

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2564
โรงพยาบาลดอยเต่า

คำนำ

ปีงบประมาณ 2564 โรงพยาบาลดอยเต่า จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2564 งบดำเนินงานของหน่วยงาน จากเงินนอกงบประมาณของโรงพยาบาลดอยเต่า และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน และมีการดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลดอยเต่าในปีงบประมาณ 2564 มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ได้โดยสะดวกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และมีการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องครบถ้วนช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากรหน่วยงานพัสดุโรงพยาบาลดอยเต่า เพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลดอยเต่านั้น ไม่มีการทุจริต และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

งานยุทธศาสตร์สาธารณสุขโรงพยาบาลดอยเต่า

พฤศจิกายน 2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้าที่
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ของ โรงพยาบาลดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่	1
ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จำแนกตามวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง	2
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	3
การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โรงพยาบาลดอยเต่า	6
การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวน 2 ด้าน	9
ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	10

๑.รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของโรงพยาบาล ดอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่

ในการดำเนินงานของงานพัสดุ โรงพยาบาลดอยเต่า ได้ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ ของโรงพยาบาลดอยเต่า มีความจำเป็นต้องบันทึกรายการของเอกสารต่างๆ และการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และเพื่อแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข โรงพยาบาลดอยเต่า ขอสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

ลำดับ	วิธีการจัดการ	จำนวน (รายการ)	งบประมาณ	ร้อยละ (ค่าใช้จ่าย)	หมายเหตุ
๑	เฉพาะเจาะจง	๖๒๐	๖,๒๘๓,๙๙๘.๖๕	๓๑.๑๑	
	-หมวดวัสดุ	๔๘๙	๓,๒๖๓,๓๐๐.๒๘		
	-หมวดจ้างเหมา	๑๓๑	๓,๐๒๐,๖๙๘.๓๗		
๒	สอบราคา	๗		๖๘.๘๙	
	-หมวดวัสดุ	๑	๑,๙๒๗,๘๔๒.๓๙		
	-ครุภัณฑ์	๔	๔,๓๐๙,๓๐๐.๐๐		
	-จ้างเหมา	๒	๑,๓๗๐,๐๐๐.๐๐		
รวม		๑,๒๔๗	๒๐,๑๙๑,๑๓๙.๖๙	๑๐๐	

บทวิเคราะห์

ผลการดำเนินงานพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลดอยเต่า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ และมติของคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีการแข่งขันที่เป็นธรรม ลดปัญหาการทุจริต ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณตลอดจน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส โดยทำการวิเคราะห์ผลของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา แบ่งเป็นประเภทของการสรรหาออกเป็น หมวดวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ และหมวดการจ้าง โดยผลการประเมิน ๖๒๗ รายการ (ข้อมูลจากรายงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E-GP E-biding) มูลค่าของงบประมาณทั้งสิ้น ๑๒,๕๖๗,๙๙๖.๙๐ บาท (สิบสองล้านห้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบหกบาทเก้าสิบสตางค์ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง มีจำนวน ๖๒๐ รายการ มูลค่า ๖,๒๘๓,๙๙๘.๖๕บาท (หกล้านสองแสนแปดหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบแปดบาทหกสิบห้าสตางค์ คิดเป็นมูลค่า ๓๑.๑๑ ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา มีจำนวน ๗ รายการ มูลค่า ๑,๙๒๗,๘๔๒.๓๙ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบสองบาทสามสิบเก้าสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๘๙

ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด สำหรับงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีการจัดหาพัสดุนั้นมีความเหมาะสมสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ไม่มีข้อร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (โครงการ)	ร้อยละ
๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๐	๐
๒.วิธีการสอบราคา	๗	๓๑.๑๑
๓.วิธีเฉพาะเจาะจง	๖๒๐	๖๘.๘๙

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โรงพยาบาลตอยเต่า ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนทั้งสิ้น ๖๒๗ โครงการ จำนวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๖๒๗ ครั้ง พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดคือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๖๒๐ ครั้งคิดเป็นร้อยละ ๖๘.๘๙

๑.๒ ร้อยละของงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๓ แสดงร้อยละและงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (บาท)	ร้อยละ
๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๐	๐
๒.วิธีการสอบราคา	๗,๖๒๗,๑๔๒.๓๙	๓๑.๑๑
๓.วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒,๕๖๓,๙๙๗.๓	๖๘.๘๙

จากตารางจะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตอยเต่า จำนวน ๑๒,๕๖๓,๙๙๗.๓พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลคอยเต่า จังหวัดเชียงใหม่ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และ หลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
๑.๕ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรที่จะจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยตรงจะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
๓. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมารับพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนดทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน
๕. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่เกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	ไม่มีการตรวจสอบบุคลากรที่ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก มาปฏิบัติงานจริง หรือไม่	ทำให้การส่งมอบงานไม่ เป็นไปตามแบบรูป รายการก่อสร้างจึงทำให้ มีการแก้ไข ให้ตรงตาม แบบรูปรายการ ทำให้ ระยะเวลาในการก่อสร้าง ล่าช้าออกไปและไม่ เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลาในสัญญาจ้าง	มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของช่างผู้ควบคุมงานที่มาจาก หน่วยงานภายนอก
๗. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
เบิกพัสดุไม่ตรงตามแผน	บางครั้งลืมนับบันทึกทำให้พัสดุ บางรายการสูญหายไม่ทราบ สาเหตุ	หน่วยงานต้องสูญเสีย ด้านทุนการชดเชยความ สูญหาย	จัดทำตารางการเบิกของของ หน่วยงานให้ปฏิบัติให้เป็นทิศทาง เดียวกัน
๘. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพจำนวน มากไม่สามารถจำหน่ายได้	๑.ตรวจพบทำให้มีพัสดุ คงเหลือที่หมดความ จำเป็นจำนวนมาก ๒.บุคลากรใน หน่วยงานยังไม่มี ความ เข้าใจในระเบียบของการ จำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง	๑.ปรึกษาแนวทางการจำหน่าย พัสดุที่ถูกต้องจากสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ ๒.จัดทำแนวทางการจำหน่าย พัสดุของโรงพยาบาลดอยเต่า

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

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

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลคอยเต่า

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๖
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๓	๕	๑๕	สูง	๒
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- ไม่มีหัวหน้าฝ่ายบริหารในการกำกับ ติดตาม	๔	๕	๒๐	สูง	๑
		๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลคอยเต่า

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ		๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	๓	๓	๙	ปานกลาง	๖
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
		๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๕.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	- บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
โรงพยาบาลดอยเต่า

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๖. ด้านการควบคุมงาน		๖.๑ ไม่มีการตรวจสอบบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก มาปฏิบัติงานจริงหรือไม่	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๗. ด้านการควบคุมพัสดุ		๗.๑ บางครั้งลืมนบันทึกทำให้พัสดุบางรายการสูญหายไม่ทราบสาเหตุ	- หน่วยงานต้องสูญเสียด้านการชดเชยความสูญหาย	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๘. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๘.๑ พักตร์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพจำนวนมากไม่สามารถจำหน่ายได้	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบของการจำหน่ายพัสดุ	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลดอยเต่ามีความเสี่ยงสูงดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ พบว่าโรงพยาบาลดอยเต่าไม่มีหัวหน้าฝ่ายบริหารในการควบคุม กำกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระยะ

แนวทางแก้ไข - มีการมอบหมายงานให้หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุม ติดตาม กำกับการปฏิบัติงาน

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง มอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข - ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายได้ จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ประกาศโรงพยาบาลดอยเต่า เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลดอยเต่า

๒) ประกาศโรงพยาบาลดอยเต่า เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงพยาบาลดอยเต่า

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของประกาศโรงพยาบาลดอยเต่า

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศโรงพยาบาลดอยเต่า ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๓. ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

การจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่เป็นไปตามแนวทางกำหนดของแผนงาน เป็นผลมาจากปัจจัยหลายด้าน อาทิ เช่น ไม่มีผู้ค้ารายใดมีสินค้าตามคุณลักษณะที่กรรมการกำหนดขายในท้องตลาด หรือไม่มีผู้เสนอราคา ทำให้ต้องยกเลิกเพื่อทบทวนกระบวนการตามขั้นตอนและคุณลักษณะใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. จัดทำแนวทาง / ขั้นตอน การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำแนวทาง / ขั้นตอน การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรูปแบบเอกสารที่ใช้อยู่เป็นประจำ

๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดประชุมกลุ่มเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ แก้ไขปัญหาร่วมกัน

๕. กำกับติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๑. จัดทำแนวทาง / ขั้นตอน การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้มีผู้ค้าเข้าร่วมการแข่งขัน ทำให้โรงพยาบาลสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่ดีกว่าแผน ได้ของที่มีคุณภาพตามสเปคกลาง

๒. ในด้านการจัดซื้อวัสดุ น้ยาในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการรวมกลุ่มในการจัดซื้อ - จัดจ้างในระดับของจังหวัดเชียงใหม่ทำให้ได้ราคาต้นทุนที่ถูก มีคุณภาพ เชื่อถือได้

๓. ในด้านการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ตามแนวทางการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่

๔. ในการจัดซื้อยาการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีการสืบราคากลาง ทำให้ได้ยาที่มีต้นทุนถูก และมีประสิทธิภาพ

๕. แนวทางการแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างตามแผน plan fin ของโรงพยาบาล

๒. ถ้ารายการของนอกแผน plan - fin จะมีการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลในการพิจารณาถึงความจำเป็นในการจัดซื้อ

๓. มีการปรับแบบฟอร์มในการขออนุมัติ เพิ่มให้หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ดำเนินการลงนามก่อนทุกครั้งเพื่อให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการจัดซื้อ