

# รายงานการวิเคราะห์ผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



โรงพยาบาลแม่เมาะ  
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

บทที่ ๑ บทนำ

๑

บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒

บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๗

(วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)

บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๙

บรรณานุกรม

๒๐

## คำนำ

โรงพยาบาลแม่เมาะจังหวัดลำปาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลแม่เมาะ  
ผู้จัดทำ

## บทที่ ๑ บทนำ

โรงพยาบาลแม่เมาะ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และกลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลแม่เมาะ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลในการวางแผนทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป ทั้งยังเป็นการป้องปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนการจัดซื้อในโรงพยาบาลแม่เมาะอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุปปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลแม่เมาะนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

## บทที่ ๒ สรุปผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

### ๒.๑ ภาพรวมการจัดซื้อพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

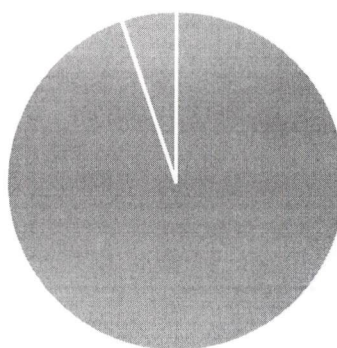
การจัดซื้อพัสดุในโรงพยาบาลแม่เกาะ แบ่งออกเป็น ๔ ศูนย์การสั่งซื้อ คือ

๑. วัสดุทั่วไป, วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์, เวชภัณฑ์มีใช้ยาและครุภัณฑ์ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้จัดซื้อ
๒. เวชภัณฑ์ยา กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภคเป็นผู้จัดซื้อ
๓. วัสดุทันตกรรม กลุ่มงานทันตกรรมเป็นผู้จัดซื้อ
๔. วัสดุการแพทย์ กลุ่มงานการพยาบาลเป็นผู้จัดซื้อ

โดยให้ออกเลขการสั่งซื้อรวมเป็นศูนย์เดียว ผ่านหนังสือออกและหนังสือตรวจที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
เฉพาะเจาะจง	๑,๖๐๖	๙๙.๔๔
คัดเลือก	๐	๐
ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding	๙	๐.๕๖
รวม	๑,๖๑๕	๑๐๐

แผนภูมิแสดงร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖



■ เฉพาะเจาะจง ■ ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding ■ คัดเลือก

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลแม่เกาะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๑,๖๑๕ ครั้ง เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑,๖๐๖ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๔๔ วิธีคัดเลือก ๐ ครั้ง วิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding ๙ ครั้ง คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๖ รายการดังแผนภูมิ

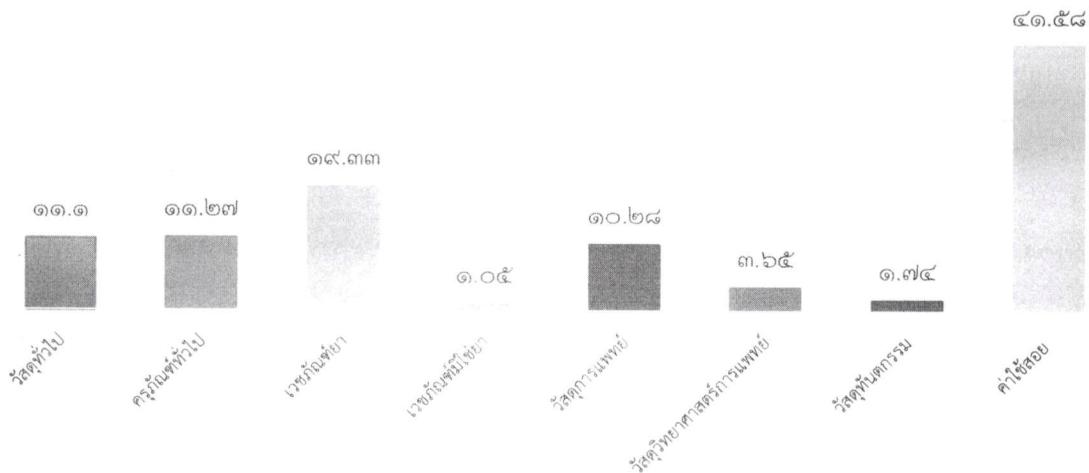
๒.๒ การจัดซื้อด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะ)

โรงพยาบาลแม่เมาะได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ภายใต้แผน Planfin สำหรับจัดซื้อยา วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุทั่วไป ครุภัณฑ์ และค่าใช้สอย ให้บริการแก่ผู้ป่วย และใช้ในการดำเนินงานตามปกติของโรงพยาบาลแม่เมาะในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงทั้งสิ้น ๒๘,๙๓๓,๗๐๗.๖๑ บาท รายละเอียดตามตารางที่ ๔ ตารางที่ ๔ แสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทพัสดุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	คิดเป็นร้อยละ
วัสดุทั่วไป	๓,๒๑๖,๙๐๕.๒๒	๑๑.๑๐
ครุภัณฑ์ทั่วไป	๓,๒๕๖,๘๐๐.๐๐	๑๑.๒๗
เวชภัณฑ์ยา	๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๒	๑๙.๓๓
เวชภัณฑ์มิใช่ยา	๓๐๒,๗๒๕.๐๐	๑.๐๕
วัสดุการแพทย์	๒,๙๗๔,๑๓๖.๓๒	๑๐.๒๘
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๐๕๕,๒๗๓.๐๐	๓.๖๕
วัสดุทันตกรรม	๕๐๔,๑๔๘.๕๕	๑.๗๔
ค่าใช้สอย	๑๒,๐๓๐,๘๐๐.๐๐	๔๑.๕๘
<b>รวม</b>	<b>๒๘,๙๓๓,๗๐๗.๖๑</b>	<b>๑๐๐.๐๐</b>

วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผนทั้งสิ้น ๒๘,๙๓๓,๗๐๗.๖๑บาท เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้ (๑) วัสดุทั่วไป ได้รับอนุมัติตามแผนเงิน ๓,๒๑๖,๙๐๕.๒๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๑๐ (๒) ครุภัณฑ์ทั่วไป ๓,๒๕๖,๘๐๐.๐๐ คิดเป็นร้อยละ๑๑.๒๗ (๓) เวชภัณฑ์ยา ๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓๓ (๔) เวชภัณฑ์มิใช่ยา ๓๐๒,๗๒๕.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๐๕ (๕) วัสดุการแพทย์ ๒,๙๗๔,๑๓๖.๓๒ คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๒๘ (๖) วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๑,๐๕๕,๒๗๓.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๖๕ (๗) วัสดุทันตกรรม ๕๐๔,๑๔๘.๕๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๔ (๘) ค่าใช้สอย ๑๒,๐๓๐,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๕๘ ดังแผนภูมิ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

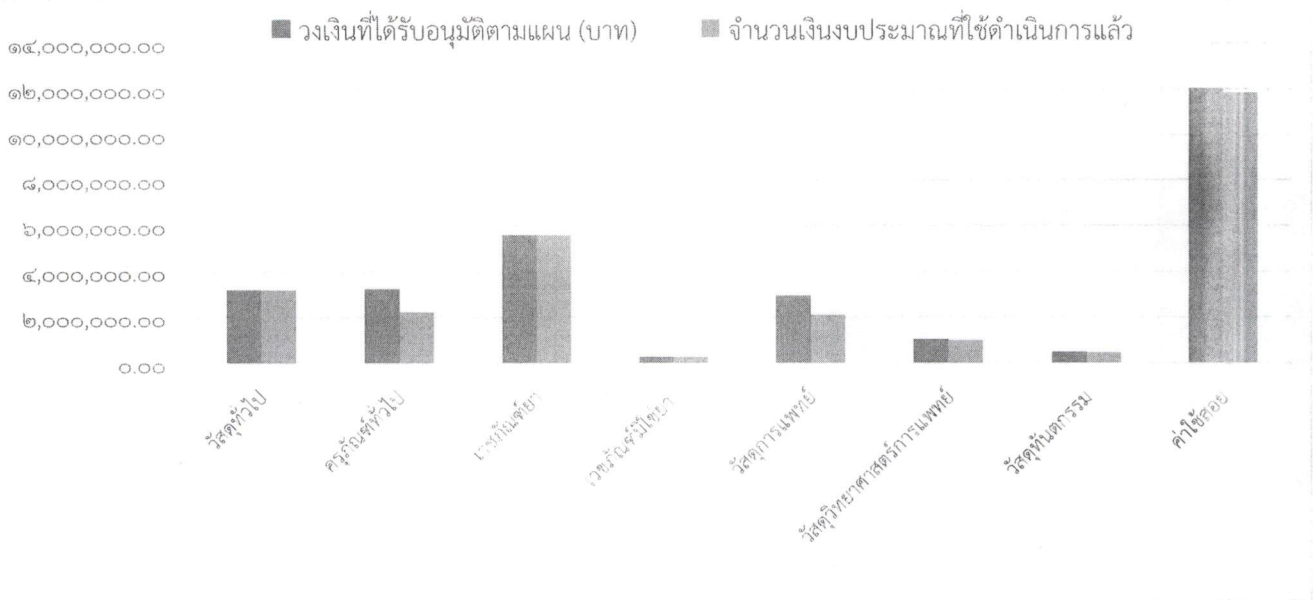


ทั้งนี้ พัสตุได้รับการจัดสรรและอนุมัติแผนจัดซื้อโดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสตุได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยมีผลการดำเนินงานดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุงโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประเภทพัสตุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามแผน (บาท)	จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการแล้ว (บาท)	ร้อยละการจัดซื้อตามแผน	เหลือจ่าย	ร้อยละ (ประหยัด)
วัสดุทั่วไป	๓,๒๑๖,๙๐๕.๒๒	๓,๒๑๐,๗๒๓.๖๒	๙๙.๘๑	๖,๑๘๑.๖๐	๐.๑๙
ครุภัณฑ์ทั่วไป	๓,๒๕๖,๘๐๐.๐๐	๒,๒๔๐,๓๔๘.๐๐	๖๘.๘๐	๑,๐๑๕,๘๕๒.๐๐	๓๑.๒๐
เวชภัณฑ์ยา	๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๒	๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๒	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
เวชภัณฑ์มิใช่ยา	๓๐๒,๗๒๕.๐๐	๒๙๗,๓๔๐.๐๐	๙๘.๒๒	๕,๓๘๕.๐๐	๑.๗๘
วัสดุการแพทย์	๒,๙๗๔,๑๓๖.๓๒	๒,๑๑๗,๗๐๒.๐๒	๗๑.๒๐	๘๕๖,๔๓๔.๓๐	๒๘.๘๐
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๐๕๕,๒๗๓.๐๐	๑,๐๑๗,๘๘๖.๐๐	๙๖.๕๖	๓๗,๓๘๗.๐๐	๓.๕๔
วัสดุทันตกรรม	๕๐๔,๑๔๘.๕๕	๔๙๖,๘๙๐.๙๗	๙๘.๕๖	๗,๒๕๗.๕๘	๑.๔๔
ค่าใช้สอย	๑๒,๐๓๐,๘๐๐.๐๐	๑๑,๘๓๘,๕๔๘.๑๗	๙๘.๔๐	๑๙๒,๒๕๑.๘๓	๑.๖๐
รวม	๒๘,๙๓๓,๗๐๗.๖๑	๒๖,๘๑๒,๓๕๘.๓๐	๙๒.๖๓	๒,๑๒๑,๓๕๐.๓๑	๗.๓๗

จากตารางที่ ๕ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พบว่า ในหมวดวัสดุทั่วไปได้ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๙.๘๑ ของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ทั่วไปดำเนินการได้ร้อยละ ๖๘.๘๐ เวชภัณฑ์ยาดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐.๐๐ เวชภัณฑ์มิใช่ยาดำเนินการได้ ร้อยละ ๙๘.๒๒ วัสดุการแพทย์ดำเนินการได้ร้อยละ ๗๑.๒๐ หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๖.๕๖ วัสดุทันตกรรม ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๘.๕๖ ค่าใช้สอย ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๘.๔๐ ทั้งนี้ภาพรวมในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินบำรุง ดำเนินการได้ร้อยละ ๙๒.๖๓



### วัสดุทั่วไป

๓,๒๑๖,๙๐๕.๒๒



วงเงินตามแผน (บาท)

๓,๒๑๐,๗๒๓.๖๒



ดำเนินงานจริง (บาท)

### ครุภัณฑ์ทั่วไป

๓,๒๕๖,๘๐๐.๐๐



วงเงินตามแผน (บาท)

๒,๒๔๐,๓๔๘.๐๐



ดำเนินงานจริง (บาท)

### เวชภัณฑ์มีใช้ยา

๓๐๒,๗๒๕.๐๐



วงเงินตามแผน (บาท)

๒๙๗,๓๔๐.๐๐



ดำเนินงานจริง (บาท)



เวชภัณฑ์ยา

๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๑



วงเงินตามแผน (บาท)

๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๑



ดำเนินงานจริง (บาท)

วัสดุการแพทย์

๒,๙๗๔,๑๓๖.๓๒



วงเงินตามแผน (บาท)

๒,๑๑๗,๗๐๒.๐๒



ดำเนินงานจริง (บาท)

วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑,๐๕๕,๒๗๓.๐๐



วงเงินตามแผน (บาท)

๑,๐๑๗,๘๘๖.๐๐



ดำเนินงานจริง (บาท)

วัสดุทันตกรรม

๕๐๔,๑๔๘.๕๕



วงเงินตามแผน (บาท)

๔๙๖,๘๙๐.๙๗



ดำเนินงานจริง (บาท)

## ค่าใช้จ่าย

๑๒,๐๓๐,๘๐๐.๐๐



วงเงินตามแผน (บาท)

๑๑,๘๓๘,๕๔๘.๑๗



ดำเนินงานจริง (บาท)

### บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์การจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยดงบประมาณ)

การจัดซื้อจัดจ้างในโรงพยาบาลแม่เมาะ แบ่งพัสดุออกเป็น ๘ ประเภท ได้แก่ ครุภัณฑ์, วัสดุทั่วไป, เวชภัณฑ์ยา, เวชภัณฑ์มิใช่ยา, วัสดุวิทยาศาสตร์, วัสดุการแพทย์, ค่าใช้สอย ซึ่งมีหน่วยงานรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผน จำนวน ๕ หน่วยงาน ได้แก่ (๑) งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๒) กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค (๓) กลุ่มงานทันตกรรม (๔) กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ (๕) กลุ่มงานการพยาบาล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงิน ๒๘,๙๓๓,๗๐๗.๖๑ บาท ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงโรงพยาบาลแม่เมาะ) ได้รับจัดสรรเงินบำรุงในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๘,๙๓๓,๗๐๗.๖๑ บาท โดยแบ่งออกเป็น ๘ ประเภท คือ

๑.๑ หมวดวัสดุทั่วไป ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง ๓,๒๑๖,๙๐๕.๒๒ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๓,๒๑๐,๗๒๓.๖๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๑ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๖,๑๘๑.๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๙

๑.๒ หมวดครุภัณฑ์ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๓,๒๕๖,๘๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒,๒๔๐,๓๔๘.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๘๐ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๑,๐๑๕,๘๕๒.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๒๐

๑.๓ หมวดเวชภัณฑ์ยา ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๒ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๕,๕๙๒,๙๑๙.๕๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๔ หมวดเวชภัณฑ์มิใช่ยา ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๓๐๒,๗๒๕.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒๙๗,๓๔๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๒๒ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๕,๓๘๘.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๗๘

๑.๕ หมวดวัสดุการแพทย์ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๒,๙๗๔,๑๓๖.๓๒ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๒,๑๑๗,๗๐๒.๐๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๒๐ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๘๕๖,๔๓๔.๓๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๘.๘๐

๑.๖ หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๑,๐๕๕,๒๗๓.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๑,๐๑๗,๘๘๖.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๔๖ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๓๗,๓๘๗.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓.๕๔

๑.๗ หมวดวัสดุทันตกรรม ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๕๐๔,๑๔๘.๕๕ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๔๙๖,๘๙๐.๙๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๕๖ ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๗,๒๕๗.๕๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๔๔

๑.๘ หมวดค่าใช้สอย ได้รับจัดสรรเงินบำรุงเพื่อจัดซื้อจำนวน ๑๒,๐๓๐,๘๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๑๑,๘๓๘,๕๔๘.๑๗ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๐ ของเงินที่ได้รับจัดสรร ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ ๑๙๒,๒๕๑.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑.๖๐

### การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่แม่วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง, ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
<b>๑.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ</b>			
๑.๑ ด้านนโยบาย	นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึงหน่วยงานจัดซื้อทุกหน่วย	หน่วยจัดซื้อมีแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	ให้มีการกำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรในหน่วยจัดซื้อทุกหน่วยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ/วิธีปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุ	ทำให้หน่วยจัดซื้อ เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน	อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกหน่วย
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มีการกำหนด flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	แต่ละหน่วยจัดซื้อดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง	จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/พี่เลี้ยง
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	บุคลากรขาดความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน	จัดให้มีระบบตรวจสอบภายใน ใช้ภายในหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	ไม่มีระบบตรวจสอบภายใน ไว้ในกลุ่มงานในหน่วยงาน	หน่วยจัดซื้อแต่ละหน่วยไม่สามารถรู้ถึงความผิดพลาดของการปฏิบัติงานของหน่วยได้	จัดให้มีระบบตรวจสอบภายใน ใช้ภายในหน่วยงาน อย่างสม่ำเสมอ

<b>๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ</b>	
การกำหนดความต้องการ	การกำหนดความต้องการในการจัดหาพัสดุ ในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย
การกำหนดความต้องการ	ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ ทันต่อการใช้งาน
<b>๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
การกำหนดนโยบายในการกำหนด กฏ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	๑. ให้มีการจัดระบบตรวจสอบแผนในรูปแบบ คณะกรรมการ ๒. กำหนดระยะเวลาการอนุมัติแผน
<b>๔. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ</b>	
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไข รายละเอียดของตัวพัสดุหรือ ของผลสำเร็จของงานหรือของ ตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคา ไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่าน ข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการ พิจารณา
เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบที่กำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควร ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะได้มีการวาง แผนการทำงาน	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหา ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่กระทรวงกำหนดทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสียหายที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อพิพาทซึ่งมาจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำกับกําหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะได้มีการวางแผนการทำงาน
<b>๕. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ</b>			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
<b>๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน</b>			
ช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างจึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้า ออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก

<b>๗. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ</b>			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	๑. ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดให้มีสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมั่นคงจัดใหม่ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
<b>๘. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ</b>			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	มีพัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	<p>๑. ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้อง</p> <p>๒. เก็บรักษาพัสดุมีน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล่าช้าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต</p>

## ขั้นตอนที่ ๒

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

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

### ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน) (กระบวนการ)

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



การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
โรงพยาบาลแม่เมาะ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม ทั่วไปในการจัดการงาน พัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทาง ราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย  ๑.๒ ด้านระเบียบ กฎหมาย  ๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน  ๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ ชัดเจน - มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง - ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหน้าที่ - มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออก ไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ - หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง	๒	๒	๔	๕
				๓	๓	๙	๑
				๒	๓	๖	๔
				๓	๓	๙	๒
		๑.๕ ด้านการตรวจสอบ ภายใน		๓	๓	๙	๓

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
โรงพยาบาลแม่เมาะ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความ เสี่ยง	
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ		
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ถูกต้องตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้	๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้หน่วยงานสามารถควบคุมการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่หน่วยงานผู้ใช้ต้องการ	๔.๑ หน่วยงานที่พัสดุมีความรู้ในการกำหนด TOR ๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา - เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๑
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ	เพื่อให้ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้	๕.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๑

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
โรงพยาบาลแม่เมาะ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ	
๖. ด้านการควบคุมงาน	เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมาย และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๖.๑ ช่างควบคุมงาน ที่มาจากรายนอกขาด ความรู้ ความเข้าใจใน แบบรูปรายการก่อสร้าง ๖.๒ การรายงานผลการ ควบคุมงาน	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตาม แบบรูปรายการทำให้มีการ แก้ไขแบบรูปรายการ และ ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญา - ไม่เป็นไปตามขั้นตอน	๒	๓	๖	๑
๗. ด้านการควบคุมพัสดุ	เพื่อให้ทราบถึงจำนวน พักตร์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ ในราชการ	๗.๑ พักตร์มีการสูญหาย/ เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุม กำกับดูแล	๒	๓	๖	๑
๘. ด้านการจำหน่าย พักตร์	เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมาย และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๘.๑ มีพัสดุที่ เสื่อมสภาพหมดความ จำเป็นในการทำงาน จำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่/ ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อ พักตร์ชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุ เพื่อทำการจำหน่าย	๓	๓	๙	๑

### ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงปานกลางตั้งแต่คะแนน

๙ - ๑๒ คะแนน จำนวน ๖ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลแม่เหาะมีความเสี่ยงปานกลางดังนี้

#### ด้านที่ ๑ ด้านสภาพแวดล้อม

ข้อ ๑.๒. ด้านระเบียบกฎหมาย เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง

**แนวทางการแก้ไข** - เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติที่ออกมาใหม่ให้ละเอียดถี่ถ้วน

ข้อ ๑.๔. ด้านเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีการลาออกเพื่อไปรับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

**แนวทางการแก้ไข** - ให้งานมีการจัดระบบจิตใจให้เจ้าหน้าที่ให้มีความรักองค์กร, จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑.๕. ด้านการตรวจสอบภายใน เนื่องจาก หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง

**แนวทางการแก้ไข** - รับการตรวจสอบจากทีมตรวจสอบภายในระดับจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ระดับเขต, ระดับกระทรวง

**ด้านที่ ๒** ด้านการจัดหาพัสดุ เนื่องจาก ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน

**แนวทางการแก้ไข** - ให้งานมีการกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตงานของพัสดุให้แน่ชัดเพื่อให้การจัดซื้อพัสดุมีความครบถ้วน ถูกต้อง

**ด้านที่ ๓** ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า

**แนวทางการแก้ไข** -

#### ด้านที่ ๔ ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ข้อ ๔.๑. หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR ทำให้ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอมูลค่าเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา

**แนวทางการแก้ไข** -

ข้อ ๔.๒. มีการจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง

**แนวทางการแก้ไข** - หน่วยงานต้องมีการวางแผนการใช้พัสดุ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน

**ด้านที่ ๕** ด้านการตรวจรับพัสดุ เนื่องจาก บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ

**แนวทางการแก้ไข** - ให้งานบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับศึกษาระเบียบการตรวจรับพัสดุและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นคณะกรรมการตรวจรับ

**ด้านที่ ๘** ด้านการจำหน่ายพัสดุ เนื่องจาก เจ้าหน้าที่/ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดและไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย

**แนวทางการแก้ไข** – ด้านระเบียบกฎหมาย เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมกับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลแม่เมาะได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลแม่เมาะ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลแม่เมาะ

๒) ประกาศโรงพยาบาลแม่เมาะเรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลแม่เมาะ

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่เมาะ

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลแม่เมาะ ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

#### การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินการตามแผนงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่เมาะ มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้มีดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มงานไม่มีการวางแผนการใช้เงิน หรือ เขียนโครงการ เช่นก่อนจัดทำโครงการไม่ได้ตรวจสอบว่าโครงการที่จะดำเนินการต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือต้องเตรียมเอกสารอย่างไร ทำให้เมื่อเขียนโครงการก็ไม่ได้ระบุวัสดุอุปกรณ์ลงไปเมื่อดำเนินการจริง ไม่มีอุปกรณ์จึงต้องขอเบิกจากงานพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังไม่เข้าใจถึงการเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่เมาะซึ่งส่งผลกระทบต่อกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแผน

๓. การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา หรือ วัสดุการแพทย์ บางรายการพบว่าราคามีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้การสืบราคากลางจากผู้ประกอบการต้องใช้เวลาและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลประกอบ

#### การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โรงพยาบาลแม่เมาะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนก ๘ ประเภท มีผลการดำเนินงานในภาพรวมทั้ง ๘ ประเภท เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ความสามารถในการประหยัดงบประมาณปี ๒๕๖๖ อยู่ที่ร้อยละ ๗.๓๓

บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑. พัฒนาหรือจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลประวัติการซื้อในแต่ละครั้งเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอราคาไว้ โดยให้มีข้อมูลจัดเก็บอย่างน้อย ๒ ปีงบประมาณ

๒. พัฒนาระบบการรายงานผลข้อมูลการใช้งานงบประมาณ ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้ ให้ความเป็นธรรมกับผู้เสนองาน เสนอราคา

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาระเบียบที่ออกมาใหม่ให้ละเอียด ถี่ถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานและต้องจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดทำใช้ชัดเจน

๔. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม ประชุม เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่

๕. ควรจัดให้มีกระบวนการควบคุมกำกับแผนที่ดี ควบคุมการใช้วัสดุให้มีประสิทธิภาพ คุมค่า คุมทุน ประหยัด และให้มีประสิทธิผลสูงสุด จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสม ลดอัตราการสำรองคลัง

๖. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของแต่ละคลัง กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเด็นการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี การรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี อย่างรอบคอบและรัดกุม

๗. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้อง

## บรรณานุกรม

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ : โรงพยาบาลแม่เมาะ
- รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ : โรงพยาบาลแม่เมาะ
- ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (Components of Internal Control) ของ COSO (ที่มา <http://ermthailand.blogspot.com/p/erm-coso.html>)

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
โรงพยาบาลแม่เมาะ