



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สารบัญ

หน้า

๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
๑.๑ ผลการดำเนินงานในภาพรวม	๑
๑.๒ เปรียบเทียบการใช้งบประมาณที่ใช้จริงกับงบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒
๑.๓ แผนภูมิวงกลม แสดงร้อยละผลการดำเนินงานในภาพรวม (งบประมาณที่ใช้จริง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒๒	๒
๑.๔ ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๓
๑.๕ ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อมาวางแผนปรับปรุงพัฒนา การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๕ - ๑๐
๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	๑๑
๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๑
๒.๔ แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

๑.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ได้จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ โดยแบ่งแผน ดังนี้

- เงินบำรุง (วัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมา/ซ่อมบำรุงฯ) จำนวนเงิน ๖,๐๐๒,๕๑๐.๑๐ บาท

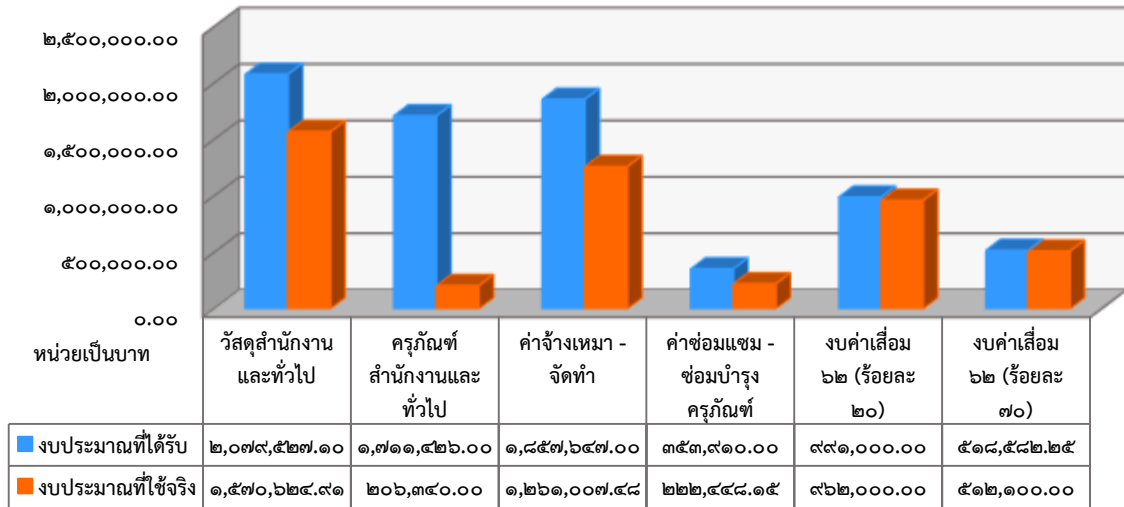
๑.๒ วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- เงินบค่าเสื่อม จำนวนเงิน ๑,๕๐๙,๕๘๒.๒๕ บาท

ลำดับ	หมวดรายการ	วิธีการจัดหาพัสดุ	จำนวนครั้ง	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้ (บาท)	ดำเนินการเสร็จสิ้น (ร้อยละ)
๑.	วัสดุสำนักงานและทั่วไป	เฉพาะเจาะจง	๑๗๙	๒,๐๗๙,๕๒๗.๑๐	๑,๕๗๐,๖๒๔.๙๑	๕๐๘,๙๐๒.๑๙	๓๒.๕๐%
๒.	ครุภัณฑ์สำนักงานและทั่วไป	เฉพาะเจาะจง	๑๖	๑,๗๑๑,๔๒๖.๐๐	๒๐๖,๓๔๐.๐๐	๑,๕๐๕,๐๘๖.๐๐	๗๒.๙.๕๒%
๓.	ค่าจ้างเหมา - จัดทำ	เฉพาะเจาะจง	๕๙	๑,๘๕๗,๖๔๗.๐๐	๑,๒๖๑,๐๐๗.๔๘	๕๙๖,๖๓๙.๕๒	๔๗.๓๑%
๔.	ค่าซ่อมแซม - ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	เฉพาะเจาะจง	๓๐	๓๕๓,๙๑๐.๐๐	๒๒๒,๔๔๘.๑๕	๑๓๑,๔๖๑.๘๕	๕๙.๑๐%
๕.	งบค่าเสื่อม ๖๒ (ร้อยละ ๒๐)	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑	๙๙๑,๐๐๐.๐๐	๙๖๒,๐๐๐.๐๐	๒๙,๐๐๐.๐๐	๓.๐๑%
๖.	งบค่าเสื่อม ๖๒ (ร้อยละ ๗๐)	เฉพาะเจาะจง	๔	๕๑๘,๕๘๒.๒๕	๕๑๒,๑๐๐.๐๐	๖,๔๘๒.๒๕	๑.๒๗%
รวม			๒๘๙	๗,๕๑๒,๐๙๒.๓๕	๔,๗๓๔,๕๒๐.๕๔	๒,๗๗๗,๕๗๑.๘๑	๕๘.๖๗%

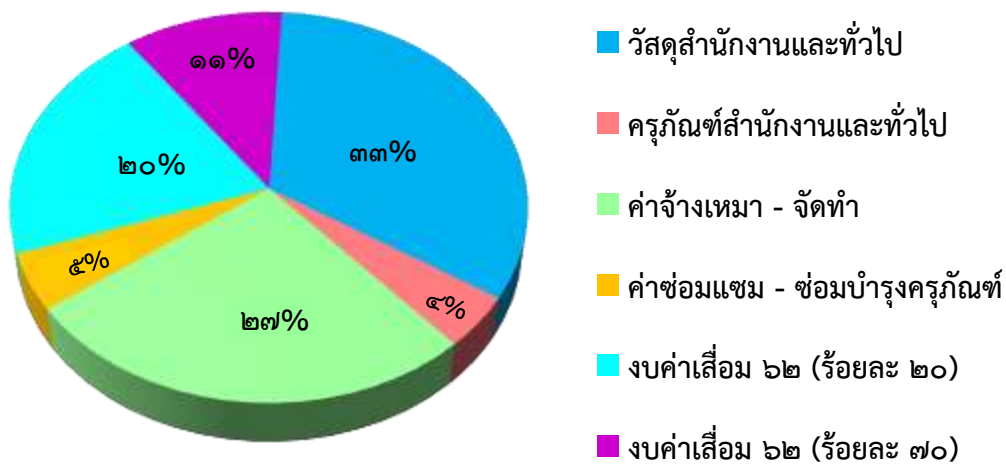
ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่า การจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มี ๒ วิธี คือ วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๒๘๙ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) งบประมาณที่ได้รับ ๗,๕๑๒,๐๙๒.๓๕ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันเก้าสิบบาทสามสิบบาทสามสตางค์) ดำเนินการจริง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๗๓๔,๕๒๐.๕๔ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทห้าสิบบาทสามสตางค์) ประหยัดงบประมาณ ๒,๗๗๗,๕๗๑.๘๑ บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทแปดสิบบาทแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๗ (ห้าสิบบาทแปดจุดหกเจ็ด)

เปรียบเทียบการใช้งบประมาณที่ใช้จริงกับงบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



ภาพที่ ๑ เปรียบเทียบการใช้งบประมาณที่ใช้จริงกับงบประมาณที่ได้รับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

แผนภูมิวงกลม แสดงร้อยละผลการดำเนินงานในภาพรวม (งบประมาณที่ใช้จริง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



ภาพที่ ๒ ร้อยละผลการดำเนินงานในภาพรวม (งบประมาณที่ใช้จริง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

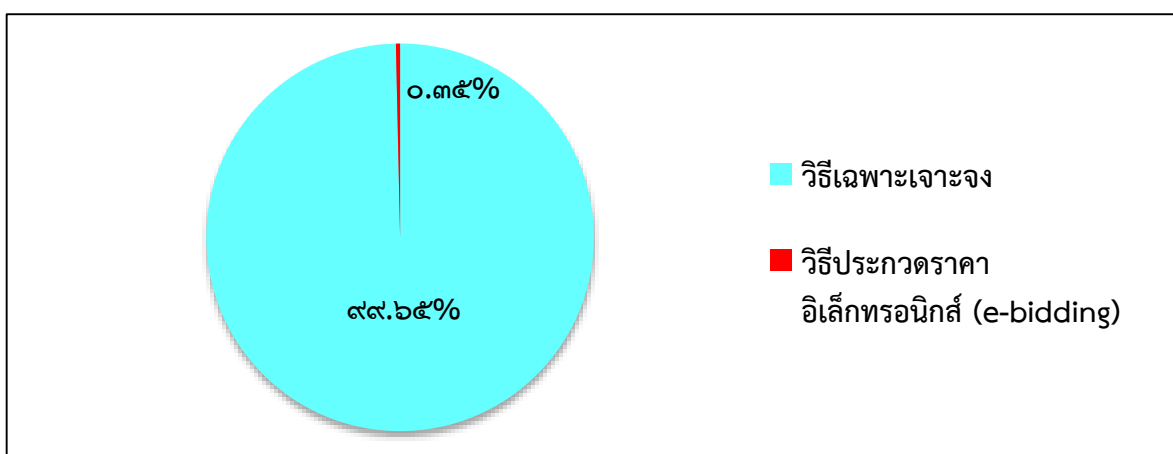
๒. ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จากตารางดังกล่าวข้างต้น โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๒๘๙ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุดที่สุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๘๘ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๖๕% ของจำนวนโครงการ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๐.๓๕% ของจำนวนโครงการ

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒๘๘	๒๘๘	๑
๑๐๐%	๙๙.๖๕%	๐.๓๕%

แผนภูมิแสดงข้อมูลร้อยละจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๒



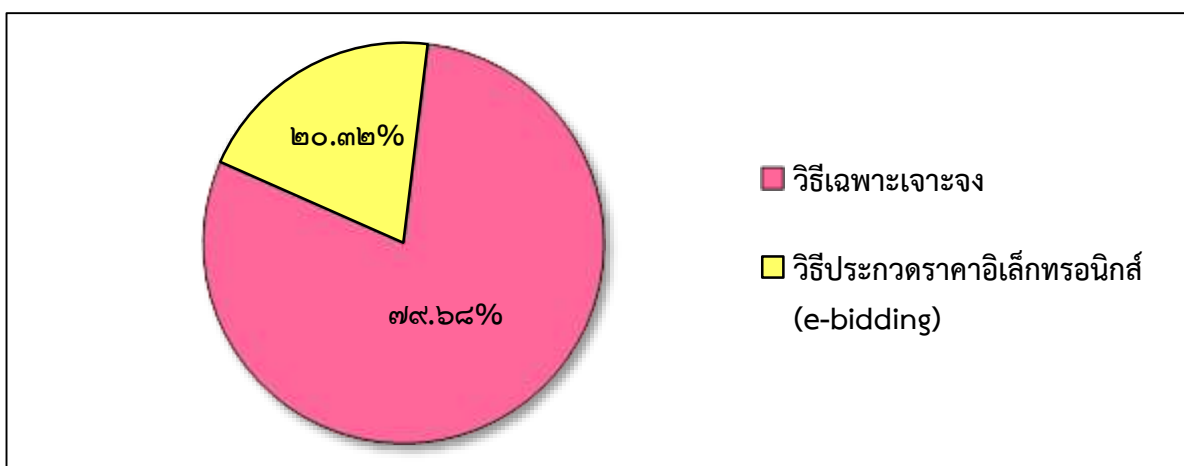
๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จากตารางจะเห็นได้ว่า งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๗๓๔,๕๒๐.๕๔ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทห้าสิบบสี่สตางค์) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวนสูงสุด ๒๘๘ โครงการ เป็นจำนวนเงิน ๓,๗๗๒,๕๒๐.๕๔ บาท (สามล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยยี่สิบบาทห้าสิบบสี่สตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๖๘% ของจำนวน และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๙๖๒,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๓๒% งบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้ว เสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	วิธีเฉพาะเจาะจง	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔,๗๓๔,๕๒๐.๕๔	๓,๗๗๒,๕๒๐.๕๔	๙๖๒,๐๐๐.๐๐
๑๐๐ %	๗๙.๖๘%	๒๐.๓๒%

แผนภูมิแสดงร้อยละจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๒



การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อมาวางแผนปรับปรุงพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ แบ่งการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดการจัดหาพัสดุ ได้แก่ วัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงานและทั่วไป จ้างเหมา-จัดทำ และซ่อมบำรุงฯ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ (เงินบำรุง) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๖,๐๐๒,๕๑๐.๑๐ บาท (หกล้านสองพันห้าร้อยสิบบาทสิบสตางค์) และเงินที่ได้รับการจัดสรร (เงินบค่าเสื่อม) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๕๐๙,๕๘๒.๒๕ (หนึ่งล้านห้าแสนเก้าพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทยี่สิบห้าสตางค์) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๕๑๒,๐๙๒.๓๕ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันเก้าสิบสองบาทสามสตางค์) ดำเนินการจริง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๗๓๔,๕๒๐.๕๔ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทห้าสตางค์) ประหยัดงบประมาณได้ ๒,๗๗๗,๕๗๑.๘๑ บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์)

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ได้วิเคราะห์จากความเสี่ยง, ปัจจัยความเสี่ยง, ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่, กิจกรรมการควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

๑. ด้านสภาพแวดล้อม			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
๑.๑ ด้านนโยบาย	ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	มีการปฏิบัติงานที่ยังไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้	กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติ
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	๑. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติ ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีหนังสือเวียนแจ้งด้านการพัสดุ เปลี่ยนแปลงแนวทางและข้อปฏิบัติบ่อยครั้ง	เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน และอาจทำให้การปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนได้	๑. จัดอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความรู้ในเรื่อง พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย
๑.๓ ด้านขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุ ที่แตกต่างกัน ๒. ผู้ควบคุมกำกับการดำเนินการด้านพัสดุไม่มีการกำหนดขั้นตอนชัดเจน	การดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุ ที่กำหนด	กำหนดวิธีปฏิบัติและขั้นตอน ให้ชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องกับ Flow กระบวนการบริหารพัสดุ
๑.๔ ด้านบุคลากร	มีการใช้บุคลากรปฏิบัติงานในหลายหน้าที่	บุคลากรยังปฏิบัติงาน ในหลายหน้าที่	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม
๑.๕ ด้านตรวจสอบภายใน	ไม่มีปัจจัยเสี่ยง	-	-






๒. ด้านการจัดหาพัสดุ			
ความเสี่ยง	ปัจจัยความเสี่ยง	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	กิจกรรมการควบคุม
การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุ ไม่ได้กำหนดความต้องการใช้พัสดุให้ชัดเจน	พัสดุที่ได้รับไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	กำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีล่าช้า	๑. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ตามทันตามระยะเวลา ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครอบคลุม ๓. จัดซื้อจัดจ้างนอกแผน	จัดประชุมชี้แจง หัวหน้าหน่วยงานให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำแผน
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๑. ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้มีการดำเนินการเร่งด่วนกระชั้นชิด	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ปฏิบัติตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	เกิดปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุล่าช้า	กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ			
การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	คณะกรรมการตรวจรับขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการตรวจรับพัสดุ	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ให้ความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องระเบียบให้คณะกรรมการตรวจรับ
๖. ด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่าย	ทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นคงเหลือเป็นจำนวนมาก	ควรมีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปี ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุมีน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและเป็นภาระประหยัคงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดลำดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ระดับความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างระดับความรุนแรงกับระดับโอกาสที่จะเกิด ซึ่งมีตัวเลขระดับของความเสี่ยงอยู่ที่ ๕ ระดับ โดยแต่ละระดับจะมีความหมายของความเสี่ยงและการปฏิบัติเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยงต่อไป

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงและระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก	คะแนน	๑ - ๔
๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ	คะแนน	๕ - ๘
๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง	คะแนน	๙ - ๑๔
๔. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	๑๕ - ๑๙
๕. ความเสี่ยงระดับสูงมาก	คะแนน	๒๐ - ๒๕

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	แทนด้วยแถบสี	ความหมาย
๑	๑ - ๔	 น้อยที่สุด	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยง ไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
๒	๕ - ๘	 น้อย	ระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม เพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
๓	๙ - ๑๔	 ปานกลาง	ระดับที่พอยอมรับได้ ต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับต่อไป
๔	๑๕ - ๑๙	 สูง	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
๕	๒๐ - ๒๕	 สูงมาก	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งด่วนจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๓ การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ผลประเมิน		
						คะแนน (๑)X(๒)	ระดับ	
๑. ด้านสภาพแวดล้อม	เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑.๑ ด้านนโยบาย	ให้มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๙
		๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	๑. มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีหนังสือเวียนแจ้งด้านการพัสดุเปลี่ยนแปลงแนวทางและข้อปฏิบัติบ่อยครั้ง	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๗
		๑.๓ ด้านขั้นตอนปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ๒. ผู้ควบคุมกำกับการดำเนินการด้านพัสดุไม่มีการกำหนดขั้นตอนชัดเจน	๔	๔	๑๖	สูง	๑
		๑.๔ ด้านบุคลากร	มีการใช้บุคลากรปฏิบัติงาน ในหลายหน้าที่	๔	๔	๑๖	สูง	๒
		๑.๕ ด้านตรวจสอบภายใน	ไม่มีปัจจัยเสี่ยง	-	-	-	-	-
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	การกำหนดความต้องการใช้พัสดุ	หน่วยงานที่ขอใช้พัสดุ ไม่ได้กำหนดความต้องการใช้พัสดุ ให้ชัดเจน	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๕

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส (๑)	ผลกระทบ (๒)	ผลประเมิน		
						คะแนน (๑)×(๒)	ระดับ	
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เหมือนข้อ ๑	การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีล่าช้า	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๔
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	๑. ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างให้มีความรัดกุม ๓. การดำเนินการเร่งด่วนกระชั้นชิด	๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. เกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๔	๔	๑๖	สูง	๓
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	คณะกรรมการตรวจรับขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการตรวจรับพัสดุ	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๖
๖. ด้านการจำหน่ายพัสดุ	เหมือนข้อ ๑	มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่นำมาจำหน่าย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๘

ขั้นตอนที่ ๔ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

จากวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีความเสี่ยงระดับสูง ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๑๙ จำนวน ๓ ด้าน ความเสี่ยงระดับปานกลาง ตั้งแต่คะแนน ๙ - ๑๔ จำนวน ๕ ด้าน และ ความเสี่ยงระดับต่ำมาก ตั้งแต่คะแนน ๑ - ๘ จำนวน ๑ ด้าน ตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังต่อไปนี้

ความเสี่ยงระดับสูง ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๑๙ จำนวน ๓ ด้าน

๑. ด้านขั้นตอนปฏิบัติงาน

พบว่า การปฏิบัติตามขั้นตอน Flow กระบวนการบริหารพัสดุที่แตกต่างกัน ผู้ควบคุมกำกับการดำเนินการด้านพัสดุไม่มีการกำหนดขั้นตอนชัดเจน

แนวทางแก้ไข

ให้ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงาน ศึกษาทำความเข้าใจ ตาม Flow กระบวนการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ผู้ควบคุมกำกับการดำเนินการกำหนดขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒. ด้านบุคลากร

พบว่า มีการใช้บุคลากรปฏิบัติงานในหลายหน้าที่ และไม่มีกรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสมอย่างชัดเจน จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง

แนวทางแก้ไข

๑. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามความเหมาะสม
๒. มีการกำหนดขอบเขต โดยมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

พบว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการเร่งด่วนกระชั้นชิด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในบางขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุล่าช้า

แนวทางแก้ไข

กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

สำหรับความเสี่ยงระดับปานกลาง และ ความเสี่ยงระดับต่ำมาก สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กัน กับการปฏิบัติงานได้ตามปกติ แต่ความเสี่ยงระดับปานกลางนั้นยังต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยง เพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับต่อไป ตลอดจนหน่วยงานมีการจัดระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง เจตจำนงการบริหารงานด้วยความสุจริต
๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐
๓. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
๔. การกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๖. ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ เรื่อง มาตรการในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

๕. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

๑. ข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ยังมีหนังสือที่ชักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการอีกจำนวนหลายฉบับ อาจทำให้มีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คลาดเคลื่อนได้

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการที่ต้องดำเนินการเป็นการเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดในการดำเนินการได้

๓. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง บางหน่วยงานไม่มีแผนการดำเนินการ หรือมีแต่ไม่เป็นไปตามแผนทำให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน ทำให้ไม่เป็นไปตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การจัดหาพัสดุในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ยังพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอและเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ กัน เนื่องจากเป็นกระบวนการบริหารจัดการที่ซับซ้อน มีกลุ่มงาน/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหลายกลุ่มงาน หลายคน รวมทั้งมีกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ทั้งปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตัวของเจ้าหน้าที่ และปัญหาที่เกิดจากกฎหมาย ระเบียบ ที่ยากต่อการเข้าใจ

๖. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ


ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง (เงินบำรุงและเงินงบค่าเสื่อม) จำนวน ๒๘๙ โครงการ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ๗,๕๑๒,๐๙๒.๓๕ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันเก้าสิบบาทสามสิบบาทสามสิบบาทสามสตางค์) สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น ๒๘๙ โครงการ ผลการจัดซื้อจัดจ้างสามารถลงนามในสัญญาจ้างและก่อหนี้ผูกพันเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น จริง ๔,๗๓๔,๕๒๐.๕๔ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบบาทห้าสิบบาทสามสตางค์) ประหยัดงบประมาณได้ ๒,๗๗๗,๕๗๑.๘๑ บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทแปดสิบบาทแปดสตางค์) คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๗ (ห้าสิบบาทแปดจุดหกเจ็ด) ของวงเงินที่ได้รับจัดสรร

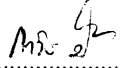
๗. แนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓


๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องติดตามข่าวสาร และศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อกฎหมาย วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง

๒. ให้แต่ละหน่วยงานกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกครั้ง

๓. การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการสิ่งสำคัญที่สุดคือการวางแผนการจัดหา ซึ่งหมายถึงการรวบรวมความต้องการใช้พัสดุ วางแผนเตรียมการจัดหาพัสดุให้ทันกับความต้องการของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้การจัดหาพัสดุต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ เพื่อความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ
(นางสาวโฉมวลี จีปิน)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอ
(นางภาวิณี ปัญญา)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบ
(นายพุชิต วีระเดชะวิทยา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐๕๔-๖๙๓๕๔๘ ต่อ ๑๐๓

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

โทร. ๐๕๔-๖๙๓๕๔๘ โทรสาร. ๐๕๔-๖๙๓๕๔๙

