



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ โทร.๐-๔๔๘๕-๕๐๙๗-๘ ต่อ ๑๐๒

ที่ ชย ๐๐๓๓.๓๐๑.๒/๑๕๐

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต


ด้วยงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้ในการรายงานตามตัวชี้วัดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ของงานพัสดุในปีงบประมาณถัดไป พร้อมทั้งขออนุมัตินำรายงานดังกล่าว เผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเทพสถิต ประชาสัมพันธ์เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบต่อไป



(นายวิชรพงษ์ แจ่มเพ็ง)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(นายบุญฤทธิ์ อ้วนวงศ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ


(นายจรูญ บุญธกานนท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเทพสถิต

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเทพสถิต
และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ
โรงพยาบาลเทพสถิต

ชื่อหน่วยงาน: โรงพยาบาลเทพสถิต

วัน/เดือน/ปี: 26 ธันวาคม 2566

หัวข้อ: รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

รายละเอียดข้อมูล

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

Linkภายนอก: <http://www.thephos.go.th/tephos/>

หมายเหตุ: -

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายวิชรพงษ์ แจ่มเพ็ง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายบุญฤทธิ์ อ้วนวงศ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายสุนันท์ สระขุนทด)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลปิดประกาศ



(นายวิชรพงษ์ แจ่มเพ็ง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

วันที่ 26 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2566



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงพยาบาลเทพสถิต

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

โรงพยาบาลเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อให้มีการนำผลการนำการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2566 ต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลเทพสถิต

ธันวาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ผลการดำเนินการจัดซื้อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566	2
บทที่ 3 สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)	5
บทที่ 4 แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	15
บรรณานุกรม	16

บทที่ 1

บทนำ

โรงพยาบาลเทพสถิต ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ โรงพยาบาลเทพสถิต เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

บทที่ 2

ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1. ผลการดำเนินการในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงพยาบาลเทพสถิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,262 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 1,262 โครงการคิดเป็นร้อยละ 100 วงเงินได้รับจัดสรร 29,114,884.09 บาท ดำเนินการจริง 26,931,917.07 บาท ประหยัดงบประมาณ 2,182,967 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.50

2. ผลการวิเคราะห์การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ตารางแสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการ)	ร้อยละ
1. วิธีเฉพาะเจาะจง	1,261	99.81
2. วิธีคัดเลือก		
3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
3.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)		
3.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1	0.19
3.3 วิธีสอบราคา		
รวม	1,262	100



ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงพยาบาลเทพสถิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,262 โครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจงจำนวน 1,261 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 99.99 รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) จำนวน 1 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 0.01

**2.2 ตารางแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง**

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (บาท)	ร้อยละ
1. วิธีเฉพาะเจาะจง	22,446,884.09	83.3
2. วิธีคัดเลือก		
3. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
3.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)		
3.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	4,485,033	16.7
3.3 วิธีสอบราคา		
รวม	26,931,917.09	100



ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงพยาบาลเทพสสิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 26,931,917.09 บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 22,446,884.09 บาท คิดเป็นร้อยละ 83.30% รองลงมาคือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) จำนวน 4,485,033 บาท คิดเป็นร้อยละ 16.7%

บทที่ 3

สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดหา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยดงบประมาณ)

3.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเทพสถิต วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่
ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอน
การวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความ เสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรม ควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางใน การปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้ บุคลากรยึดถือในการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อ การปฏิบัติงาน	ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้อย่าง ต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการ ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่จัด เจน ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้เกิดความ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเนื่องจากรับ โยกย้ายเจ้าหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยัง ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ ถูกต้อง	จัดส่งบุคลากรด้านการ ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อ อบรมให้ความรู้เพิ่มเติม

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการ ในการจัดทำแผนของงบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	กำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความคลาดเคลื่อนจากการสำรวจพัสดุเพื่อการจัดทำแผน	ทำให้การควบคุมการติดตามแผนการจัดซื้อเป็นไปได้ยาก	มีการตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจทานการนำข้อมูลทั้งหมดเสนอแผนแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
4. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
<p>4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไข รายละเอียดของตัวพัสดุ หรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน</p>	<p>ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา</p>	<p>หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>	<p>แนะนำ/จัดอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ</p>
<p>4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด</p>	<p>ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้</p>	<p>อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง</p>	<p>เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน</p>

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	แนะนำให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียต้นทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
7. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	เมื่อไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุดและเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล้ำสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

การกำหนดระดับของความเสียหายแสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ(impact) ของความเสียหายแต่ละสาเหตุ(โอกาส x ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ได้แก่

- | | | |
|----------------------------|-------|-------|
| 1. ความเสียหายระดับต่ำมาก | คะแนน | 1-4 |
| 2. ความเสียหายระดับต่ำ | คะแนน | 5-8 |
| 3. ความเสียหายระดับปานกลาง | คะแนน | 9-14 |
| 4. ความเสียหายระดับสูง | คะแนน | 15-20 |
| 5. ความเสียหายระดับสูงมาก | คะแนน | 21-25 |

การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการมากกว่า 1 เดือน
4	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น หยุดดำเนินการมากกว่า 1 เดือน
3	ปานกลาง	มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
2	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
1	ปานกลาง	ไม่มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงพยาบาลเทพสถิต

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง คะแนน ระดับ	
1. ด้าน สภาพแวดล้อม ทั่วไปในการ จัดการงานพัสดุ	-เพื่อให้การ ดำเนินงานด้านพัสดุ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทาง ราชการ	1.1 ด้านนโยบาย 1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย 1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน 1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	-ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อหยุดยั้งและ ปฏิบัติที่ชัดเจน -มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมี หนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง -ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ -มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ -หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยตรง	2	2	4	6
				3	5	15	2
				2	3	6	5
				4	5	20	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบ ภายใน		3	3	9	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงพยาบาลเทพสถิต

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

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

โรงพยาบาลเทพสถิต

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมพัสดุ	7.1 พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย	7.1 พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย	-ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล	2	3	6	ต่ำ	5
7. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	-เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	ปานกลาง	4

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน 15

คะแนน จำนวน 2 ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลเทพสถิตมีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการรับโยกย้ายเจ้าหน้าที่มาใหม่ จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่ ทำให้เป็นภาระงานเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข - จัดส่งบุคลากรใหม่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข - ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลเทพสถิต ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1) ประกาศโรงพยาบาลเทพสถิต เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลเทพสถิต

2) ประกาศโรงพยาบาลเทพสถิต เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลเทพสถิต

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเทพสถิต

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศโรงพยาบาลเทพสถิต ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเทพสถิต มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

3.2 ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลเทพสถิต สรุปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

หน่วยงานพัสดุกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ประสบกับปัญหาและอุปสรรคหลายด้าน ทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในองค์กรและนอกหน่วยงาน สาเหตุที่ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าและไม่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน กระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
2. หน่วยงานย่อยบางหน่วยงานไม่ส่งแผนความต้องการใช้พัสดุตามที่งานพัสดุสำรวจ ทำให้การหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. หน่วยงานย่อยแจ้งความต้องการใช้พัสดุ แต่ไม่ระบุรายละเอียด(spec) เกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการใช้ ทำให้การจัดหาพัสดุที่ต้องการล่าช้า
4. การสืบราคากลางจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง ใช้เวลานานเนื่องจากต้องใช้ระยะเวลาในการค้นหาและคิดราคา
5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานพัสดุขาดยังความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

3.3 ความประหยัดงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โรงพยาบาลเทพสถิต ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 1,262 โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 1,262 โครงการคิดเป็นร้อยละ 100 วงเงินได้รับจัดสรร 29,114,884.09 บาท ดำเนินการจริง 26,931,917.07 บาท ประหยัดงบประมาณ 2,182,967 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.50

บทที่ 4

แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

โรงพยาบาลเทพสถิต มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ เตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มีเวลาให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ แต่ละขั้นตอนจะมีระยะเวลาตามระเบียบ/ กฎหมายกำหนดไว้ หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนจัดหาพัสดุ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ แล้วมาเร่งรัดในระยเวลานั้น มีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด และเวลาในการจัดหาไม่เพียงพอที่จะจัดหาได้ตามระเบียบ

2. สำรวจความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ให้ครอบคลุม ทุกปีงบประมาณ และติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละไตรมาสให้เตรียมจัดหา โดยเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะ/ราคา กลาง เพื่อรอรับการจัดหา

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างนั้นๆ รอการจัดหาตามแผน

4. จัดทำผังขั้นตอนการดำเนินงานและชี้แจงรายละเอียด

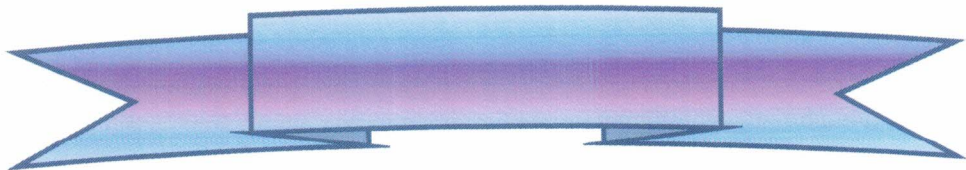
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนด

6. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ตาม พรบ.

บรรณานุกรม

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือประเมินความเสี่ยงการทุจริต(FRAs : FRAUD RISK-ASSESSMENTS) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563. กรุงเทพมหานคร. กระทรวงสาธารณสุข., 2562



โรงพยาบาลเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ
เลขที่ 864 หมู่ 1 ตำบลระตะแบก อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ 36230
โทรศัพท์ 044-855097-8 ต่อ 102 โทรสาร 044-85711

