

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ 2564

โรงพยาบาลรื่องขวาง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

คำนำ

โรงพยาบาลรื่องขวาง จังหวัดแพร่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ2565ต่อไป

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	2
บทที่ 3 สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564	9
บทที่ 4 วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	11
บทที่ 5 แนวทางแก้ไข	12
บทที่ 6 การวิเคราะห์ความเสี่ยง	13

บทที่ 1 บทนำ

โรงพยาบาลรöntกวาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ และงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลรöntกวางเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคต่างๆในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็นการป้องปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนการจัดซื้อในโรงพยาบาลอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุปปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเพื่อให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลรöntกวาง นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

บทที่ 2 ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

2.1. ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564

การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลรื่องกวางแบ่งเป็น 2 หมวดหลักคือพัสดุทั่วไป หน่วยพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ พัสตุการแพทย์ จัดซื้อ โดย 3 หน่วยคือ กลุ่มงานเภสัชกรรมและค้คุมครองผู้บริโรค กลุ่มงานทันตกรรมและกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โดยมีผล การดำเนินงานในปีงบประมาณ 2564 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	1,305	99.85
สอบราคา	0	0
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	2	0.15
รวม	1,307	100

ในปีงบประมาณ 2564 โรงพยาบาลรื่องกวางได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 1,307 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงที่สุดได้แก่ เฉพาะเจาะจง จำนวน 1,305 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.85 และ วิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.15 เป็น การจัดซื้อน้ำยาตรวจเคมีคลินิก 1 รายการ การจ้าง เหมาล้างไต 1 รายการซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2563 ดังแผนภูมิ



รูปภาพที่ 1 แสดงร้อยละจำนวนของโครงการทั้งหมดจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2. การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ

โรงพยาบาลรื่องขวางได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(งบค่าเสื่อม) 70% ,20% และ10% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เป็นเงินรวม 3,034,860.74 บาท โดยมีการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งสิ้น 44 รายการ และแผนการจัดจ้าง 3 รายการ

จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่2 แสดงแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

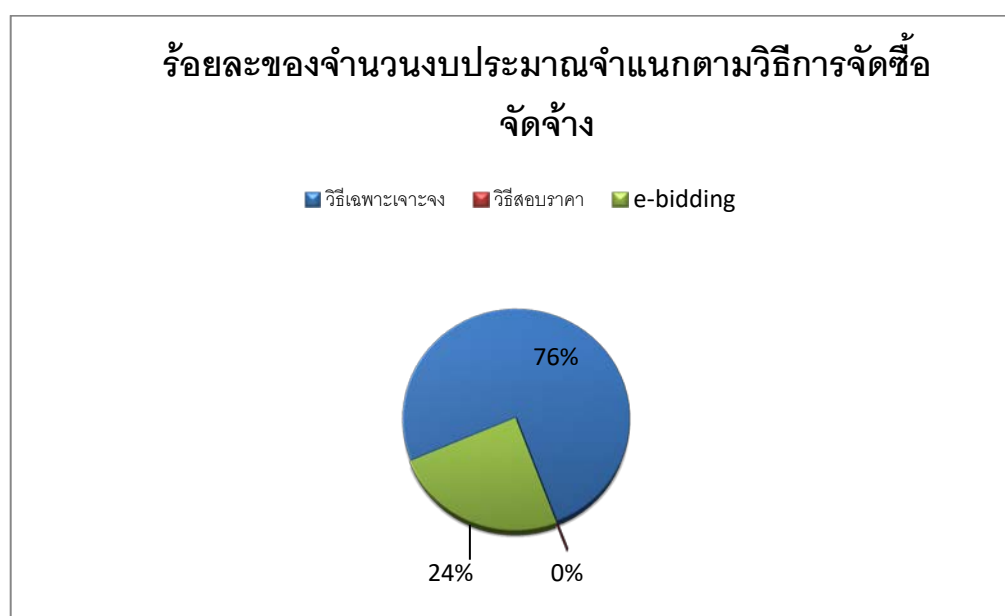
จำนวนโครงการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	สอบราคา	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
การจัดซื้อ	44	-	1
การจัดจ้าง	3	-	-
รวม	47	-	1



รูปภาพที่ 2 แสดงร้อยละจำนวนของโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ

งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	1,861,604.90	75.63
วิธีสอบราคา	0	0
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	600,000.00	24.37
รวม	2,461,604.90	100.00



รูปภาพที่ 3 แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับการจัดสรรและโอนงบประมาณมาได้มีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนงานดังกล่าวซึ่งมีผลการดำเนินงานดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

วิธีการจัดหา	จำนวนโครงการ	ผลการจัดหาตามแผน		ผลการดำเนินการ		
		เป็นไปตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน	วงเงิน	จัดหาได้	งบประมาณคงเหลือ
การจัดซื้อ	45	45	-	2,486,260.74	2,461,604.90	24,655.84
การจัดจ้าง	3	-	3	548,600.00	-	-
รวม	48	45	3	3,034,860.74	2,461,604.90	24,655.84

ความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ

จากตารางจะเห็นว่าโรงพยาบาลร็องกวางสามารถจัดซื้อได้ตามแผนการจัดหาด้วยเงินงบประมาณ 45 รายการ ดำเนินการเสร็จสิ้น 45 รายการ ในส่วนของการจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ 3 รายการ ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จ เนื่องจากวัสดุในการก่อสร้างขึ้นราคา ทำให้ต้องปรับ BOQ ใหม่ ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างที่แล้วเสร็จคิดเป็นร้อยละ 93.75 และสามารถประหยัดงบประมาณได้ 24,655.84 บาทคิดเป็นร้อยละ 0.99 เนื่องจากคณะกรรมการจัดซื้อได้มีการสืบราคาจากหลายบริษัทและมีการแข่งขันกันระหว่างผู้ขาย รวมทั้งคณะกรรมการมีการต่อรองราคาจากทางบริษัททำให้สามารถซื้อพัสดุบางรายการได้ต่ำกว่าราคากลางที่ได้รับการจัดสรร

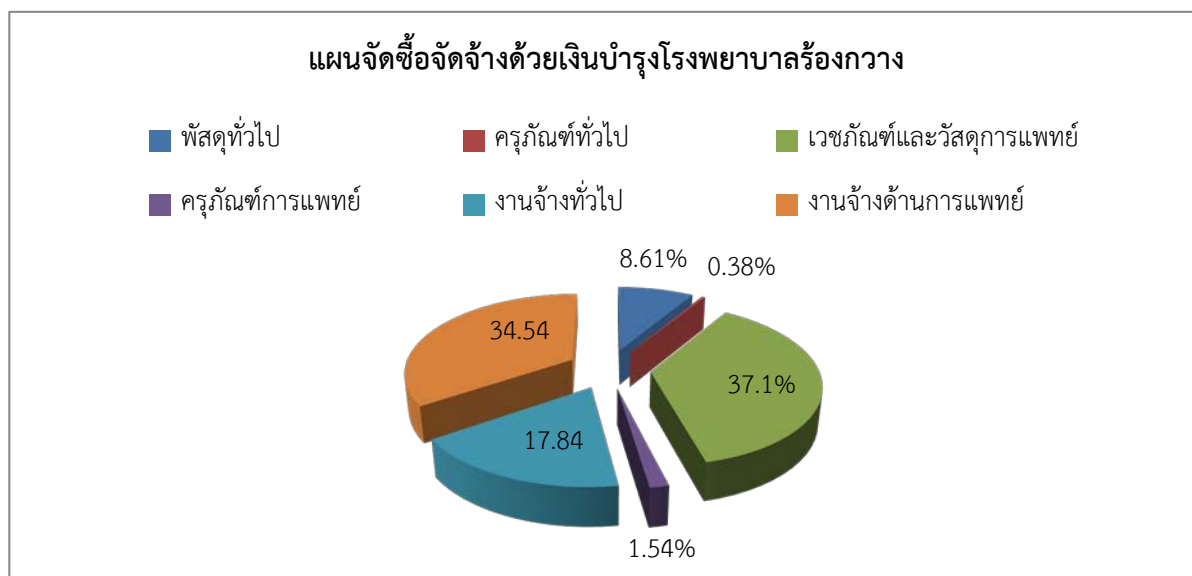
2.3 การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

โรงพยาบาลร็องกวาง ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) สำหรับจัดหาพัสดุและพัสดุการแพทย์เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ได้จัดสรรเงินบำรุงไว้ทั้งสิ้น 39,060,465.31 บาท รายละเอียดดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลร็องกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	ร้อยละ
พัสดุทั่วไป	3,361,291.00	8.61
ครุภัณฑ์ทั่วไป	146,540.00	0.38
เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์	14,491,980.31	37.10
ครุภัณฑ์การแพทย์	600,500.00	1.54
งานจ้างทั่วไป	6,967,077.00	17.84
งานจ้างด้านการแพทย์	13,493,077.00	34.54
รวม	39,060,465.31	100.00

วงเงินที่ได้รับจัดสรรแบ่งเป็นสองหมวดได้แก่ พัสตุทั่วไปและพัสตุการแพทย์ โดยหมวดพัสตุทั่วไปได้รับจัดสรรเงิน 3,361,291.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.61 หมวดพัสตุการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงิน 14,491,980.31 บาท คิดเป็นร้อยละ 37.10

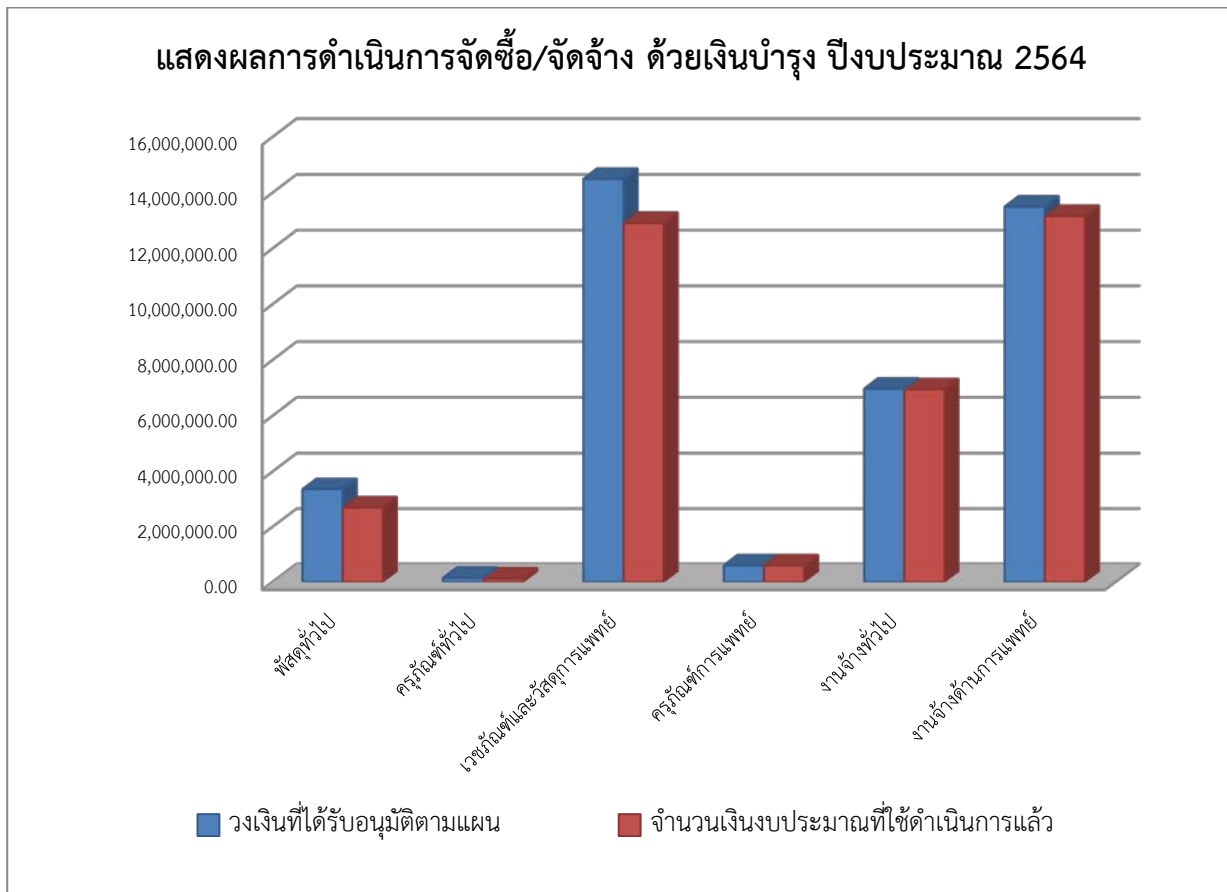


เมื่อได้รับการจัดสรรและอนุมัติแผนจัดซื้อโดยผู้บริหารแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนในปีงบประมาณพ.ศ.2564 ตั้งแต่ 1ตุลาคม2563 ถึง 30กันยายน2564 โดยมีผลการดำเนินงานดังตารางที่ 5

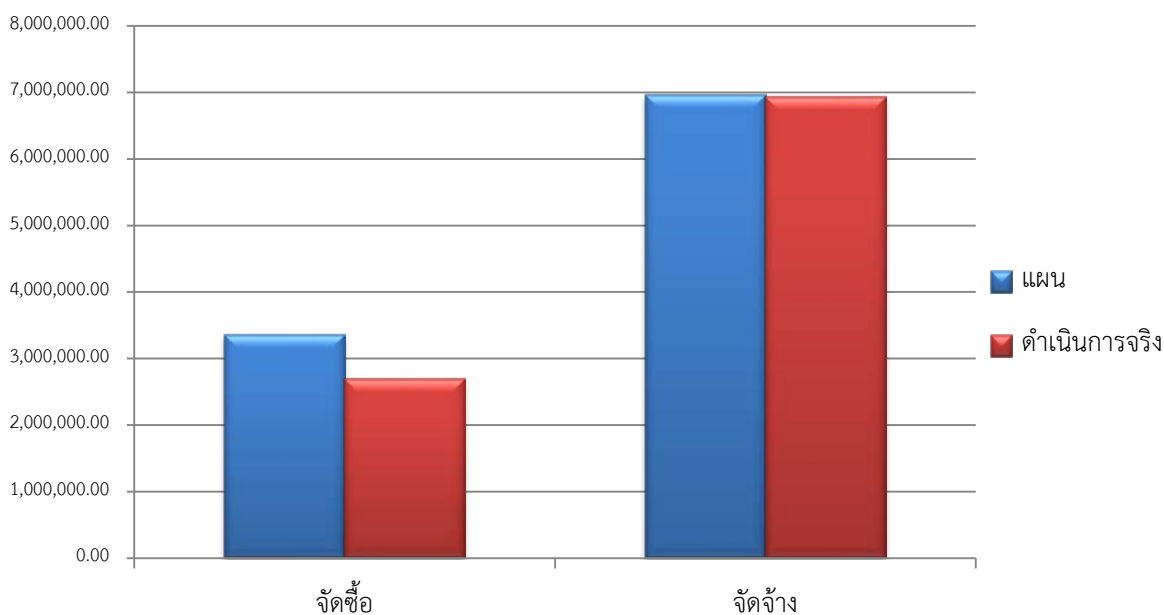
ตารางที่ 5 แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท)	ร้อยละ
พัสตุทั่วไป	3,361,291.00	เฉพาะเจาะจง	2,700,921.09	80.35
ครุภัณฑ์ทั่วไป	146,540.00	เฉพาะเจาะจง	122,375.60	83.51
เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์	14,491,980.31	เฉพาะเจาะจง	12,911,552.22	89.09
ครุภัณฑ์การแพทย์	600,500.00	เฉพาะเจาะจง	600,500.00	100.00
งานจ้างทั่วไป	6,967,077.00	เฉพาะเจาะจง	6,948,080.77	99.73
งานจ้างด้านการแพทย์	13,493,077.00	เฉพาะเจาะจง	13,162,333.42	97.55
รวม	39,060,465.31		36,445,763.10	93.31

จากตารางที่ 5 พบว่าในหมวดพัสดุทั่วไปการจัดซื้อดำเนินการได้ร้อยละ 80.35 ของแผน การจัดจ้างดำเนินการได้ ร้อยละ 99.73 ของแผน ในหมวดพัสดุการแพทย์ การจัดซื้อดำเนินการได้ร้อยละ 89.09 ของแผน การจัดจ้างดำเนินการ ได้ร้อยละ 97.55 ของแผน

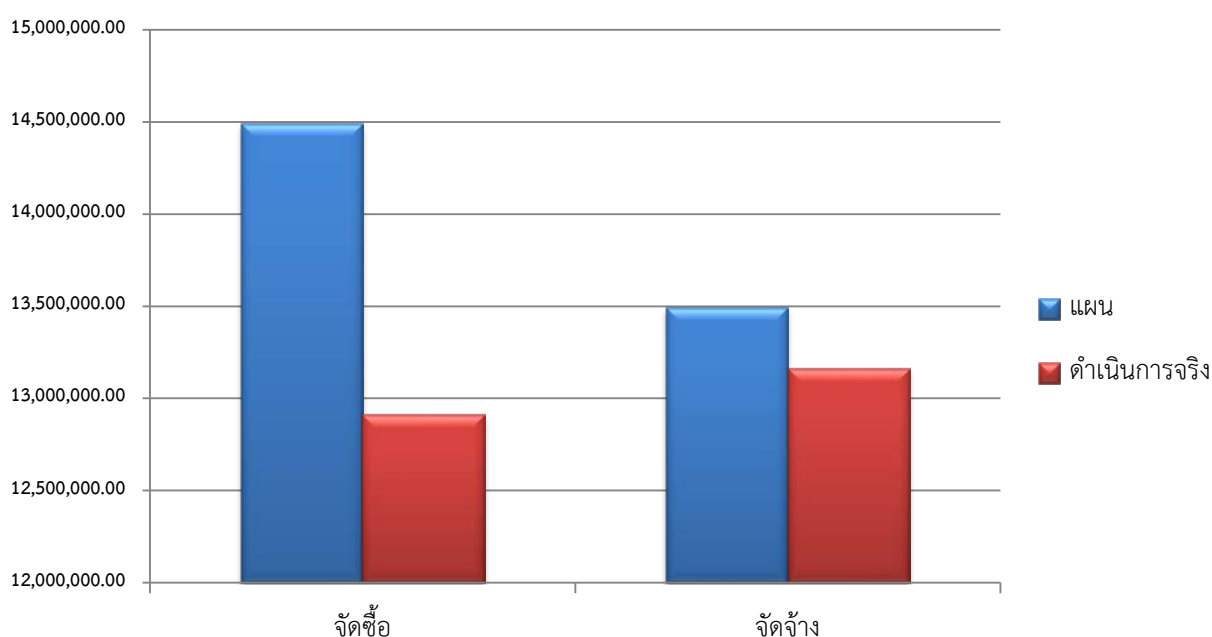


แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปเทียบกับแผน



เมื่อทำวิเคราะห์การดำเนินงานพบว่า การจัดซื้อพัสดุทั่วไปต่ำกว่าแผน เนื่องจากในช่วงไตรมาส 3 ของปีงบประมาณพ.ศ.2564 โรงพยาบาลร่งกวาง มีนโยบายในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดทำให้หน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลชะลอการขออนุมัติซื้อพัสดุและมีกิจกรรมเพื่อการประหยัดโดยการซ่อมแซมของเดิมที่มีอยู่และการหมุนเวียนใช้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ รวมไปถึงการสำรองคลังพัสดุดลลง ทำให้สามารถลดการใช้งบประมาณในการจัดซื้อพัสดุลงได้ร้อยละ 19.65 ส่วนการจัดจ้างทั่วไป สามารถดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ 99.73 ทั้งนี้ถือได้ว่าสามารถดำเนินการจ้างได้ตรงตามแผน

แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการแพทย์เทียบกับแผน



ในหมวดพัสดุการแพทย์มีการจัดซื้อต่ำกว่าแผนโดยดำเนินการจัดซื้อได้ร้อยละ 89.09 ของแผน ซึ่งในหมวดพัสดุการแพทย์สามารถแยกเป็น 6 หมวด ได้แก่ 1.ยา 2.วัสดุการแพทย์ทั่วไป 3.วัสดุทันตกรรม 4.วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 5.วัสดุเภสัชกรรม 6.ครุภัณฑ์การแพทย์

การจัดซื้อพัสดุการแพทย์ต่ำกว่าแผนเนื่องจาก สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ผู้รับบริการมาใช้บริการในโรงพยาบาลลดลงทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ทำให้การใช้พัสดุการแพทย์ต่ำกว่าแผน การจัดซื้อจึงต่ำกว่าแผนด้วยเช่นกัน

บทที่ 3 สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโรงพยาบาลรื่องกวางแบ่งพัสดุดอกเป็น 2 ประเภทได้แก่ พัสดุทั่วไปและพัสดุทางการแพทย์ ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนจำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานพัสดุ, กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงิน 42,095,326.05 บาท โดยแยกเป็นเงินงบประมาณ 3,034,860.74 บาท เงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุงโรงพยาบาล) 39,060,465.31 บาท ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้

1. เงินงบประมาณ ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างจำนวน 48 รายการเป็นเงิน 3,034,860.74

บาท ดำเนินการจัดซื้อจำนวน 45 รายการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง 44 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding 1 รายการ เป็นเงิน 2,461,604.90 บาท ประหยัดงบประมาณได้ 24,655.84

บาท(ร้อยละ0.99) จากการวิเคราะห์การดำเนินงานดังกล่าวพบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์การแพทย์

คณะกรรมการมีการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และดำเนินการสืบราคาจากหลายบริษัททำให้เกิดการ

แข่งขันด้านราคาและคณะกรรมการได้ทำการต่อรองราคาจากบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก ทำให้สามารถ

จัดซื้อครุภัณฑ์ได้ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด ส่วนการจัดจ้าง 3 รายการ ยังไม่ได้ดำเนินการเนื่องจากวัสดุใน

การก่อสร้างขึ้นราคา ทำให้ต้องปรับBOQใหม่

2. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ได้รับการจัดสรรเงินบำรุงในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนับจำนวน

39,060,465.31 บาท โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1หมวดพัสดุทั่วไป ได้รับการจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและมีการดำเนินการดังนี้

2.1.1จัดซื้อพัสดุทั่วไป ได้รับการจัดสรรเงิน 3,361,291.00 บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 579 ครั้ง เป็นเงิน 2,700,921.09 บาทคิดเป็นร้อยละ 80.35 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.1.2 จัดจ้างทั่วไป ได้รับการจัดสรรเงิน 6,967,077.00 บาท ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นเงิน 6,948,080.77 บาท คิดเป็นร้อยละ 99.73 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2 หมวดพัสดุทางการแพทย์ ได้รับการจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและมีการดำเนินการดังนี้

2.2.1 จัดซื้อพัสดุทางการแพทย์ ได้รับการจัดสรรเงิน 14,491,980.31 บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง 726 ครั้ง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) 1 ครั้ง เป็นเงิน 12,911,552.22 บาทคิดเป็นร้อยละ 89.09 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2.2 จัดจ้างด้านการแพทย์ ได้รับการจัดสรรเงิน 13,493,077.00 บาท ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 68 ครั้ง เป็นเงิน 13,162,333.42 บาท คิดเป็นร้อยละ 97.55 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

จากการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อพัสดุ พบว่า ในประเภทพัสดุทั่วไป มีการดำเนินการจัดซื้อต่ำกว่าแผนที่จัดทำไว้ ร้อยละ19.65 เนื่องจากหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลมีการหมุนเวียนใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ รวมไปถึงมีการสำรองคลังพัสดุลดลง ทำให้การใช้งบประมาณในการจัดซื้อลดลง

ส่วนการจัดจ้างทั่วไป สามารถดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ 99.73 ทั้งนี้ถือได้ว่าสามารถดำเนินการจ้างได้ตรงตามแผน

ในประเภทพัสดุการแพทย์ การจัดซื้อพัสดุการแพทย์ต่ำกว่าแผนเนื่องจาก สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ผู้รับบริการมาใช้บริการในโรงพยาบาลลดลงทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ทำให้การใช้พัสดุการแพทย์ต่ำกว่าแผน การจัดซื้อจึงต่ำกว่าแผนด้วยเช่นกัน

มีการดำเนินการจัดจ้างด้านการแพทย์ร้อยละ 97.55 ของแผน ซึ่งมีการจัดจ้างค่อนข้างเป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการวางแผนการจัดจ้างที่ครอบคลุม นำข้อมูลการจ้างที่ผ่านมาและที่คาดว่าจะจ้างเพิ่มมาประกอบการจัดทำแผน

บทที่ 4 วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

1. การจัดทำแผนความต้องการพัสดุทั่วไปของหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลไม่สอดคล้องกับความต้องการมีการประมาณการสูงกว่าความต้องการใช้จริงทำให้ยอดเงินในการจัดทำแผนสูงกว่าปริมาณการใช้จริง
2. รายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จัดทำแผนเงินบำรุงเข้าช้อนกับแผนงบค่าเสื่อมทำให้เมื่อได้รับการจัดสรรงบค่าเสื่อมจากเขตแล้วครุภัณฑ์ที่จัดทำแผนไว้ไม่ได้จัดซื้อ มูลค่าการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนเงินบำรุงจึงต่ำกว่าแผนที่จัดทำไว้
3. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ค่อนข้างจำกัดด้วยเวลาและเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
4. การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ แต่ละชนิดมีระยะเวลาสั้นในการจัดทำราคากลาง จึงทำให้คณะกรรมการที่กำหนดคุณลักษณะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่และสิ่งก่อสร้าง ขาดบุคลากรที่ชำนาญและเชี่ยวชาญทางด้านช่างโยธา ซึ่งมาช่วยในการถอดแบบและคำนวณปริมาณราคา วัสดุซึ่งใช้ในการก่อสร้าง(BOQ) ซึ่งต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ
5. ราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ราคาท้องถิ่นพาณิชย์จังหวัด ไม่มีราคาที่เป็นปัจจุบัน และมีบริษัทหรือตัวแทนจำหน่าย มีจำนวนไม่มาก

บทที่ 5 แนวทางการแก้ไข

1. หน่วยงานต่างๆควรจัดทำประมาณการใช้วัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการการใช้จริงเพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับความเป็นจริง ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการจัดทำแผนไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง
2. ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปกับงบค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริงและเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริงซึ่งไม่สามารถจัดซื้อด้วยงบค่าเสื่อม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษา พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง
4. งานแผนงานฯควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน
5. ควรมีแผนรองรับสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรภายนอกเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของโรงพยาบาล
6. บุคลากรที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกคนควรได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 6 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2564

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของข้อร้องเรียนและแนวโน้ม
โรงพยาบาลร่งกวางไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ข้อมูลแสดงประสิทธิภาพในการจัดการกับข้อร้องเรียน
ไม่มีการจัดการข้อร้องเรียน เนื่องจากโรงพยาบาลร่งกวาง ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัด
จ้าง
3. ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้าง
ไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร็องกวาง วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่
ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงและไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน เสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมารวม หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
8. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือซื้อทิ้งจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุกเกินความจำเป็นและล่าช้าเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

- | | | |
|---------------------------|-------|---------|
| 1. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก | คะแนน | 1 - 4 |
| 2. ความเสี่ยงระดับต่ำ | คะแนน | 5 - 8 |
| 3. ความเสี่ยงระดับปานกลาง | คะแนน | 9 - 14 |
| 4. ความเสี่ยงระดับสูง | คะแนน | 15 - 20 |
| 5. ความเสี่ยงระดับสูงมาก | คะแนน | 21 - 25 |

โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	ความรุนแรง	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
4	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
3	ปานกลาง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
2	น้อย	ถูกลงโทษตามมาตรการทางปกครอง
1	น้อยมาก	ถูกลงโทษตามมาตรการทางปกครอง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้


ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
1	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	15-25 คะแนน
2	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	9-14 คะแนน
3	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	4-8 คะแนน
4	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	1-3 คะแนน

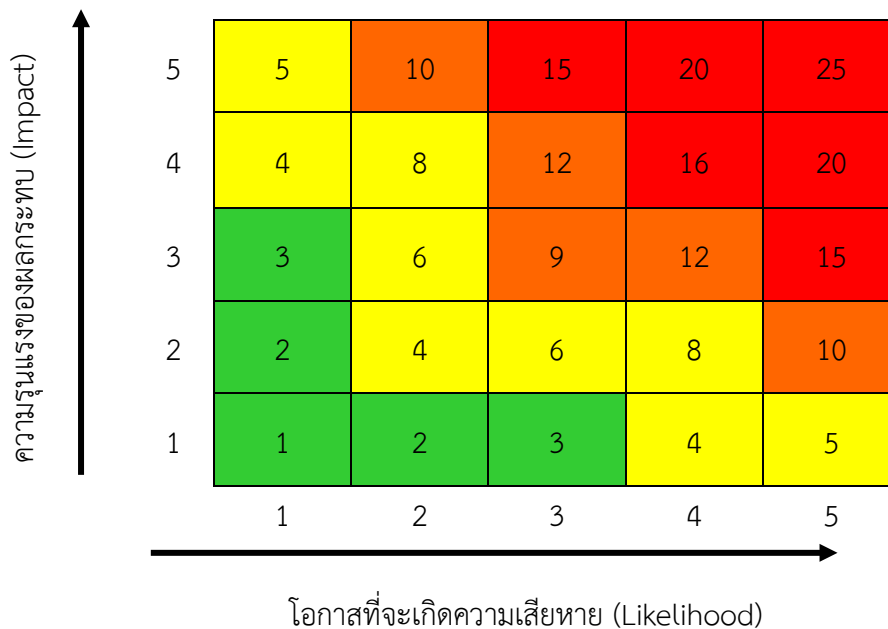
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

$$\text{ระดับความเสี่ยง} = \text{โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ} \times \text{ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ} \\ (\text{Likelihood} \times \text{Impact})$$

ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน (4 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง 
เสี่ยงสูง (High)	9-14 คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม 
ปานกลาง (Medium)	4-8 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง 
ต่ำ (Low)	1-3 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว 

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

โรงพยาบาลร็อกกวาง

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	1.1 ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	2	2	4	ต่ำมาก	6
		1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูง	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่	2	3	6	ต่ำ	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	4	5	20	สูง	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
โรงพยาบาลรื่องวาง

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. ด้านการจัดหาพัสดุ		2.1 การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	3	4	12	ปานกลาง	3
3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	3	9	ปานกลาง	6
4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	4	3	12	ปานกลาง	3
		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	ปานกลาง	4
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
โรงพยาบาลรื่องขวาง

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมงาน		6.1 ช่างควบคุมงาน ที่มาจากภายนอกขาด ความรู้ ความเข้าใจใน แบบรูปรายการก่อสร้าง	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตาม แบบรูปรายการทำให้มีการ แก้ไขแบบรูปรายการ และ ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา จ้าง	2	3	6	ต่ำ	5
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พักตร์มีการสูญหาย/ เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ ปลอดภัยและไม่มีการควบคุม กำกับดูแล	2	3	6	ต่ำ	5
8. ด้านการจำหน่าย พัสดุ		8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ทำงานจำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อ พัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุ เพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	ปานกลาง	4

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวน 2 ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลรื่องกวาง มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับราชการหรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลรื่องกวาง ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1) ประกาศโรงพยาบาลรื่องกวาง เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลรื่องกวาง

2) ประกาศโรงพยาบาลรื่องกวาง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลรื่องกวาง

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลรื่องกวาง

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศโรงพยาบาลรื่องกวาง ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลรื่องกวาง มีมาตรฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด