

๕๒, ๑๐๓-๓.๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลรื่องขวาง

วัน/เดือน/ปี : ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่รายงานการวิเคราะห์แผนจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และขออนุญาต  
เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลรื่องขวาง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

รายงานการวิเคราะห์แผนจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ของโรงพยาบาลรื่องขวาง

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวประภัสสร ก้อนแก้ว)

ตำแหน่ง เกษีกรชำนาญการพิเศษ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายรุ่งกิจ ปินใจ)

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล  
วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายวีรชัย จิตประสาร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลร่งกวาง โทร. ๐ ๕๔๕๙ ๗๑๑๕

ที่ ...พ.ร.๐๐๓๒.๓๐๖/๙๐๕... วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรายงานการวิเคราะห์แผนจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ และขออนุญาต

เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลร่งกวาง จังหวัดแพร่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่งกวาง

ด้วย กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ใน ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๑.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.การวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ๓.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
- ๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
- ๕.แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงเพื่อนำมาจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.

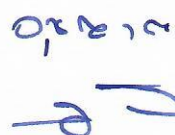
๒๕๖๓

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ต่อไป นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค จึงขออนุญาตนำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังกล่าวข้างต้นขึ้นประกาศในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลร่งกวาง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(น.ส.ประภัศร ก้อนแก้ว)  
เภสัชกรชำนาญการพิเศษ

  
(นายรุ่งกิจ ปินใจ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลร่งกวาง

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ปีงบประมาณ 2562

โรงพยาบาลรื่องขวาง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่

## คำนำ

โรงพยาบาลรื่องขวาง จังหวัดแพร่ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ2563ต่อไป

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

### หน้า

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ                                                               | ก  |
| สารบัญ                                                             | ข  |
| บทที่ 1 บทนำ                                                       | 1  |
| บทที่ 2 ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561      | 2  |
| บทที่ 3 สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 | 9  |
| บทที่ 4 วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด                          | 11 |
| บทที่ 5 แนวทางแก้ไข                                                | 12 |
| บทที่ 6 การวิเคราะห์ความเสี่ยง                                     | 13 |

## บทที่ 1 บทนำ

โรงพยาบาลรöntกวาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 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.2562

### 2.1. ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ 2562

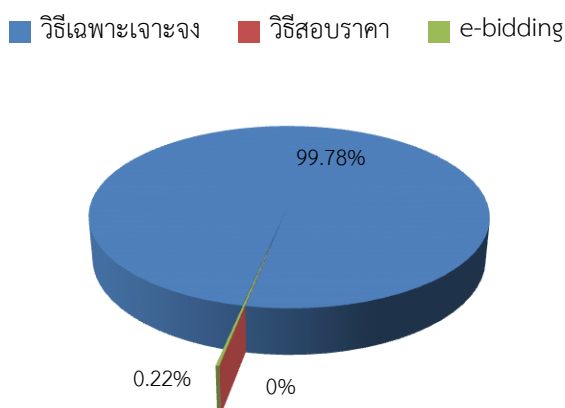
การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลรื่องกวางแบ่งเป็น 2 หมวดหลักคือพัสดุทั่วไป หน่วยพัสดุเป็นผู้จัดซื้อ พัสดุกการแพทย์ จัดซื้อโดย 3 หน่วยคือ กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานทันตกรรมและกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2562 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                  | จำนวนครั้ง | ร้อยละ |
|----------------------------------------|------------|--------|
| เฉพาะเจาะจง                            | 1,375      | 99.78  |
| สอบราคา                                | 0          | 0      |
| วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding | 3          | 0.22   |
| รวม                                    | 1,378      | 100    |

ในปีงบประมาณ 2562 โรงพยาบาลรื่องกวางได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 1,378 ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีจำนวนครั้งสูงที่สุดได้แก่ เฉพาะเจาะจง จำนวน 1,375 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 99.78 และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.22 เป็นการจัดซื้อการตรวจทางห้องชันสูตร 1 รายการ จัดซื้ออาหารปรุงสำเร็จสำหรับผู้ป่วย 1 รายการ การจ้างเหมาล้างไต 1 รายการซึ่งเป็นการจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2561 ดังแผนภูมิ

จำนวนครั้งจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562



## รูปภาพที่ 1 แสดงร้อยละจำนวนของโครงการทั้งหมดจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3

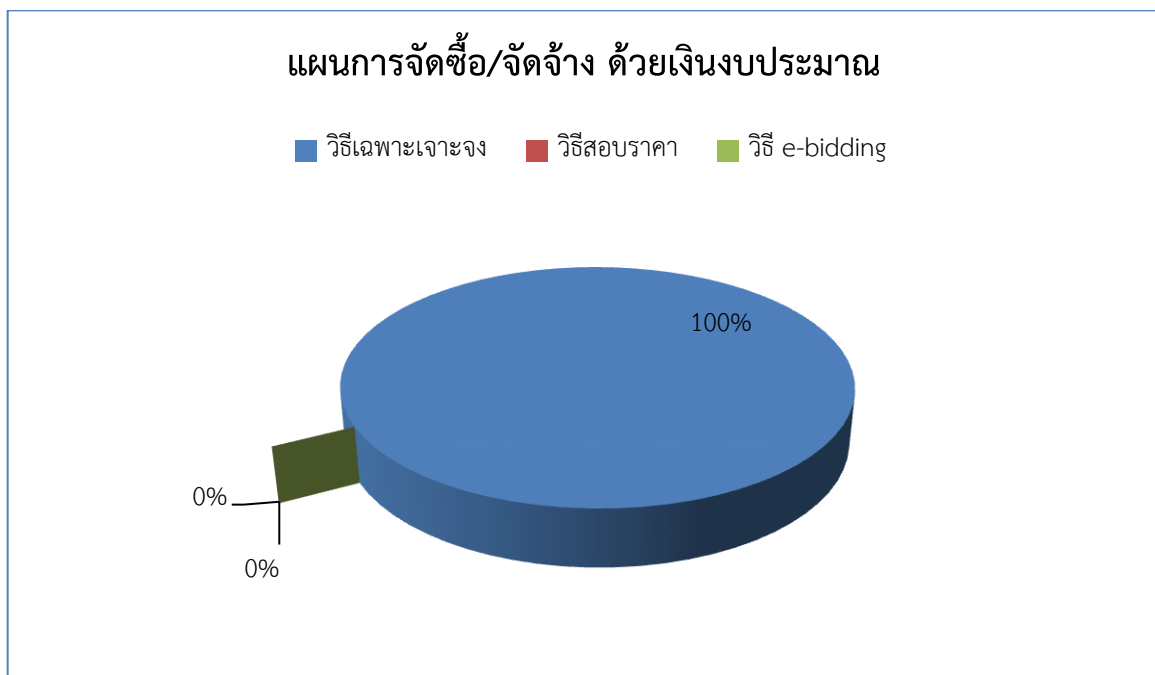
### 2.2. การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ

โรงพยาบาลร่งกวางได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน(งบค่าเสื่อม) 70% ,20% และ10% ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 เป็นเงินรวม 3,479,474.96 บาท โดยมีการจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งสิ้น 58 รายการ และแผนการจัดจ้าง 4 รายการ

### จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่2 แสดงแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

| จำนวนโครงการ | วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง |         |                                        |
|--------------|-----------------------|---------|----------------------------------------|
|              | เฉพาะเจาะจง           | สอบราคา | วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding |
| การจัดซื้อ   | 58                    | -       | -                                      |
| การจัดจ้าง   | 4                     | -       | -                                      |
| รวม          | 62                    | -       | -                                      |

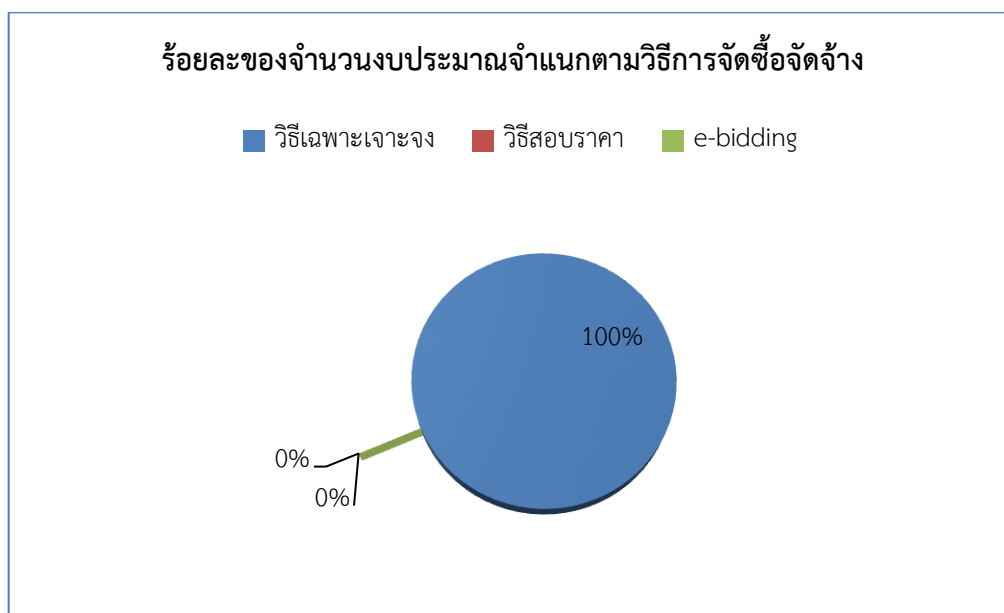


รูปภาพที่ 2 แสดงร้อยละจำนวนของโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ



### งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

| วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                  | งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท) | ร้อยละ |
|----------------------------------------|---------------------------------|--------|
| วิธีเฉพาะเจาะจง                        | 2,883,916.00                    | 100.00 |
| วิธีสอบราคา                            | 0                               | 0      |
| วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding | 0                               | 0      |
| รวม                                    | 2,883,916.00                    | 100.00 |



รูปภาพที่ 3 แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับการจัดสรรและโอนงบประมาณมาได้มีการดำเนินการจัดซื้อตามแผนงานดังกล่าวซึ่งมีผลการดำเนินงานดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

| วิธีการจัดหา | จำนวนโครงการ | ผลการจัดหาตามแผน |                 | ผลการดำเนินการ |          |                 |
|--------------|--------------|------------------|-----------------|----------------|----------|-----------------|
|              |              | เป็นไปตามแผน     | ไม่เป็นไปตามแผน | วงเงิน         | จัดหาได้ | งบประมาณคงเหลือ |

|            |           |           |          |                     |                     |                  |
|------------|-----------|-----------|----------|---------------------|---------------------|------------------|
| การจัดซื้อ | 58        | 58        | -        | 2,873,693.96        | 2,805,678.96        | 68,015.00        |
| การจัดจ้าง | 7         | 4         | 3        | 75,281.00           | 75,166.00           | 115.00           |
| <b>รวม</b> | <b>65</b> | <b>62</b> | <b>3</b> | <b>2,948,974.96</b> | <b>2,880,844.96</b> | <b>68,130.00</b> |

5

### ความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ

จากตารางจะเห็นว่าโรงพยาบาลรื่องกวางสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามแผนการจัดหาด้วยเงินงบประมาณทั้ง 65 รายการ ดำเนินการเสร็จสิ้น 62 รายการ คิดเป็นร้อยละ 95.38 ยังไม่ได้ดำเนินการ 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 4.62 และสามารถประหยัดงบประมาณได้ 68,130.00 บาทคิดเป็นร้อยละ 2.31 เนื่องจากคณะกรรมการจัดซื้อได้มีการสืบราคาจากหลายบริษัทและมีการแข่งขันกันระหว่างผู้ขาย รวมทั้งคณะกรรมการมีการต่อรองราคาจากทางบริษัททำให้สามารถซื้อพัสดุบางรายการได้ต่ำกว่าราคากลางที่ได้รับการจัดสรร

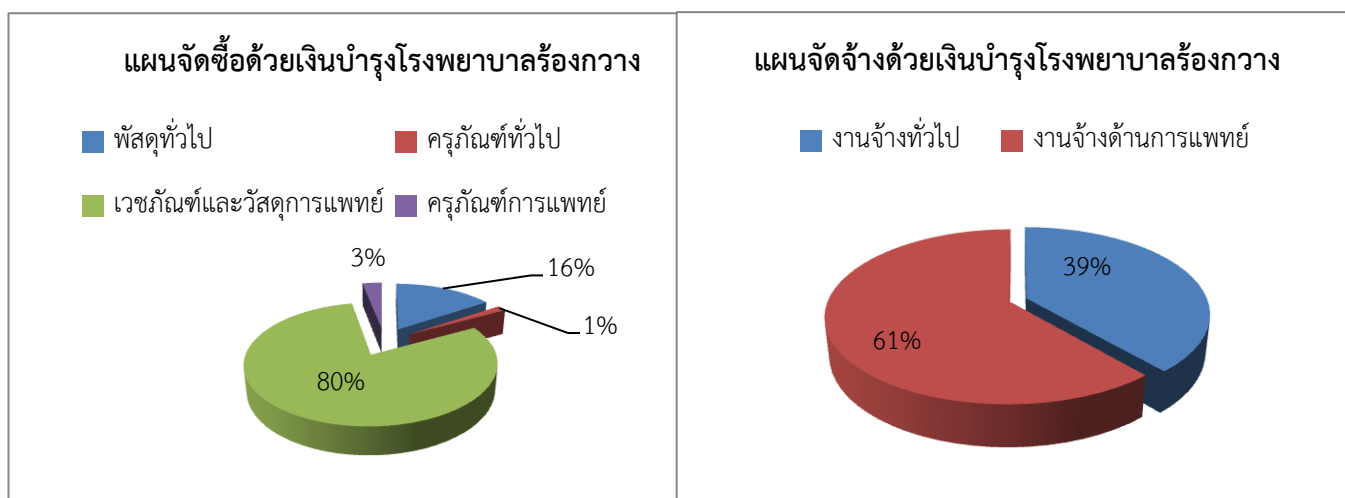
### 2.3 การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

โรงพยาบาลรื่องกวาง ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุง) สำหรับจัดหาพัสดุและพัสดุการแพทย์เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ได้จัดสรรเงินบำรุงไว้ทั้งสิ้น 37,319,721.13บาท รายละเอียดดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4** แสดงแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลรื่องกวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

| ประเภทพัสดุ              | วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท) | ร้อยละ        |
|--------------------------|------------------------------------|---------------|
| พัสดุทั่วไป              | 2,819,735.00                       | 7.56          |
| ครุภัณฑ์ทั่วไป           | 275,400.00                         | 0.74          |
| เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์ | 14,519,303.68                      | 38.91         |
| ครุภัณฑ์การแพทย์         | 557,900.00                         | 1.49          |
| งานจ้างทั่วไป            | 7,398,530.00                       | 19.82         |
| งานจ้างด้านการแพทย์      | 11,748,852.45                      | 31.48         |
| <b>รวม</b>               | <b>37,319,721.13</b>               | <b>100.00</b> |

วงเงินที่ได้รับจัดสรรแบ่งเป็นสองหมวดได้แก่ พักุทั่วไปและพัสดุการแพทย์ โดยหมวดพัสดุทั่วไปได้รับจัดสรรเงิน 2,819,735.00บาท คิดเป็นร้อยละ 7.56 หมวดพัสดุการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงิน 14,519,303.68บาท คิดเป็นร้อยละ 38.91



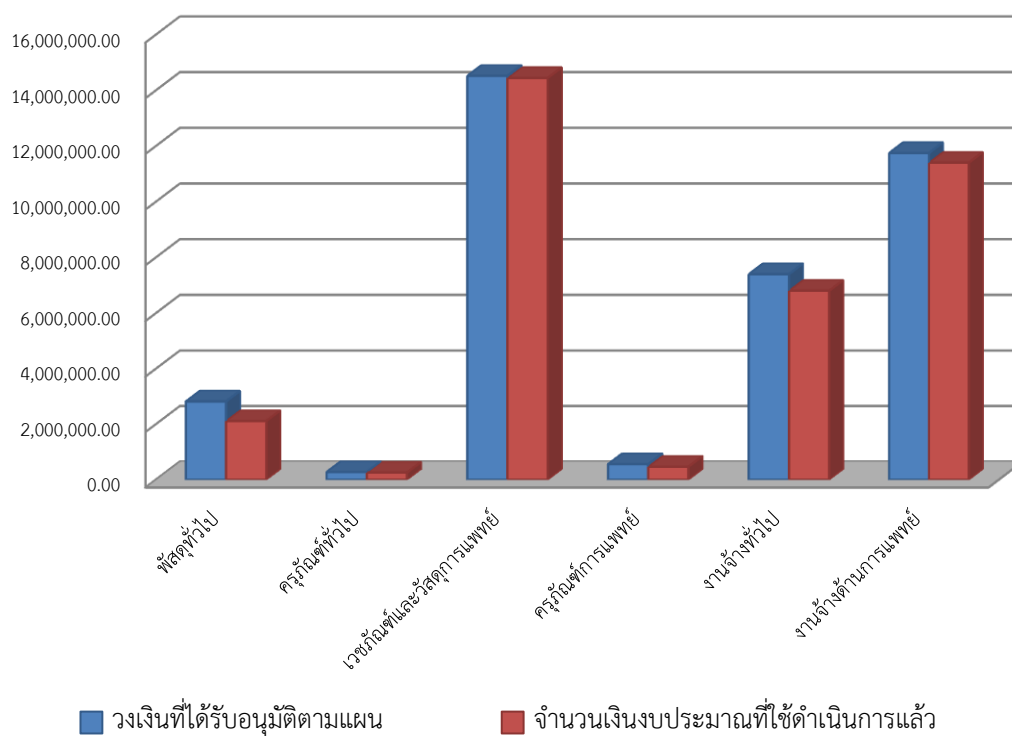
เมื่อได้รับการจัดสรรและอนุมัติแผนจัดซื้อโดยผู้บริหารแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนในปีงบประมาณพ.ศ.2562 ตั้งแต่1ตุลาคม2561ถึง30กันยายน2562 โดยมีผลการดำเนินงานดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5** แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

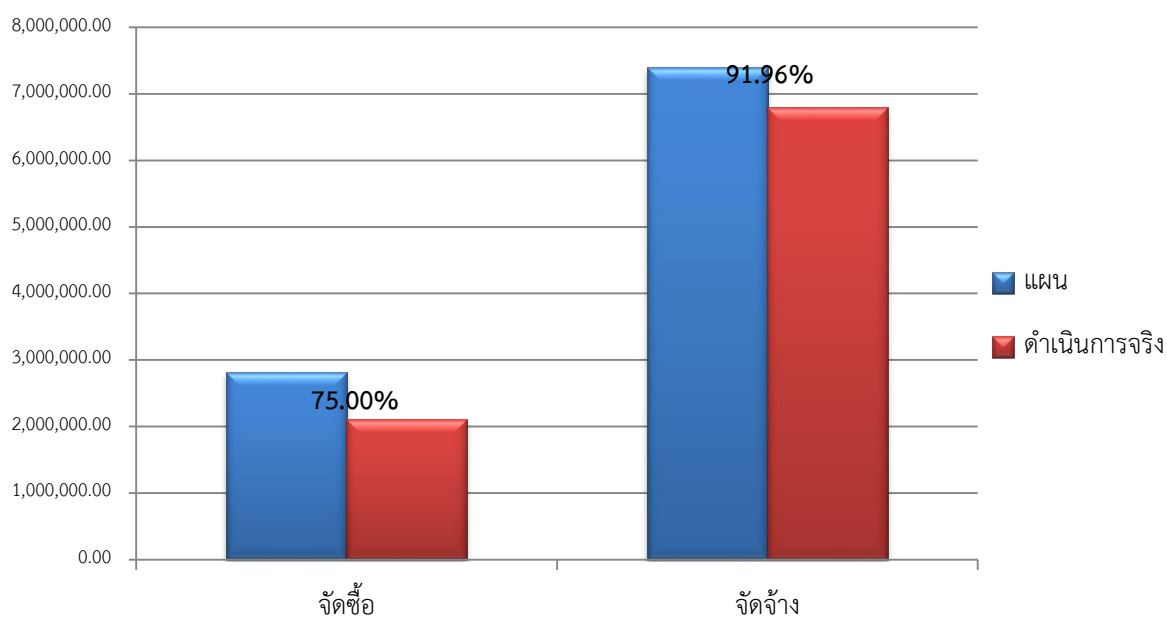
| ประเภทพัสดุ              | วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท) | ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท) | ร้อยละ       |
|--------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| พัสดุทั่วไป              | 2,819,735.00                       | เฉพาะเจาะจง             | 2,114,670.64                               | 75.00        |
| ครุภัณฑ์ทั่วไป           | 275,400.00                         | เฉพาะเจาะจง             | 256,295.00                                 | 93.06        |
| เวชภัณฑ์และวัสดุการแพทย์ | 14,519,303.68                      | เฉพาะเจาะจง             | 14,443,943.62                              | 99.48        |
| ครุภัณฑ์การแพทย์         | 557,900.00                         | เฉพาะเจาะจง             | 466,350.00                                 | 83.59        |
| งานจ้างทั่วไป            | 7,398,530.00                       | เฉพาะเจาะจง             | 6,803,972.93                               | 91.96        |
| งานจ้างด้านการแพทย์      | 11,748,852.45                      | เฉพาะเจาะจง             | 11,401,518.85                              | 97.04        |
| <b>รวม</b>               | <b>37,319,721.13</b>               |                         | <b>35,486,751.04</b>                       | <b>95.09</b> |

จากตารางที่5 พบว่าในหมวดพัสดุทั่วไปการจัดซื้อดำเนินการได้ร้อยละ 75.00 ของแผน การจัดจ้างดำเนินการได้ร้อยละ 91.96 ของแผน ในหมวดพัสดุการแพทย์ การจัดซื้อดำเนินการได้ร้อยละ 99.48 ของแผน การจัดจ้างดำเนินการได้ร้อยละ 97.04 ของแผน

### แสดงผลการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินบำรุง ปีงบประมาณ 2562



### แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปเทียบกับแผน

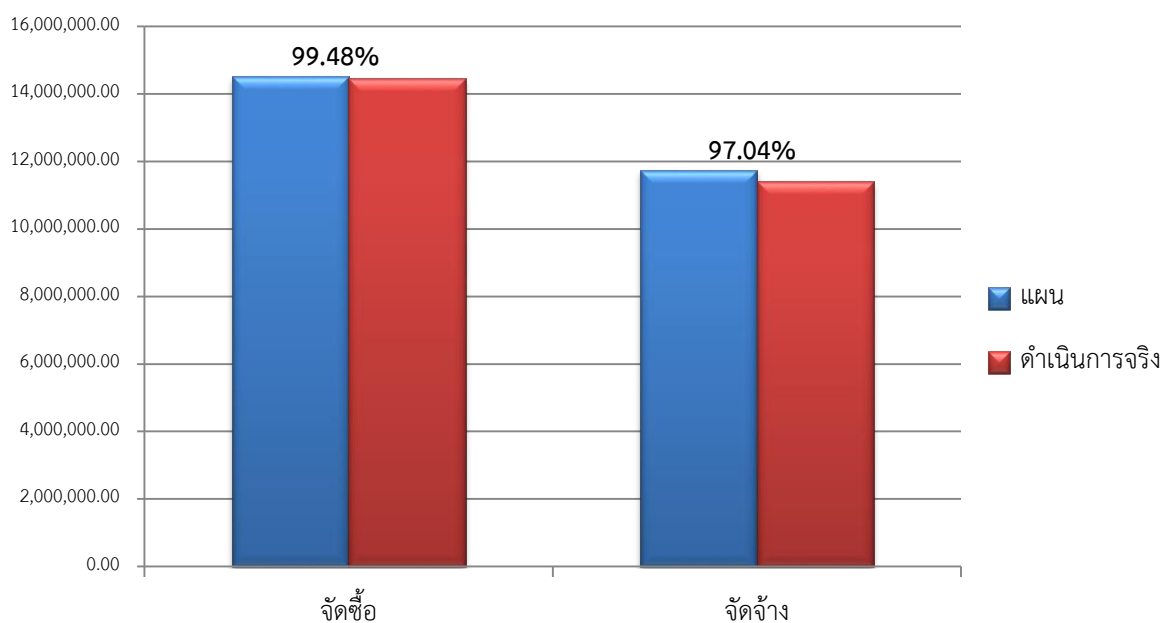


เมื่อทำวิเคราะห์การดำเนินงานพบว่า การจัดซื้อพัสดุทั่วไปต่ำกว่าแผน เนื่องจากในช่วงไตรมาส 3 ของปีงบประมาณพ.ศ.2562 โรงพยาบาลร้องกวาง มีนโยบายในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดทำให้หน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลชะลอการขออนุมัติซื้อพัสดุและมีกิจกรรมเพื่อการประหยัดโดยการซ่อมแซม

8

ของเดิมที่มีอยู่และการหมุนเวียนใช้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ รวมไปถึงการสำรองคลังพัสดุลดลง ทำให้สามารถลดการใช้งบประมาณในการจัดซื้อพัสดุลงได้ร้อยละ 25.00 ส่วนการจัดจ้างทั่วไป สามารถดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ 91.96 เนื่องจากการสร้างทางเชื่อมมูลค่า 1,500,000 บาท ไม่ได้ดำเนินการเพราะปัญหาเรื่องแบบ และในช่วงไตรมาสที่3-4 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2562 คณะกรรมการบริหารได้พิจารณาเรื่องการดำเนินงานก่อสร้างที่ต้องใช้เงินจำนวนมาก เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยนอก ถนนจากบ้านพักเจ้าหน้าที่ไปโรงจอดรถ เนื่องจากจะส่งผลทำให้เกิดวิกฤตทางการเงิน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจ้างได้ตรงตามแผน

แผนภูมิแสดงสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุการแพทย์เทียบกับแผน



ในหมวดพัสดุการแพทย์มีการจัดซื้อต่ำกว่าแผนโดยดำเนินการจัดซื้อได้ร้อยละ 99.48 ของแผน ซึ่งในหมวดพัสดุการแพทย์สามารถแยกเป็น 6 หมวด ได้แก่ 1.ยา 2.วัสดุการแพทย์ทั่วไป 3.วัสดุทันตกรรม 4.วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ 5.วัสดุเภสัชกรรม 6.ครุภัณฑ์การแพทย์

### บทที่ 3 สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในโรงพยาบาลร่งควางแบ่งพัสดออกเป็น 2 ประเภทได้แก่ พัสดุทั่วไปและพัสดุทางการแพทย์ ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผนจำนวน 4 หน่วยงาน ได้แก่ งานพัสดุ ,กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.2562 มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงิน 40,268,696.09 บาท โดยแยกเป็นเงินงบประมาณ 2,948,974.96 บาท เงินนอกงบประมาณ(เงินบำรุงโรงพยาบาล) 37,319,721.13 บาท ซึ่งมีผลการดำเนินงานดังนี้

1. เงินงบประมาณ ได้รับการจัดสรรครุภัณฑ์และปรับปรุงสิ่งก่อสร้างจำนวน 65 รายการเป็นเงิน 2,948,974.96 บาท ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 62 รายการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง 62 รายการ เป็นเงิน 2,880,811.96 บาท ประหยัดงบประมาณได้ 68,130.00 บาท(ร้อยละ 2.31) จากการวิเคราะห์การดำเนินงานดังกล่าว พบว่าการจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์คณะกรรมการมีการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และดำเนินการสืบราคาจากหลายบริษัททำให้เกิดการแข่งขันด้านราคาและคณะกรรมการได้ทำการต่อรองราคาจากบริษัทที่ได้รับการคัดเลือก ทำให้สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด

2. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ได้รับจัดสรรเงินบำรุงในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนับรวม 37,319,721.13 บาท โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

2.1หมวดพัสดุทั่วไป ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและมีการดำเนินการดังนี้

2.1.1จัดซื้อพัสดุทั่วไป ได้รับจัดสรรเงิน 2,819,735.00 บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 596 ครั้ง เป็นเงิน 2,114,670.64 บาทคิดเป็นร้อยละ 75.00 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.1.2 จัดจ้างทั่วไป ได้รับจัดสรรเงิน 7,398,530.00 บาท ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นเงิน 6,803,972.93 บาท คิดเป็นร้อยละ 91.96 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2 หมวดพัสดุทางการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดจ้างและมีการดำเนินการดังนี้

2.2.1 จัดซื้อพัสดุทางการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงิน 14,519,303.68 บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง 726 ครั้ง ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) 1 ครั้ง เป็นเงิน 14,443,943.62 บาทคิดเป็นร้อยละ 99.48 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

2.2.2 จัดจ้างด้านการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงิน 11,748,852.45 บาท ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 70 ครั้ง เป็นเงิน 11,401,518.85 บาท คิดเป็นร้อยละ 97.04 ของเงินที่ได้รับจัดสรร

จากการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อพัสดุ พบว่า ในประเภทพัสดุทั่วไป มีการดำเนินการจัดซื้อต่ำกว่าแผนที่จัดทำไว้ ร้อยละ 25.00 เนื่องจากหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลมีการหมุนเวียนใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ รวมไปถึงมีการสำรองคลังพัสดุดลดลง ทำให้การใช้งบประมาณในการจัดซื้อลดลง

10

ส่วนการจัดจ้างพัสดุทั่วไป สามารถดำเนินการตามแผนได้ร้อยละ 91.96 เนื่องจากเชื่อมมูลค่า 1,500,000 บาท ไม่ได้ดำเนินการเพราะมีปัญหาเรื่องแบบ และในช่วงไตรมาสที่ 3-4 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คณะกรรมการบริหารได้พิจารณาเรื่องการดำเนินงานก่อสร้างที่ต้องใช้เงินจำนวนมาก เช่น ห้องน้ำสำหรับผู้ป่วยนอก ถนนจากบ้านพักเจ้าหน้าที่ไปโรงจอดรถ เนื่องจากจะส่งผลทำให้เกิดวิกฤตทางการเงิน

ในประเภทพัสดุการแพทย์ สามารถดำเนินการตามแผนที่จัดทำไว้ ร้อยละ 99.48 มีการจัดซื้อเป็นไปตามแผนที่คาดการณ์ไว้ เนื่องจากพัสดุทางการแพทย์ทั้ง ยา วัสดุการแพทย์ วัสดุชั้นสูง วัสดุทันตกรรม นำข้อมูลอัตราค่าการสำรองคลังไม่เกิน 2 เดือน มาประกอบการจัดทำแผน และสืบราคาร่วมระดับจังหวัดของยา

วัสดุการแพทย์ วัสดุชั้นสูง วัสดุทันตกรรม จัดทำล่วงหน้าจึงสามารถนำราคาที่เกิดขึ้นมาประกอบการจัดทำแผนการจัดจ้างด้านการแพทย์

มีการดำเนินการจัดจ้างด้านการแพทย์ร้อยละ 97.04 ของแผน ซึ่งมีการจัดจ้างค่อนข้างเป็นไปตามแผนเนื่องจากมีการวางแผนการจัดจ้างที่ครอบคลุม นำข้อมูลการจัดจ้างที่ผ่านมาและที่คาดว่าจะจ้างเพิ่มมาประกอบการจัดทำแผน

## บทที่ 4 วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

### การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

1. การจัดทำแผนความต้องการวัสดุทั่วไปของหน่วยงานต่างๆในโรงพยาบาลไม่สอดคล้องกับความต้องการมีการประมาณการสูงกว่าความต้องการใช้จริงทำให้ยอดเงินในการจัดทำแผนสูงกว่าปริมาณการใช้จริง
2. รายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จัดทำแผนเงินบำรุงเข้าช้อนกับแผนงบค่าเสื่อมทำให้เมื่อได้รับการจัดสรรงบค่าเสื่อมจากเขตแล้วครุภัณฑ์ที่จัดทำแผนไว้ไม่ได้จัดซื้อ มูลค่าการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนเงินบำรุงจึงต่ำกว่าแผนที่จัดทำไว้
3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งเปลี่ยนแปลงรายการในแผนงบค่าเสื่อมล่าช้า ทำให้การอนุมัติล่าช้า ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒
4. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ค่อนข้างจำกัดด้วยเวลาและเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
5. การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง การกำหนดราคากลาง คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ แต่ละชนิดมีระยะเวลาสั้นในการจัดทำราคากลาง จึงทำให้คณะกรรมการที่กำหนดคุณลักษณะเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่และสิ่งก่อสร้าง ขาดบุคลากรที่ชำนาญและเชี่ยวชาญทางด้านช่างโยธา ซึ่งมาช่วยในการถอดแบบและคำนวณปริมาณราคา วัสดุซึ่งใช้ในการก่อสร้าง(BOQ) ซึ่งต้องอาศัยผู้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ
6. ราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ราคาท้องถิ่นพาณิชย์จังหวัด ไม่มีราคาที่เป็นปัจจุบัน และมีบริษัทหรือตัวแทนจำหน่าย มีจำนวนไม่มาก



## บทที่ 5 แนวทางการแก้ไข

1. หน่วยงานต่างๆควรจัดทำประมาณการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการการใช้จริงเพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับความเป็นจริง ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการจัดทำแผนไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง
2. ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปกับงบค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริงและเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริงซึ่งไม่สามารถจัดซื้อด้วยงบค่าเสื่อม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุควรศึกษา พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง
4. งานแผนงานฯควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน
5. ควรมีแผนฯ รองรับสนับสนุนค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรภายนอกเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ของงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ของโรงพยาบาล
6. บุคลากรที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกคณะควรได้เข้ารับการอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

## บทที่ 6 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

### การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2561

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของข้อร้องเรียนและแนวโน้ม  
โรงพยาบาลร่งกวางไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ข้อมูลแสดงประสิทธิภาพในการจัดการกับข้อร้องเรียน  
ไม่มีการจัดการข้อร้องเรียน เนื่องจากโรงพยาบาลร่งกวาง ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
ไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลร่งกวาง วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่  
ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                                    | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                                                                                                                                        | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ</b> |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| 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                                | หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน                  | เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง                                                                              |
| <b>2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</b>                       |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                     |
| การกำหนดความต้องการ                                    | ในการกำหนดความต้องการ                                                                        | เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรง                                                                                                                                                                                 | ควรกำหนดนโยบายในการ                                                                                                                                                 |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                          | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                                                                       | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                                                                                                                | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                              | ในการจัดทำแผนขอ<br>งบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่<br>มีแนวทางกำหนดความต้องการ<br>ใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้<br>พัสดุที่ชัดเจน                        | ตามคุณลักษณะที่<br>ต้องการใช้ ราคาไม่<br>เหมาะสม และไม่ทันต่อ<br>การใช้งาน                                                                                                        | กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ<br>แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้<br>แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทาง<br>ในการกำหนดความต้องการใช้<br>พัสดุ                                                                                           |
| <b>3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
| การวางแผนการจัดหาพัสดุ                                                                                                                                                                                                       | ความล่าช้าในการเสนอแผน<br>และลงนามอนุมัติแผนการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง                                                                                   | ทำให้หน่วยงานไม่<br>สามารถดำเนินการจัดทำ<br>แผนได้ทันตามระยะเวลา<br>ที่กระทรวงกำหนด                                                                                               | มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการ<br>มอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวใน<br>ด้านการบริหารจัดการ การจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                            |
| <b>4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.1 หน่วยงานที่ต้องการ<br>พัสดุ ไม่มีความรู้ในการ<br>กำหนด Tor (รายละเอียด<br>คุณลักษณะเฉพาะ<br>คุณสมบัติ/เงื่อนไขใน<br>รายละเอียดของตัวพัสดุหรือ<br>ของผลสำเร็จของงานหรือ<br>ของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขัน<br>เสนอราคาไม่ชัดเจน | ทำให้เมื่อประกาศประกวด<br>ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอ<br>ราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มี<br>ผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิค หรือ<br>มีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา | หน่วยงานไม่สามารถ<br>ดำเนินการจัดหาได้ทัน<br>ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>ไว้ในแผนการจัดซื้อจัด<br>จ้างหรือตามระยะเวลาที่<br>กระทรวงกำหนด ทำให้<br>การดำเนินการจัดซื้อจัด<br>จ้างล่าช้า | ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้<br>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการ<br>จัดทำขอบเขตของงาน TOR<br>เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความ<br>ต้องการพัสดุ                                                                                         |
| 4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่<br>เร่งด่วน กระชั้นชิด                                                                                                                                                                              | ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด<br>ข้อผิดพลาดในการดำเนินการ<br>จัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมาย<br>ใหม่ได้                                                     | อาจเกิดข้อทักท้วงที่มา<br>จากหน่วยงานภายนอก<br>เช่น สตง. หรือตรวจสอบ<br>ภายในกระทรวง                                                                                              | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตาม<br>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.<br>2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติ<br>และระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มี<br>การวางแผนการทำงาน |
| <b>5. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ</b>                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                       |
| ปัญหาบุคลากรที่เป็น<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                                | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น<br>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ<br>ขาดความรู้ความเข้าใจ ความ<br>ชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับ                               | ทำให้การตรวจรับพัสดุ<br>ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือ<br>ข้อกำหนด                                                                                                                         | ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้<br>เฉพาะด้านและระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่<br>เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับ                                                                                               |

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                                              | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                                                    | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                                                                                                                                      | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         | พัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน</b>                                  |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน<br>ที่มาจากหน่วยงานภายนอก                  | บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้<br>เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจาก<br>หน่วยงานภายนอก ขาดความรู้<br>ความเข้าใจในแบบรูปรายการ<br>ก่อสร้าง | ทำให้การส่งมอบงานไม่<br>เป็นไปตามแบบรูป<br>รายการก่อสร้าง จึงทำให้<br>มีการแก้ไข ให้ตรงตาม<br>แบบรูปรายการ ทำให้<br>ระยะเวลาในการก่อสร้าง<br>ล่าช้าออกไปและไม่<br>เป็นไปตามกำหนด<br>ระยะเวลาในสัญญาจ้าง | ควรทำความเข้าใจแบบรูป<br>รายการ ก่อนทำการก่อสร้าง<br>ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจาก<br>หน่วยงานภายนอก                                                                                                                                                                               |
| <b>7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ</b>                                |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| พัสดุเกิดการสูญหาย/<br>เสียหาย                                   | ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่<br>ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแล<br>พัสดุ                                                               | หน่วยงานต้องสูญเสีย<br>ต้นทุนการชดเชยความ<br>สูญหาย ความเสียหายที่<br>เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ                                                                                                        | จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มี<br>ลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่<br>ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขอ<br>อนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้ง<br>ที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ                                                                                                                         |
| <b>8. ปัญหาการจำหน่ายพัสดุ</b>                                   |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ<br>หมดความจำเป็นในการ<br>ใช้งานเป็นจำนวนมาก | พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่<br>ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย                                                                             | พอไปตรวจพบทำให้มี<br>พัสดुकงเหลือที่หมดความ<br>จำเป็นจำนวนมาก                                                                                                                                           | ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพ<br>ความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่<br>คณะกรรมการได้ทำการ<br>ตรวจสอบประจำปีและถูกต้อง<br>เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การ<br>เก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และ<br>เพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความ<br>จำเป็นและล้าสมัยเป็นการ<br>ประหยัดงบประมาณของ<br>หน่วยงานในอนาคต |

## 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       | มีโอกาสดังเกิดขึ้นเป็นประจำ |
| 4     | สูง          | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบ่อยครั้ง |
| 3     | ปานกลาง      | มีโอกาสดังเกิดขึ้นบางครั้ง  |
| 2     | น้อย         | มีโอกาสดังเกิดขึ้นน้อยครั้ง |
| 1     | น้อยมาก      | มีโอกาสดังเกิดขึ้นยาก       |

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

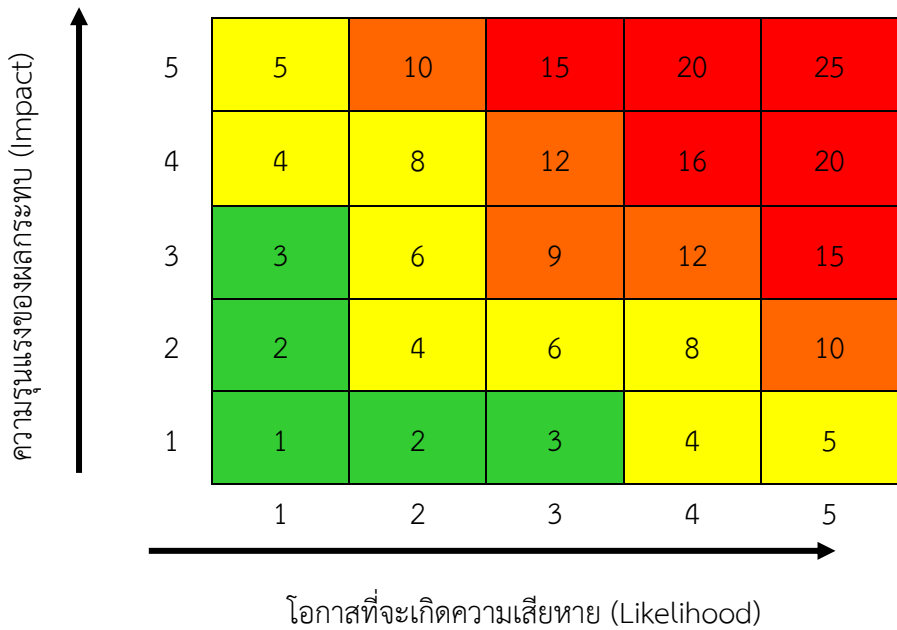
ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ

(Likelihood x Impact)

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

| ระดับความเสี่ยง        | คะแนนระดับความเสี่ยง | มาตรการกำหนด                                 | การแสดงสีสัญลักษณ์ |
|------------------------|----------------------|----------------------------------------------|--------------------|
| เสี่ยงสูงมาก (Extreme) | 15-25 คะแนน          | มีมาตรการลดและประเมนซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง | 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. 2562

โรงพยาบาลรื่องกวาง

| ขั้นตอน                                     | วัตถุประสงค์ขั้นตอน                                                                  | ความเสี่ยง                   | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                   | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับความเสี่ยง |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|-----------------|
|                                             |                                                                                      |                              |                                                                                                | โอกาส                | ผลกระทบ | การประเมินความเสี่ยง |         |                 |
|                                             |                                                                                      |                              |                                                                                                |                      |         | คะแนน                | ระดับ   |                 |
| 1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ | - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ | 1.1 ด้านนโยบาย               | - ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน                                         | 2                    | 2       | 4                    | ต่ำมาก  | 6               |
|                                             |                                                                                      | 1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย        | - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง                        | 3                    | 5       | 15                   | สูง     | 2               |
|                                             |                                                                                      | 1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน | - ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่                          | 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. 2562  
โรงพยาบาลรื่องขวาง

| ขั้นตอน                             | วัตถุประสงค์ขั้นตอน | ความเสี่ยง                                            | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                    | การประเมินความเสี่ยง |         |                      |         | ลำดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|----------------------|---------|-------------------------|
|                                     |                     |                                                       |                                                                                                 | 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. 2562  
โรงพยาบาลรื่องขวาง

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

### ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวน 2 ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลรื่องกวาง มีความเสี่ยงสูงดังนี้

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

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดี และเหมาะสม

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง มอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลรื่องกวาง ได้จัดระบบบริหาร ความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1) ประกาศโรงพยาบาลรื่องกวาง เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ โรงพยาบาลรื่องกวาง

2) ประกาศโรงพยาบาลรื่องกวาง เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลรื่อง กวาง

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลรื่อง กวาง

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้อง กับผู้บริหรงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศโรงพยาบาลรื่องกวาง ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการ ดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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