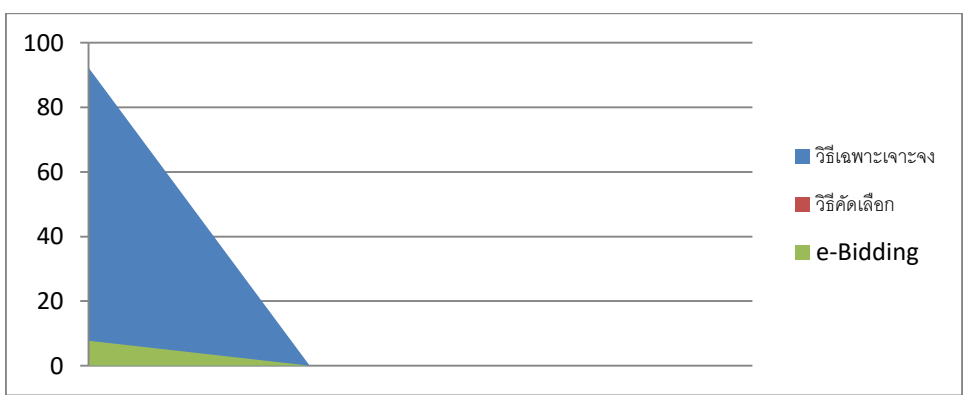
- ① เบิกจ่าย
- ② คงเหลือ
- ③ กั้นเงิน
- ④ ไม่สามารถกั้นเงิน

๒. ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

มีโครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุง UC)

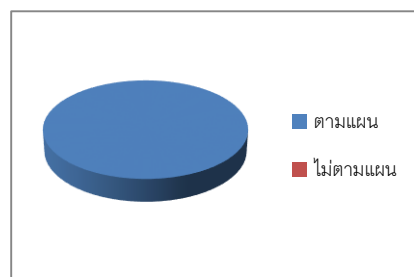
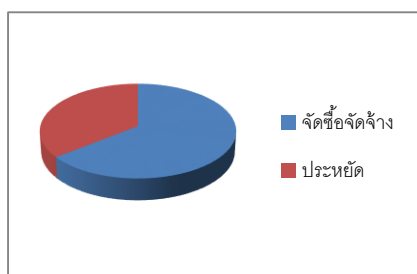
- จำนวน...๑,๔๕๐...โครงการ งบประมาณ...๑๒,๐๔๓,๔๒๑.๓๐...บาท
- จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๔๕๐ ครั้ง งบประมาณ...๑๒,๐๔๓,๔๒๑.๓๐...บาท

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                                | จำนวน (ครั้ง) | งบประมาณ (บาท) | คิดเป็นร้อยละ |
|--|---------------|----------------|---------------|
| วิธีเฉพาะเจาะจง                                      | ๑,๔๕๐         | ๑๐,๘๐๒,๒๒๑.๐๓  | ๙๒.๒๘         |
| วิธีคัดเลือก   |               |                |               |
| วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding | ๒             | ๑,๒๔๑,๒๐๐.๐๐   | ๗.๗๒          |
| รวม  | ๑,๔๕๒         | ๑๔,๘๖๙,๑๓๘.๗๕  | ๑๐๐           |



โรงพยาบาลแม่ลาน้อย ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน...๑,๔๕๒...โครงการ รวม...๑,๔๕๒...โครงการ/ ครั้ง จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนสูงสุด คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน...๑,๔๕๐...ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๒๘ และวิธีประกวดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding จำนวน ๒ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๗.๗๒

| งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน (ประเภท,วงเงิน) |              | งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน |        | ประหยัดงบประมาณ |        | ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณ |                     |
|--|--------------|---|--------|-----------------|--------|---|---------------------|
|  |              | จำนวนเงิน                               | ร้อยละ | จำนวนเงิน       | ร้อยละ | ตามแผน (โครงการ)                                      | ไม่ตามแผน (โครงการ) |
| ค่าเสื่อม  | ๒,๑๒๒,๗๙๒.๒๐ | ๑,๗๒๑,๒๙๒.๒๐                            | ๘๑.๐๙  | ๔๐๑,๕๐๐         | ๑๘.๙๑  | ๑๐  | -                   |
| วัสดุทั่วไป  | ๘,๐๑๒,๑๐๓.๐๘ | ๖,๕๗๖,๑๘๔.๐๘                            | ๘๒.๐๘  | ๑,๔๓๕,๙๑๙       | ๑๗.๙๒  | All   | All                 |
| ยา   | ๗,๖๙๐,๕๒๘.๓๐ | ๕,๔๖๗,๒๓๖.๖๗                            | ๗๑.๐๙  | ๒,๒๒๓,๒๙๑.๖๓    | ๒๘.๙๑  | All   | All                 |



โรงพยาบาลแม่ลาน้อย มีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๒ (เงินงบค่าเสื่อม) รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒,๑๒๒,๗๙๒.๒๐ บาท โดยใช้งบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๑,๗๒๑,๒๙๒.๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๐๙ สามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน ๔๐๑,๕๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๙๑ ทั้งนี้ มีโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๑๑ โครงการ และไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี จำนวน ๐ โครงการ

#### ๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

##### ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                                    | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง   | ผลกระทบต่อหน่วยงาน   | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม  |
|--|---|--|--|
| <b>๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ</b> |   |  |  |
| ๑.๑ ด้านนโยบาย   | ไม่มีการกำหนดนโยบายที่ยึดถือปฏิบัติที่ชัดเจน  | บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์  | กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน   |
| ๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย                                  | มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง                       | ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน   | ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง  |
| ๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน                           | ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                | ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า   | กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม |
| ๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่                                    | มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับราชการหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ | ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง  | ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้   |
| ๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน                                | หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน                 | เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำ และตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</b>  |   |   |   |
| การกำหนดความต้องการ   | ในการกำหนดความต้องการ<br>ในการจัดทำแผนขอ<br>งบประมาณ หน่วยงานที่ขอ<br>ไม่มีแนวทางกำหนดความ<br>ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุ<br>ความต้องการใช้พัสดุที่<br>ชัดเจน | เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่<br>ตรงตามคุณลักษณะที่<br>ต้องการใช้ ราคาไม่<br>เหมาะสม และไม่ทัน<br>ต่อการใช้งาน   | ควรกำหนดนโยบายในการ<br>กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ<br>แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน<br>เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น<br>แนวทางในการกำหนดความ<br>ต้องการใช้พัสดุ   |
| <b>๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>   |   |   |   |
| การวางแผนการจัดหาพัสดุ  | ความล่าช้าในการเสนอแผน<br>และลงนามอนุมัติแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง   | ทำให้หน่วยงานไม่<br>สามารถดำเนินการ<br>จัดทำแผนได้ทันตาม<br>ระยะเวลาที่กระทรวง<br>กำหนด   | มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ใน<br>การมอบอำนาจเพื่อความ<br>คล่องตัวในด้านการบริหาร<br>จัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง  |
| <b>๔. ปัญหาการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง</b>   |   |   |   |
| การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง  | ความผันผวนของราคาวัสดุ<br>ที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง<br>และจากสภาพพื้นที่ของ<br>จังหวัด   | ทำให้ราคากลางไม่<br>เป็นไปตามข้อเท็จจริง<br>และสูงกว่าราคากลาง<br>ที่ใช้มาตรฐานทั่ว<br>ประเทศ   | ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของ<br>ราคาวัสดุที่มีผลจากการ<br>เปลี่ยนแปลงจากราคาน้ำมัน<br>หรือภาวะเศรษฐกิจโลก/มี<br>การกำหนดยื่นราคา รวมถึง<br>การเจรจาต่อรอง   |
| <b>๕. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>   |   |   |   |
| ๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มี<br>ความรู้ในการกำหนด TOR<br>(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ<br>คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียด<br>ของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของ<br>งานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน<br>เสนอราคาไม่ชัดเจน | ทำให้เมื่อประกาศประกวด<br>ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ<br>ราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่<br>ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนองาน<br>เทคนิค หรือมีการอุทธรณ์<br>ผลการพิจารณา    | หน่วยงานไม่สามารถ<br>ดำเนินการจัดหาได้<br>ทันตามระยะเวลาที่<br>กำหนดไว้ในแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้างหรือตาม<br>ระยะเวลาที่กระทรวง<br>กำหนด ทำให้การ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัด<br>จ้างล่าช้า | ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้<br>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ<br>จัดทำขอบเขตของงาน TOR<br>เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความ<br>ต้องการพัสดุ   |
| ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน<br>กระชั้นชิด  | ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะ<br>เกิดข้อผิดพลาดในการ<br>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามกฎหมาย<br>ใหม่ได้  | อาจเกิดข้อทักท้วง<br>ที่มาจากหน่วยงาน<br>ภายนอก เช่น สตง.<br>หรือตรวจสอบภายใน<br>กระทรวง  | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการ<br>จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธี<br>ปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้<br>ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ใน<br>หน่วยงาน จะได้มีการวาง<br>แผนการทำงาน |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>๖. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ</b>                         |   |   |   |
| ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                  | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด  | ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  |
| <b>๗. ปัญหาด้านการควบคุมงาน</b>                            |   |   |   |
| ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก               | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง                      | ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง | ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก  |
| <b>๘. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ</b>                          |   |   |   |
| พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย                                 | ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ  | หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ   | จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ   |
| <b>๙. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>                         |   |   |   |
| มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก | พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย  | พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก   | ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปี และถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล่าช้าเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

| 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                    | ๕       | ๑๕                   | สูง     | 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. ๒๕๖๒  
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

| ขั้นตอน                             | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง   | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับความเสี่ยง |
|-------------------------------------|---------------------|---|--|----------------------|---------|----------------------|---------|-----------------|
|                                     |                     |   |  | โอกาส                | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง |         |                 |
|                                     |                     |   |  |                      |         | คะแนน                | ระดับ   |                 |
| ๒. ด้านการจัดหาพัสดุ                |                     | ๒.๑ การกำหนดความต้องการ                               | - หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน            | ๓                    | ๔       | ๑๒                   | ปานกลาง | ๓               |
| ๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง |                     | ๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ                            | - การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า   | ๓                    | ๓       | ๙                    | ปานกลาง | ๖               |
| ๔. ด้านการกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง   |                     | ๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะ/ราคากลาง                        | - ความผันผวนของราคาวัสดุที่จัดซื้อจัดหาหรือจัดจ้าง   | ๔                    | ๕       | ๒๐                   | สูง     | ๑               |
| ๕. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ       |                     | ๕.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR | - ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา         | ๔                    | ๓       | ๑๒                   | ปานกลาง | ๓               |
|                                     |                     | ๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด            | - เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง  | ๓                    | ๓       | ๙                    | ปานกลาง | ๔               |
| ๖. ด้านการตรวจรับพัสดุ              |                     | ๖.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด      | - บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ | ๓                    | ๓       | ๙                    | ปานกลาง | ๔               |

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
โรงพยาบาลแม่ลาน้อย

| ขั้นตอน                | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง  | ปัจจัยเสี่ยง  | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|------------------------|---------------------|---|---|----------------------|---------|----------------------|---------|-------------------------|
|                        |                     |   |   | โอกาส                | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง |         |                         |
|                        |                     |   |   |                      |         | คะแนน                | ระดับ   |                         |
| ๗. ด้านการควบคุมงาน    |                     | ๗.๑ ข้างควบคุมงานจาก สสจ.มีเพียง ๑ คนดูแลไม่ทั่วถึงต้องขอสนับสนุนจากข้างอบต. ขาดขาดความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ | - ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง | ๒                    | ๓       | ๖                    | ต่ำ     | ๕                       |
| ๘. ด้านการควบคุมพัสดุ  |                     | ๘.๑ พักติที่มีการสูญหาย/เสียหาย   | - ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล  | ๒                    | ๓       | ๖                    | ต่ำ     | ๕                       |
| ๙. ด้านการจำหน่ายพัสดุ |                     | ๙.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก   | - เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย                     | ๓                    | ๓       | ๙                    | ปานกลาง | ๔                       |

### ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลแม่ลาน้อย มีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุมี ๓ คน มีข้าราชการเพียงคนเดียว การไปอบรมเพิ่มพูนทักษะหลัก ๆ แล้วจะเป็นของเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการเพียงคนเดียว เพราะเจ้าหน้าที่ที่เป็นลูกจ้างหรือพนักงานราชการมีโอกาสที่จะไปบรรจุรับราชการที่อื่น ทำให้ไม่กล้ามอบหมายงานสำคัญ ๆ ให้ เพราะถ้ามอบหมายไปแล้ว ได้ไปบรรจุเข้ารับราชการ จะต้องได้สอนคนใหม่ซึ่งไม่มีความสิ้นสุด

แนวทางแก้ไข - ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข - ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลแม่ลาน้อยได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลแม่ลาน้อยเรื่องมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางการตรวจสอบบุคลากรภายในส่วนราชการในสังกัดโรงพยาบาลแม่ลาน้อย

๒) ประกาศโรงพยาบาลแม่ลาน้อย เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงาน

๓) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่ลาน้อย มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

### ๕. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการ ต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน ทำให้เกิดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีระยะเวลาดำเนินการอย่างจำกัดหรือเร่งด่วน อาจเกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจสอบได้

๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจหรือความเชี่ยวชาญในการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้ เช่น ไม่สามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือ TOR ได้ทันตามกำหนดระยะเวลา หรือกำหนดตลาดเคลื่อนไปจากเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นต้น ทำให้หน่วยงานต้องดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๕.๓ การจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการไม่มีผู้ยื่นเสนอราคาหรือไม่สามารถหาผู้รับจ้างได้ ทำให้ต้องเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือต้องยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไปและดำเนินการด้วยวิธีอื่นแทน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

## ๖. การประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้ง ..๑,๔๔๒...โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ย ร้อยละ.....๑๐๐....โดยสามารถประหยัดงบประมาณได้จำนวน...๔,๐๖๐,๗๑๐.๐๘..... บาท (สี่ล้านหกหมื่นเจ็ดร้อยสิบ บาทแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ....๒๒.๗๘.....

## ๗. แนวทางแก้ไขปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๑ การจัดสรรงบประมาณต่างๆ ควรจัดสรรตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จะได้มีเวลาในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ ควรมีการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านระเบียบ กฎหมายและขั้นตอน หรือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความ ต่อเนื่องและเป็นการพัฒนาทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ควรมีการให้ความรู้ สร้างวัฒนธรรม และค่านิยมเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุของหน่วยงานเกิดความตระหนักและให้ความสำคัญกับปัญหาดังกล่าว รวมทั้งรับทราบ ถึงความผิดและโทษของการทุจริต

๖.๓ กำหนดแนวทางหรือมาตรการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันปัญหาการรับสินบนหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดในรู้แบบของ คณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติหรือมาตรการหรือข้อบังคับเพื่อตรวจสอบทุกขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรม รวมทั้งกำหนดมาตรการลงโทษต่างๆอย่างชัดเจน

ลายมือชื่อ



ผู้จัดทำ

(นางวันเพ็ญ สุวรรณราช)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลายมือชื่อ



หัวหน้าหน่วยงาน

(นายบัณฑิต ดวงดี)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่ลาน้อย