# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตะโหมด จังหวัดพัทลุง โทร ๐ ๗๔๖๙๕-๑๔๐
**ที่** พท ๐๐๓๓.๓๐๑/๖/๒๒๗๔ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลตะโหมด MOIT๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ไว้ให้ประชาชนได้ตรวจดู ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการกำหนด... (๘) ข้อมูลข่าวสารตามที่คณะกรรมการกำหนด” นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้รวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖ MOIT๒ ๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และขอนำขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็ปไซต์ของโรงพยาบาลตะโหมด เพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน ทราบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวธัญญรัตน์ รักพวก)
นักวิชาการพัสดุ

(นางวันดี ชนะสิทธิ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายวิชัย สว่างวัน)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค
โรงพยาบาลตะโหมด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลตะโหมด

| แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข |
|---|
| **ชื่อหน่วยงาน** : โรงพยาบาลตะโหมด สำนักงานสาธารณสุข<br>**วัน/เดือน/ปี** : ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖<br>**หัวข้อ** : MOIT๒_๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖<br>หมายเหตุ : - |
| ผู้รับผิดชอบการกรอกข้อมูล<br>(นางวันดี ชนะสิทธิ์)<br>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ<br>วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖<br><br>ผู้อนุมัติรับรอง<br>(นายวิชัย สว่างวัน)<br>ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ<br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเขาชัยสน รักษาการในตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตะโหมด<br>วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ |
| ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่<br>(นายรณศักดิ์ ฤทธิช่วย )<br>ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ<br>วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ |

# รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

# และการจัดหาพัสดุ

# ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## โรงพยาบาลตะโหมด

## สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

# คำนำ

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ ฉบับนี้ประกอบด้วย ผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยรวบรวมข้อมูลจากหน่วยจัดซื้อทุกหน่วยพัสดุในโรงพยาบาลตะโหมด ได้แก่หน่วยพัสดุทั่วไป (กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ,หน่วยพัสดุยา (กลุ่มงานเภสัช) หน่วยพัสดุทันตกรรม (กลุ่มงานทัตกรรม) และหน่วยพัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์(กลุ่มงานชันสูตร) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์การดำเนินงานด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ทราบถึงผลการบริหารทรัพยากรที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการวิเคราะห์ถึงความเสี่ยงในการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค ให้ผู้บริหารทราบเพื่อการวางแผนด้านการเงินการคลังต่อไป

คณะผู้จัดทำ ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สนับสนุนข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ หวังว่ารายงานฉบับนี้คงเป็นประโยชน์ไม่มากก็น้อย เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุในปีต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลตะโหมด

สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| ๑. ผลการดำเนินการในภาพรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | ๒ |
| ๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | ๔ |
| ๓. ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | ๕ |
| ๔. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด | ๖-๑๑ |
| ๕. วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบ | ๑๑-๑๒ |
| ๖. แนวทางแก้ไขปัญหาในการปรับปรุงกระบวกหารจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไป | ๑๒ |

**รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ**
**โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

จัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณทุกวิธีการจัดซื้อโรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดจ้าง โดยรวบรวมข้อมูลจาก ๔ กลุ่มงานพัสดุ ได้แก่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มงานทันตกรรม และกลุ่มงานชันสูตร เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPHITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุฉบับนี้ประกอบด้วย

๑.การรวบรวมฐานข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ และแสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุแต่ละประเภท และเปรียบเทียบ กับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

๑ .๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยนำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดตามข้อ ๑. มาจัดทำเป็นรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครบทั้งองค์ประกอบ ๔ องค์ประกอบ คือ

๒.๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๒.๑.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด

๒.๑.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๒.๑.๔ แนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

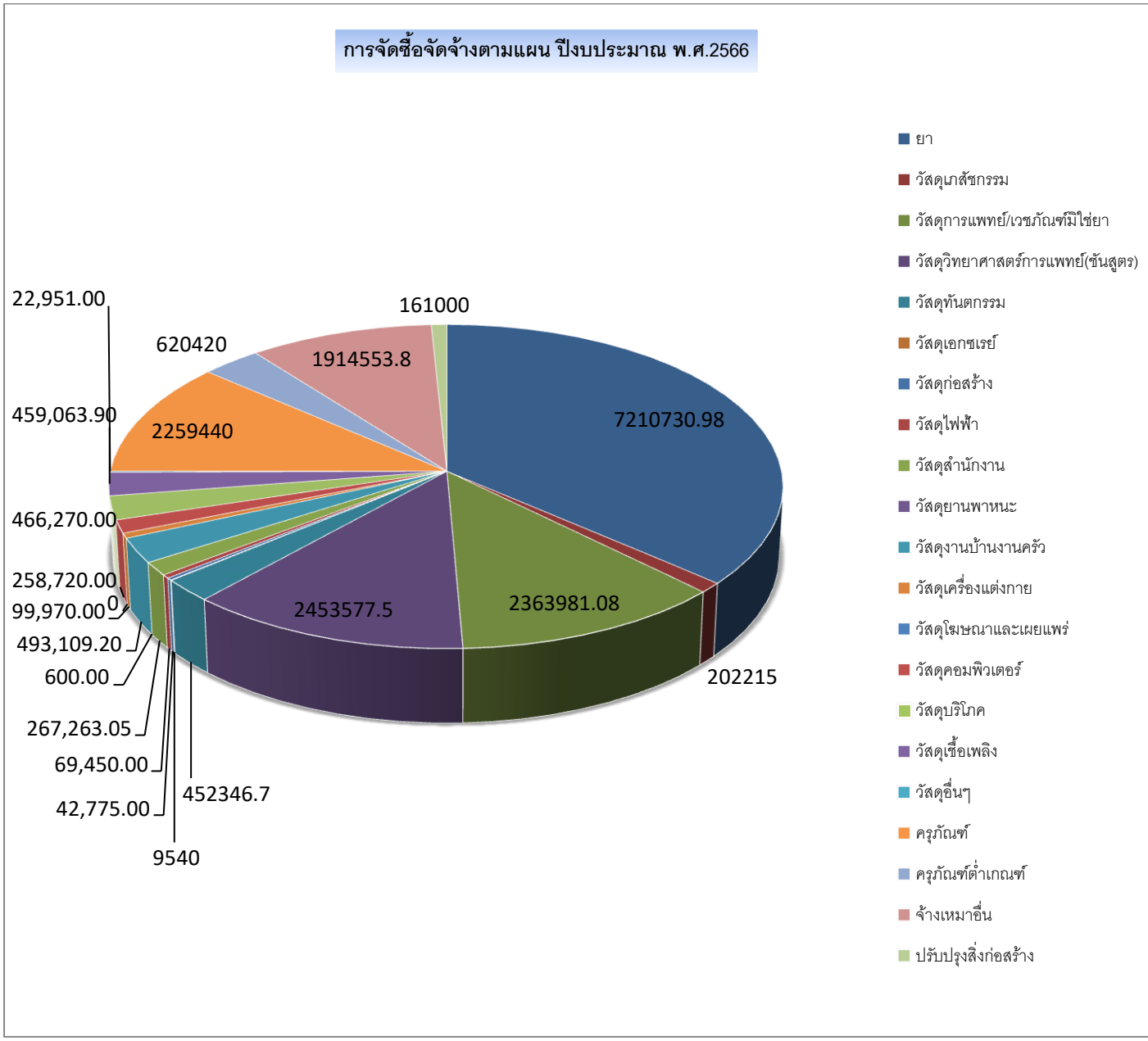
/๓. หลักฐาน...

๓. หลักฐานต้องมีความน่าเชื่อถือโดยการเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยแสดงหลักฐานที่นำไปปรับปรุงให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการในภาพรวม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง วงเงินที่ได้รับจัดสรร ๓๑,๘๕๖,๕๖๖ บาท (สามสิบเอ็ดล้านแปดแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบหกบาทถ้วน)

| หมวด | งานประมาณตามแผน | งบประมาณที่ใช้จริง | ต่ำ/สูงกว่าแผน |
|---|---|---|---|
| ยา | 8,000,000.00 | 7,210,730.98 | 789,269.02 |
| วัสดุเภสัชกรรม | 300,000.00 | 202,215.00 | 97,785.00 |
| วัสดุการแพทย์/เวชภัณฑ์มิใช่ยา | 2,800,000.00 | 2,363,981.08 | 436,018.92 |
| วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์(ชันสูตร) | 3,200,000.00 | 2,453,577.50 | 2,747,653.30 |
| วัสดุทันตกรรม | 460,000.00 | 452,346.70 | 7,653.30 |
| วัสดุเอกซเรย์ | 26,090.00 | 9,540.00 | 16,550.00 |
| วัสดุก่อสร้าง | 190000 | 42775 | 147225 |
| วัสดุไฟฟ้า | 200,000 | 69450 | 130550 |
| วัสดุสำนักงาน | 400,000 | 267,263.05 | 122736.95 |
| วัสดุยานพาหนะ | 10,000.00 | 600.00 | 9,400.00 |
| วัสดุงานบ้านงานครัว | 500,000 | 493109.2 | 689080 |
| วัสดุเครื่องแต่งกาย | 100000 | 99970 | 30.00 |
| วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ | 10000 | 0.00 | 10000 |
| วัสดุคอมพิวเตอร์ | 600,000 | 258720 | 341280 |
| วัสดุบริโภค | 600,000 | 466270 | 133730 |
| วัสดุเชื้อเพลิง | 600,000 | 459063.9 | 140936.10 |
| วัสดุอื่นๆ | 150000 | 22951 | 88,839.00 |
| ครุภัณฑ์ | 4,095,460.00 | 2259440 | 1836020 |
| ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ | 1,476,600 | 620420 | 856180 |
| จ้างเหมาอื่น | 10593591 | 5225822.52 | 5367768.48 |
| งบสำรอง | 500,000.00 | 488,767.00 | 11,233.00 |
| ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง | 33023600 | 161,000.00 | 8,600.00 |
| ซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้าง | 735000 | | |
| **รวม** | **31,856,566.00** | **22,603,243.86** | |

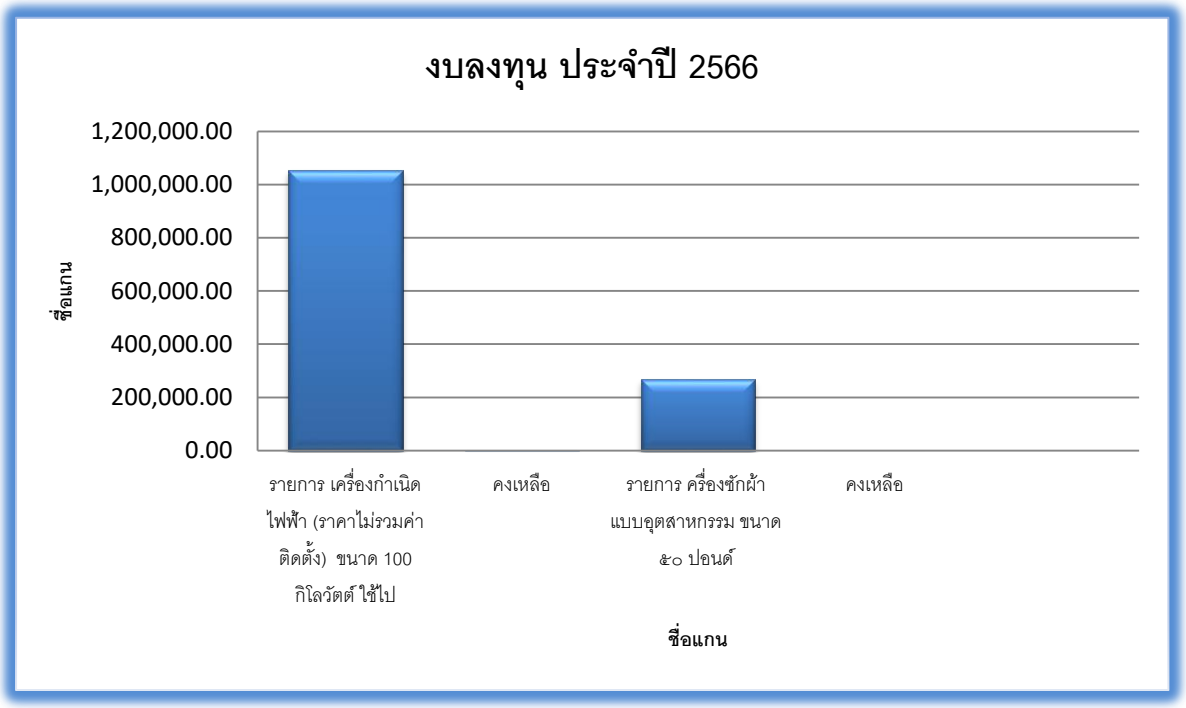
ผลการดำเนินการในภาพรวม ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง




ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๑,๘๕๔ โครงการ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุด คือวิธี เฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ (๙๙.๔๙%)

๑.๑ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | ร้อยละ |
|---|---|---|
| ๑. วิธีเฉพาะเจาะจง | ๑๘๔๙ | ๙๙.๔๙% |
| ๒. วิธีประกาศเชิญชวน | ๕ | ๐.๕๑% |
| ๓. วิธีคัดเลือก | ๐ | ๐.๐๐% |
| | | |




ด้วยโรงพยาบาลตะโหมด ได้รับแจ้งจัดสรรงบรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ที่ได้รับการโอนเปลี่ยนแปลงวงเงินจัดสรร จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือที่ สท ๐๒๐๗.๐๓/๒๑๑๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายการงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จำวน ๒ รายการ

๑. จัดซื้อเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ราคาไม่รวมค่าติดตั้ง) ขนาด ๑๐๐ กิโลวัตต์ งบประมาณทั้งสิ้น ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.จัดซื้อเครื่องซักผ้า แบบอุตสาหกรรม ขนาด ๕๐ ปอนด์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณ ๒๖๘,๐๐ บาท

สรุปได้ดังนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐% ของจำนวนโครงการทั้งหมด โดยมีงบคงเหลือ จำนวน ๑,๔๘๖ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน)

**๒. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยง ตามหลักการควบคุมภายในองค์กรEnvironment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓ (Committee of Sponsoring๒๐๑๓) ในการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นหลักประกันระดับหนึ่งว่าการดำเนินการ โรงพยาบาลตะโหมด ไม่มีการทุจริต และ/หรือหาผลประโยชน์ ทับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีที่พบกับการทุจริตที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นจะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าที่ส่วนราชการที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้เพราะไม่ได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติประจำ

ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด การกำหนดขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๙ ขั้นตอนดังนี้

๑. การระบุความเสี่ยง
๒. การวิเคราะห์สถานะความเสี่ยง
๓. เมทริคส์ระดับความเสี่ยง
๔. การประเมินการควบคุมความเสี่ยง
๔. แผนบริหารความเสี่ยง
๖. การจัดทำร้ายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง
๗. จัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง
๘. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง
๙. การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยง

ก่อนทำการประเมินความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด มีการเตรียมการประเมินความเสี่ยงจากภาระงานด้านภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน (การจัดทำแผน, การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง, กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง, การบริหารพัสดุ) ดังนี้

<u>ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk identification)</u>

การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) โดยนำข้อมูลที่ได้จากกการเตรียมการประเมินความเสี่ยงของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยง (Risk identification) ที่เป็น Unknown Factor

| ขั้นตอนการปฏิบัติ | ระบุรายละเอียดความเสี่ยง | |
|---|---|---|
| | Known Factor | Unknown Factor |
| ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>• หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ | ✓ | |
| ๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง<br>• หน่วยงานขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะ<br>• การสืบราคากลางจากท้องตลาด | ✓<br>✓ | |
| ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>• การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>• การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง<br>• การแสวงหาผลประโยชน์<br>• การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด<br>• ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ | | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **ระบุรายละเอียดความเสี่ยง** | |
| | Known Factor | Unknown Factor |
| ๔. การบริหารพัสดุ<br>• การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับ<br>• การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ | | ✓<br>✓ |

จากตาราง ตอนที่ ๑ เมื่อทำการระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เสร็จสิ้น จึงดำเนินการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด อันอาจจะเกิดจากการทุจริต และหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ตามสัญญานสีไฟจราจร โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยง (Risk Identification)

การนำข้อมูลจากตารางที่๒ มาวิเคราะห์เพื่อแสดงสถานะความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องไฟจราจร

ความหมายของสถานะความเสี่ยงตามสีไฟจราจร มีรายละเอียดดังนี้
ความเสี่ยงระดับต่ำ



ความเสี่ยงระดับปานกลาง และ สามารถใช้ความรอบคอบ ระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติควบคุมดูแลได้

ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงานภายในองค์กรมีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงาน ตามหน้าที่ปกติ

ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จัก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง (แยกตามสีไฟจราจร)

| ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | เขียว | เหลือง | ส้ม | แดง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>• หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ | | ✓ | | |
| ๖. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง<br>• หน่วยงานขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะ<br>• การสืบราคากลางจากท้องตลาด | | ✓<br>✓ | | |
| ๗. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง<br>• การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>• การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง<br>• การแสวงหาผลประโยชน์<br>• การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด<br>• ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ<br>• | | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ | | |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติ** | **เขียว** | **เหลือง** | **ส้ม** | **แดง** |
| ๘. การบริหารพัสดุ<br>• การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับ<br>• การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ | | ✓<br>✓ | | |

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ ระดับความเสี่ยง (Risk level matrix)

นำขั้นตอนความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ที่มีสถานะความเสี่ยงระดับ ป่านกลาง (สีเหลือง) จากตารางที่ ๒ มาทำการหาค่าความเสี่ยงรวม ซึ่งได้ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด คูณด้วย ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า ๑-๓

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

มีเกณฑ์ในการให้ค่า ๑-๓ มีดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๑.๑ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนงานนั้น ๑ แสดงว่ากิจกรรมหรือ ขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

๓.๑.๒ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนงานนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ใบระดับ ๑ เท่านั้น

(ตามตารางที่ ๓.๑ เกณฑ์พิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวังความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ว่าเป็น MUST หรือ SHOULD)

**๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ** มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

๓.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stake holders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๓ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายCustomer/User ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๔ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนงานภายใบ Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้องค์ความรู้Learning & Growth ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

(ตามตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ)

ตารางที่ ๓ SCORING ระดับความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด (Risk level matrix )

| ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง 3 2 1 | ระดับความรุนแรงของผลกระทบ 3 2 1 | ค่าความเสี่ยงจำเป็น x รุนแรง |
|---|---|---|---|
| **๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** | | | |
| • **หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ** | ๑ | ๒ | ๒ |
| **๒. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง** | | | |
| • **หน่วยงานขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะ** | ๑ | ๒ | ๒ |
| • **การสืบราคากลางจากท้องตลาด** | ๑ | ๒ | ๒ |
| **๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| • การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | ๑ | ๒ | ๒ |
| • การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง | ๑ | ๒ | ๒ |
| • การแสวงหาผลประโยชน์ | ๑ | ๒ | ๒ |
| • การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | ๑ | ๒ | ๒ |
| • ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ | ๑ | ๒ | ๒ |
| ๔. การบริหารพัสดุ | | | |
| • การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับ | ๑ | ๒ | ๒ |
| • การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ | ๑ | ๒ | ๒ |

จากนั้นนำมาพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง/ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม ข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ดังตารางที่ ๓.๑ ถึง ตารางที่ ๓.๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

| ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST | กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก should |
|---|---|---|
| ๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| • หน่วยงานไม่มีความชัดเจนในการกำหนดความต้องการพัสดุ | - | ๑ |
| ๖. การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง | | |
| • หน่วยงานขาดความรู้ในการกำหนดคุณลักษณะ | - | ๑ |
| • การสืบราคากลางจากท้องตลาด | - | ๑ |
| ๗. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| • การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - | ๑ |
| • การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง | - | ๑ |
| • การแสวงหาผลประโยชน์ | - | ๑ |
| • การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | - | ๑ |
| • ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ | - | ๑ |
| ๘. การบริหารพัสดุ | | |
| • การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุมกำกับ | - | ๑ |
| • การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ | - | ๑ |

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

| ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ | ๒ | ๓ |
|---|---|---|---|
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตรภาคีเครือข่าย** | x | | |
| **ผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial** | x | | |
| **ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมายCustomer/User** | x | | |
| **ผลกระทบต่อกระบวนงานภายใน Internal Process** | x | | |
| **กระทบด้านการเรียนรู้ องค์ความรู้ Learning & Growt** | x | | |

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินการควบคุมความเสี่ยง (Risk-Control Matrix Assessment)

นำค่าความเสี่ยงรวมจากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมดว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ ได้แก่คุณภาพการจัดการ สอดส่อง และเฝ้าระวังในงานปกติ กำหนดเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

**ดี** จัดการได้ทันที ทุกครั้งไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

**พอใช้** จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มิความเข้าใจ

**อ่อน** จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ แสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงพยาบาลตะโหมด

| กระบวนการที่มีความเสี่ยง | คุณภาพการจัดการ | ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ** | **ค่าความเสี่ยงระดับกลาง** | **ค่าความเสี่ยงระดับสูง** |
| **การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง** | ดี | ๒ | | |
| **การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง** | ดี | ๒ | | |
| **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง** | ดี | ๒ | | |
| **การบริหารพัสดุ** | ดี | ๒ | | |
| | | | | |

จากตารางประเมินควบคุมความเสี่ยงด้านด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลตะโหมด พบว่าคุณภาพการจัดการดี มีค่าความเสี่ยงระดับต่ำ (๒)

**ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง**

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

| แผนบริหารความเสี่ยงฯ | มาตรการ |
|---|---|
| **กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโรงพยาบาลตะโหมด** | ๑.มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ<br>๒.กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใส<br>๓.แนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานใน การจัดซื้อจัดจ้าง<br>๔. แนวทางการปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง |

**ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง**

จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลตะโหมด โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงออกเป็น ๓ ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง เพื่อติดตามเฝ้าระวังและประเมินการบริหารความเสี่ยง

สถานะของสีและระดับของความเสี่ยง

| สถานะสี | ระดับของสถานะความเสี่ยง |
|---|---|
| | ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม |
| | เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันท่วงทีตามนโยบาย มาตรการ กิจกรรมที่วางไว้ความเสี่ยงการทุจริตลดลงระดับความรุนแรง <๓ |
| | เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยงยังแก้ไขไม่ได้ควรมีนโยบาย มาตรการ ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง >๓ |

เกินกว่าการยอมรับ

เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้

ยังไม่เกิดขึ้นเฝ้าระวังต่อเนื่อง

ตารางที่ ๖ ตารางการจัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

| กิจกรรม | โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง | สถานะความเสี่ยง | | |
|---|---|---|---|---|
| | | เขียว | เหลือง | แดง |
| **กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด** | การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง | ✓ | | |
| | การแสวงหาผลประโยชน์ | ✓ | | |
| | การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด | ✓ | | |
| | ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ | ✓ | | |
| | การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุม กำกับดูแลอย่างรัดกุม | ✓ | | |

**ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง**

นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด จากตารางที่ ๖ ที่จำแนกสถานะความเสี่ยงออกเป็น ๓ สีได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งรายงานผลการฝ้าระวังความเสี่ยงด้านกระบวนการ

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ที่วิเคราะห์ได้นั้นมีสถานะความเสี่ยงเป็น สีเขียว สามารถยอมรับ ได้และต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

ในขั้นตอนที่ ๗ นี้ สถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลตะโหมดนั้นไม่อยู่ข่ายความสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามควรที่จะมีการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องจึงกำหนดมาตรการ โครงการ /กิจกรรมเพิ่มเติม ดังตารางที่ ๗

ดังตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด

| กิจกรรม | มาตรการ/นโยบาย /โครงการ /กิจกรรมเพิ่มเติม |
|---|---|
| **กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด** | ๑.มาตรการ กลไก กรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐตาม<br>๒. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส แนวทางการปฏิบัติงาน ในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง |

ขั้นตอนที่ ๘ การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง

ตารางที่๘ ตารางรายงานการบริหารความเสี่ยง

| โอกาส/เหตุการณ์ความเสี่ยง | สรุปสถานะความเสี่ยงใน | | |
|---|---|---|---|
| | **เขียว** | **เหลือง** | **แดง** |
| **การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง** | ✓ | | |
| **การแสวงหาผลประโยชน์** | ✓ | | |
| **การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด** | ✓ | | |
| **ผู้ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ** | ✓ | | |
| **การจัดเก็บและลงทะเบียนไม่มีการควบคุม กำกับดูแลอย่างรัดกุม** | ✓ | | |
| **การจำหน่ายพัสดุล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบ** | ✓ | | |

การจัดทำรายงานความเสี่ยงสรุปได้ว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ โรงพยาบาลตะโหมด โดยเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๓(Committee of SponsoringOrganizations ๒๐๑๓) ที่นำมาใช้นี้จะเป็นหลักประกันได้ในระดับหนึ่งว่า การดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด ไม่มีการทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ/หรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หากแม้ในกรณีที่พบการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหามีค่าน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าส่วน

ราชการอื่น ที่ไม่ได้มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลตะโหมด **พบว่ามีสถานะความเสี่ยงที่ไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยง โดยปรากฏสถานะความเสี่ยงเป็นสีเขียว** ซึ่งหมายถึงสามารถยอมรับได้ แต่ต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างต่อเนื่อง

**๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด**

๓.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ละส่วนงานไม่มีแผนการดำเนินการ

๓.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้กำหนดคุณลักษณะ เกิดความล่าช้าเนื่องจากบุคลากร ในหน่วยงานมีจำนวนน้อยและติดภารกิจในการให้บริการผู้ป่วยทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๓.๓ พัสดุบางรายการไม่มีผู้ขายในเขตพื้นที่ทำให้การจัดซื้อล่าช้า บางรายการต้องมีค่าบริการที่เพิ่มขึ้นไม่เป็นไปตามราคากลางที่กำหนดไว้ ร่วมถึงการประสานงานที่ไม่ได้รับความอำนวยความสะดวกจากผู้ขาย

**๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ**

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณทั้งสิ้นจากเงินบำรุง ๓๑,๘๕๖,๕๖๖ บาท (สามสิบเอ็ดล้านแปดแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบหกบาทถ้วน) สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จสิ้น ๑,๘๕๔ โครงการ งบลงทุน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ใช้ไป ๗๔๘,๕๑๔.๐๐ บาท คงเหลือ ๑,๔๘๖ บาท ผลการจัดซื้อจัดจ้างสามารถลงนามในสัญญาจ้างและก่อหนี้ผูกพันได้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒,๖๐๓,๒๔๓.๘๖ คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๙๕%

**๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๕.๑ ให้แต่ละหน่วยงานศึกษาการกำหนดความต้องการในการขอจัดซื้อจัดจ้าง และให้ดำเนินการให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๖ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือผู้ดำเนินโครงการ ต้องดำเนินการตามแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงานและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด เพื่อให้หน่วยจัดซื้อพัสดุมีเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาตามระเบียบ กฎหมาย กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อการบริหารพัสดุควบคู่ไปกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ

๕.๔ การจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรม ลดการซื้อนอกแผนเพื่อให้การประมาณการจ่ายที่สมดุล ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

๕.๓ จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานประจำหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจและปฏิบัติ ไปในทิศทางเดียวกัน

# บรรณานุกรม

กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH integity and Transparency Assessment : MOP HITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข., ๒๕๖๖