



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลแม่awang โทร ๐ ๕๓๙๒ ๘๐๔๔ ต่อ ๑๖๓

ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๔๓

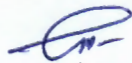
วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang

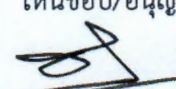
ตามบันทึกข้อความ ที่ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๔๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ของ
โรงพยาบาลแม่awang ว่าด้วยการรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ งานพัสดุเห็นควรให้
นำผลการวิเคราะห์ดังกล่าว ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่awang เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล
และสาธารณชนรับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบโปรดอนุญาตให้เผยแพร่รายงานผลการวิเคราะห์
ดังกล่าวในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลแม่awang ต่อไป


(นางรดาญรัตน์ จันทรทิพย์)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang
เห็นควรอนุญาตให้เผยแพร่รายงานการวิเคราะห์
ตามที่งานพัสดุเสนอ


(นางสมจิต รุ่งแสง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/อนุญาต

(นายอำพร เอี่ยมศรี)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang



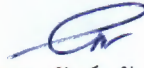
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลแม่awang กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๘๐๔๔-๔๕ ต่อ ๑๖๓
ที่ ชม ๐๐๓๓.๓๐๑/๑๕๕๒ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖


เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang

ด้วยงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ ของโรงพยาบาลแม่awang จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร สำหรับใช้วางแผนการ ในการบริหารงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลในปีต่อไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จากการ วิเคราะห์แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทียบกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในปี ๒๕๖๖ จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหมวดจะจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน จะมีบางหมวดที่เกินกว่า แผน ในจำนวนที่ไม่สูงมาก เนื่องจากจำนวนผู้ป่วยที่เพิ่มขึ้น และแนวทางการสั่งยาที่ปรับเปลี่ยนเพื่อการให้ทัน ตามแนวทางการรักษาที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด

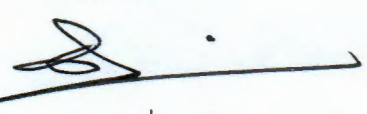
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางรดาณารัตน์ จันทร์ทิพย์)
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสมจิต รุ่งแสง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ


(นายอำพร เอี่ยมศรี)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่awang
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

รายงานผลการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2566



งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลแม่วาง

คำนำ

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลแม่วาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลแม่วาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจและขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงพยาบาลแม่วาง
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลแม่วง ปี ๒๕๖๖ ตารางการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ ประกอบด้วย	๑
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
- ปัญหา และอุปสรรค ในการดำเนินงาน	
- การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	
- แนวทางแก้ไขปัญหา ปรับปรุง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	
๒. ตารางการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ (เวชภัณฑ์)	๑๔
๓. ตารางการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ (วัสดุการแพทย์)	๑๘
๔. ตารางการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ (วัสดุทันตกรรม)	๒๒
๕. ตารางการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ (วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์)	๒๓
๖. ตารางการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ (วัสดุทั่วไป)	๒๕

.....

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โรงพยาบาลแม่วาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

บทสรุป

และการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามรายงานการวิเคราะห์

โรงพยาบาลแม่วาง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน จัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA)ที่กำหนดให้ส่วนราชการ ได้นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาครัฐที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและ เกิดความคุ้มค่า สมประโยชน์ต่อภาครัฐ จึงขอแสดงผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ ตารางแสดงการจัดซื้อแยกประเภทวัสดุ จากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	แผนทั้งปี	รวมใช้ทั้งปี	เพิ่ม(-)/ลด(+) จาก แผนทั้งปี	ร้อยละ จาก แผนทั้ง ปี
๑	เวชภัณฑ์	๙,๔๓๖,๙๐๘.๙๗	๙,๕๑๒,๔๓๙.๓๔	-๗๕,๕๓๐.๓๗	๐.๘๐
๒	เวชภัณฑ์มีไข้ยาและวัสดุการแพทย์	๑,๘๕๒,๐๑๐.๙๐	๑,๕๘๕,๔๔๓.๒๕	๒๖๖,๕๖๗.๖๕	๑๔.๓๖
๓	วัสดุทันตกรรม	๕๔๘,๘๔๗.๓๕	๕๐๗,๓๙๙.๕๖	๔๑,๔๔๗.๗๙	๗.๕๕
๔	วัสดุทั่วไป (คลัง)	๑,๑๔๖,๕๐๐.๐๐	๖๘๕,๔๖๐.๐๐	๔๖๑,๐๔๐.๐๐	๕๐.๒๑
๖	วัสดุทั่วไป (นอกคลัง)	๒,๗๔๖,๕๐๐.๐๐	๒,๗๖๕,๑๔๒.๔๒	-๑๘,๖๔๒.๕๘	๐.๖๘
๗	หมวดค่าใช้สอยอื่น	๘,๔๐๗,๖๐๑.๒๔	๘,๘๐๗,๔๗๒.๙๗	-๓๙๙,๘๗๑.๒๗	๔.๗๖
๘	วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๙๕๘,๗๓๘.๒๐	๑,๖๕๓,๙๕๑.๙๐	๓๐๔,๗๘๖.๓๐	๑๕.๕๖

จากตารางที่ ๑ วิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. โรงพยาบาลแม่ว่างได้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร สำหรับใช้วางแผนการในการบริหารงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลในปีต่อไป ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากการวิเคราะห์แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เทียบกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในปี ๒๕๖๖ ของโรงพยาบาลแม่ว่าง ทางโรงพยาบาลมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละหมวดจะจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน และอาจจะมีบางหมวดที่มีการจัดซื้อเกินจากแผนไปบ้าง รายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑ ประเภทเวชภัณฑ์ จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบยอดการจัดซื้อจริง การจัดซื้อเวชภัณฑ์เกินจากแผนการจัดซื้อ หลังจากมีการขอปรับแผนการจัดซื้อระหว่างปี พบว่ามีอัตราการซื้อสูงกว่าแผน ร้อยละ ๐.๘๐ เนื่องจากจำนวนผู้ป่วยที่เพิ่มขึ้น และแนวทางการสั่งยาที่ปรับเปลี่ยนเพื่อการให้ทันตามแนวทางการรักษาที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเกินกว่าแผนที่ตั้งไว้
 - ๑.๒ ประเภทวัสดุทั่วไป จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบยอดการจัดซื้อจริง การจัดซื้อวัสดุทั่วไปอยู่ในแผนการจัดซื้อ โดยมีอัตราการซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๔๑.๒๑ ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อไม่เกินแผนที่ตั้งไว้ ส่วนแผนของประเภทวัสดุนอกคลัง เมื่อเทียบกับยอดการจัดซื้อจริง การจัดซื้อวัสดุทั่วไปนอกคลัง จะมีอัตราการซื้อที่สูงกว่าแผน ร้อยละ ๐.๖๘ ซึ่งถือว่าเป็นยอดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มสูงไม่มาก เนื่องจากต้องจัดซื้อวัสดุสำหรับใช้ในการสนับสนุน ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงพยาบาล
 - ๑.๓ ประเภทวัสดุทันตกรรม จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบยอดการจัดซื้อจริง การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม อยู่ในแผนการจัดซื้อ โดยมีอัตราการซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๗.๕๕ ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อไม่เกินแผนที่ตั้งไว้
 - ๑.๔ ประเภทวิทยาศาสตร์การแพทย์ จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบยอดการจัดซื้อจริง การจัดซื้อวิทยาศาสตร์การแพทย์ อยู่ในแผนการจัดซื้อ โดยมีอัตราการซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๑๕.๕๖ ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อไม่เกินแผนที่ตั้งไว้
 - ๑.๕ ประเภทเวชภัณฑ์มีไชยาและวัสดุการแพทย์ จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบยอดการจัดซื้อจริง การจัดซื้อเวชภัณฑ์มีไชยาและวัสดุการแพทย์อยู่ในแผนการจัดซื้อ โดยมีอัตราการซื้อต่ำกว่าแผน ร้อยละ ๑๔.๓๖ ซึ่งถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อไม่เกินแผนที่ตั้งไว้
 - ๑.๖ ประเภทหมวดค่าใช้จ่ายสอย จากแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เทียบยอดการจัดซื้อจริง หมวดค่าใช้จ่ายสอยเกินจากแผนการจัดซื้อ โดยมีอัตราการซื้อสูงกว่าแผน ร้อยละ ๔.๗๖ ส่วนหนึ่งมาจากค่าใช้จ่ายการเช่าเครื่องตรวจวิเคราะห์อัตโนมัติทางเคมีคลินิกพร้อมน้ำยาฯ ,จ้างเหมาประกอบอาหารผู้ป่วยใน,จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ที่เกินวงเงินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้หมวดค่าใช้จ่ายสูงกว่าแผน

ตารางที่ ๒ งบค่าเสื่อม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง	จำนวน โครงการ (รายการ)	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร (บาท)	จำนวน งบประมาณที่ใช้ ไป(บาท)	วงเงินเพิ่ม/ลด (บาท)	ร้อยละ (วงเงิน ที่ใช้)	ผลการ ดำเนินงาน (โครงการ)	
						ตาม แผน	ล่าช้า
เฉพาะเจาะจง	๒๑	๘๑๐,๒๙๐.๐๐	๗๙๖,๖๙๐.๐๐	๑๓,๖๐๐.๐๐	๙๘.๓๒	๒๑	
ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๓	๓,๓๒๗,๕๑๑.๓๕	๓,๓๐๐,๖๐๒.๓๕	๒๖,๙๐๙.๐๐	๙๙.๑๙	๑	๒
รวม	๒๔	๔,๑๓๗,๘๐๑.๓๕	๔,๐๙๗,๒๙๒.๓๕	๔๐,๕๐๙.๐๐		๒๔	๒

จากตารางที่ ๒ โรงพยาบาลแม่วาง ดำเนินการจัดหาพัสดุ จากงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย ในลักษณะงบลงทุน(งบค่าเสื่อม) ระดับจังหวัด (๒๐%) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งสิ้น ๔,๑๓๗,๘๐๑.๓๕ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยหนึ่งบาทสามสิบห้าสตางค์) จำนวน ๒๔ รายการ พบว่าวิธีการจัดหาพัสดุมี ๒ วิธี คือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๒๑ รายการ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) จำนวน ๓ รายการ ผลการดำเนินงานยังเป็นไปตามแผน สามารถส่งมอบและตรวจรับเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒๒ รายการ และมีจำนวน ๒ รายการที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ไม่สามารถส่งมอบและตรวจรับเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยการจัดซื้อจัดจ้างยังอยู่ในระยะเวลาตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอยางแม่วาง จังหวัด เชียงใหม่ วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/ กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางใน การปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคคลากร ยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อ การปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและไม่สามารถ เข้าถึงระบบงานพัสดุอย่างถ่อง แท้	ทำให้เกิดปัญหาการ ปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า เนื่องจาก แนวทางใน การปฏิบัติงาน ไม่ชัดเจน	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับ ดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิด ความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็น ธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีจัดระบบงาน และผู้ที่ รับผิดชอบงานใหม่ยังไม่มี ความ ชำนาญ	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยัง ไม่มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคคลากรด้านการ ปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรม ให้ความรู้
1.5ด้านการตรวจสอบ ภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งาน ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็น ผู้จัดทำและตรวจสอบ ภายใน ทำให้การ ตรวจสอบไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน และทั่วถึง เป็นผลให้การ ประเมินความเสี่ยงและ การควบคุมภาพแวดล้อม การบริหารจัดการพัสดุ ไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งานที่ รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน โดยตรงจะได้ช่วยตรวจสอบอีก ครั้ง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของบประมาณ หน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	การรวบรวมความต้องการของหน่วยงานย่อยล่าช้าทำให้การเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าออกไป	ทำให้การเสนอแผนไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	กำหนดเวลาในการรวบรวมความต้องการ เพื่อจัดทำแผนให้เร็วขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนและรายละเอียดไม่ครบถ้วน	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย และได้พัสดุไม่ถูกต้องตามความต้องการ	ทำให้มีของที่ไม่ตรงตามความต้องการ ค้างในสต็อก อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะได้มีการวางแผนการทำงาน
5. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานไม่เต็มใจในการปฏิบัติหน้าที่	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด ทำให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความล่าช้า	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีคำสั่งในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อรองรับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
วัสดุตามแบบที่ต้องการใช้ มีไม่เพียงพอ	วัสดุสำหรับใช้ในงานที่ต้อง ถูกต้องตามแบบ ขาดตลาด ต้องรอจากสต็อกที่อื่น ปัญหา เรื่องการขนส่ง	ทำให้การส่งมอบงาน ล่าช้า	มีการกำหนดวันเวลาการส่งมอบ ให้เหมาะสม โดยคำนวณให้ ครอบคลุมเรื่องการขนส่งวัสดุ
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	มีการยืมหรือเบิกพัสดุ โดยไม่มีการลงใบเบิกให้เรียบร้อย และสถานที่จัดเก็บพัสดุมีไม่เพียงพอ มีการแบ่งแยกห้องเก็บออกไป ทำให้เกิดการสูญหายพัสดุ	ทำให้สูญเสียงบประมาณ และไม่ทราบต้นทุนการ ใช้วัสดุที่แท้จริงของ หน่วยงาน	กำหนดให้มีการเบิก/ยืม โดยมี เอกสารการเบิกทุกครั้ง จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มี ลักษณะมิดชิด และมีพื่อในการ ควบคุม จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาต เปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการ ขอใช้ห้องพัสดุ
8. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ ใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอสำหรับ ดูแลและควบคุมพัสดุ	พอไปตรวจพบทำให้มี พักตุงเหลือที่หมดความ จำเป็นจำนวนมาก และไม่มีเอกสารหรือ ข้อมูลที่ชัดเจนของพัสดุ	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพ ความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่ คณะกรรมการได้ทำการ ตรวจสอบประจำปีและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การ เก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และ เพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความ จำเป็นและล้าสมัยเป็นการ ประหยัดงบประมาณของ หน่วยงานในอนาคต และจัดส่ง เจ้าหน้าที่เข้าอบรมหรือจัดให้มีการ เข้าศึกษาดูงาน ของ หน่วยงานอื่นเพื่อนำมาใช้เป็น แนวทาง

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ดังนี้

1. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก	คะแนน	1 - 4
2. ความเสี่ยงระดับต่ำ	คะแนน	5 - 8
3. ความเสี่ยงระดับปานกลาง	คะแนน	9 - 14
4. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	15 - 20
5. ความเสี่ยงระดับสูงมาก	คะแนน	21 - 25

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	1.1 ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	3	4	12	ปานกลาง	3
		1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ และมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง - ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและไม่สามารถเข้าถึงระบบงานพัสดุอย่างถ่องแท้	2	2	4	ต่ำมาก	7
		1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและไม่สามารถเข้าถึงระบบงานพัสดุอย่างถ่องแท้	2	3	6	ต่ำ	6
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีจัดระบบงาน และผู้ที่รับผิดชอบงานใหม่ยังไม่มีความชำนาญ	3	4	12	สูง	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรงและไม่มีการกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	2	2	4	ต่ำ	7

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. ด้านการจัดหาพัสดุ		2.1 การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	2	3	6	ต่ำ	6
3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	2	6	ต่ำ	6
4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่	2	4	8	ต่ำ	5
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 การตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง	3	2	6	ต่ำ	6

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
โรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พักตร์มีการสูญหาย/เสียหาย	- การยืมหรือเบิกพัสดุ โดยไม่มีการลงใบเบิกให้เรียบร้อย และสถานที่จัดเก็บพัสดุมิไม่เพียงพอ มีการแบ่งแยกห้องเก็บออกไป ทำให้เกิดการสูญหายพัสดุ	3	4	12	สูง	2
7. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอสำหรับดูแลและควบคุม	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	ปานกลาง	4

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน 12 คะแนน จำนวน 3 ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า โรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมี กฎระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนออกมาใหม่ๆ ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไข - ให้องค์กรมีการจัดบุคคลกรเข้าร่วมอบรม สัมมนาวิชาการเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงาน

2. ด้านเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีการจัดระบบงานใหม่ และเพิ่มผู้ที่รับผิดชอบงานใหม่ ซึ่งยังไม่มีความชำนาญ ความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อบังคับ

แนวทางแก้ไข - ให้องค์กรมีการจัดให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ เข้าร่วมอบรม สัมมนา วิชาการเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ในการปฏิบัติงาน

3. ด้านการควบคุมพัสดุ เนื่องจากการยืมหรือเบิกพัสดุ โดยไม่มีการลงในใบเบิกให้เรียบร้อย และไม่มีการควบคุมกำกับดูแล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทำให้มีพัสดุสูญหายบ่อยครั้ง ขาดการควบคุมการยืมการคืนวัสดุและอุปกรณ์ ที่เป็นระบบ ทำให้องค์กรต้องสูญเสียงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดหาใหม่

แนวทางแก้ไข - กำหนดการยืมหรือเบิกพัสดุ ให้มีการลงในใบเบิกให้เรียบร้อยทุกครั้ง กำหนดห้องหรือที่เก็บเป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระเบียบเรียบร้อย กำหนดให้ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุที่ชัดเจน มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อง่ายต่อการติดตาม

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนโรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1) ประกาศโรงพยาบาลแม่วาง เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

2) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

3) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

4) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

5) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

**กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่**

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. การจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	๑. แจงรายละเอียด งบประมาณและแผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	คณะกรรมการ บริหารโรงพยาบาล แม่วาง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๑)
	๒. งานพัสดุแจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องสำรวจและแจ้ง ความต้องการใช้พัสดุ	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด
	๓. งานพัสดुरวบรวมความต้อง การใช้และจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดดังนี้ ๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ จัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชี กลางกำหนด - จัดทำหนังสือขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง - นำเสนอเพื่อขออนุมัติ	กันยายน ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจ รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง,เว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงาน	กันยายน -ตุลาคม ๒๕๖๕	เจ้าหน้าที่พัสดุที่ เกี่ยวข้อง	
๓. การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ของระเบียบ			
๔. การบันทึก รายงานผลการ พิจารณา	บันทึกทรายการผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสาร ประกอบรายการดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฟัง ความคิดเห็นร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียด คุณลักษณะหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างและผลการ พิจารณาในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสารเชิญ ชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย ๕. บันทึกทรายงานผลการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๖. ประกาศผลการพิจารณา คัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ๗. สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือรวมทั้ง การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ(ถ้ามี) ๘. บันทึกทรายงานผลการ ตรวจรับพัสดุ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง ลากรบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๕. จัดเก็บอย่าง เป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกทรายงานผลการ พิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดู ข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา๑๒)

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของโรงพยาบาลแม่วาง อำเภอมะนัง จังหวัดเชียงใหม่

วิธีการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖. การจัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ -การกำขำ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๑๓)
๗. ขอความเห็นชอบแนวทาง ปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๘. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันฯเพื่อสร้างความตระหนักรู้และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ	- พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(มาตรา ๑๓)
๙. ช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	คณะกรรมการงานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง	

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2566 ทำการวิเคราะห์ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบคือ

1.บทสรุปผลการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา ปี 2566

ในปีงบประมาณ 2566 ฝ่ายเภสัชกรรมโรงพยาบาลแม่วาง ได้ดำเนินการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและวัคซีน โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ทั้งหมด 780 บันทึก รวมเป็นเงิน 9,512,439.34 บาท แบ่งเป็นการจัดซื้อยาร่วมจังหวัดเชียงใหม่ ร้อยละ 60.17 จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรมและสภาเภสัชกรร้อยละ 27.48 และจัดซื้อโดยสรรหาเองร้อยละ 12.35

จำนวนบันทึกขออนุมัติซื้อยา	จำนวนเงิน (บาท)	วิธีการจัดซื้อ
780 บันทึก	9,512,439.34	เฉพาะเจาะจง

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.ยาขาดจำหน่าย	1.ไม่ทราบสาเหตุแน่ชัด โดยมาก เป็นปัญหาจากโรงงานผลิตหรือระบบการขนส่งจากต้นทาง และสาเหตุจากกลไกการตลาด	1.ยาไม่มีจ่ายให้ผู้ป่วย ต้องใช้ยาตัวอื่นทดแทน 2.ต้องเปลี่ยนบริษัทยา ทำให้ลักษณะภายนอกของเม็ดยาเปลี่ยนไป	1.ยืมยาจากโรงพยาบาลข้างเคียงนำมาใช้ก่อนชั่วคราว ในรายการยาที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วน 2.แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเมื่อมีการเปลี่ยนบริษัทยา เพื่อให้ระมัดระวังในการจัด/จ่ายยา และอธิบายให้ผู้ป่วยฟังทุกครั้ง
2.ยาขาดคลัง	1. เป็นปัญหาในกลุ่มยาต้านไวรัส และยารักษาวัณโรค ที่ได้รับการจัดสรรจากสปสช. โดยไม่ทราบสาเหตุแน่ชัด 2.อัตราการสำรองยาน้อย (1เดือน) 3.อัตราการใช้เปลี่ยน เนื่องจากการหมุนเวียนแพทย์ และเปลี่ยนแนวทางการรักษาให้ทันสมัย 4.การจ่ายเงินล่าช้า ทำให้ยาบริษัทจัดส่งของ	1.ยาไม่มีจ่ายให้ผู้ป่วย จนถึงวันนัด ต้องค้างจ่าย	1.กรณียาด้านไวรัสไม่พอจ่าย ต้องปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง ให้มีการปรับยาให้ผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาต่อเนื่อง 2.จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายบิลค่ายาในกรณีที่ต้องจัดซื้อ กับบริษัทที่ติดเครดิต 3.มีการปรับเปลี่ยนแผนการจัดซื้อทุก6เดือน เพื่อให้ประมาณการจัดซื้อได้ใกล้เคียงกับความต้องการในสถานการณ์จริง
3.มีการสั่งใช้ยาที่นอกเหนือบัญชียาของรพ.	1.ผู้ป่วยในรพ.มีจำนวนมาก ยากต่อการส่งต่อไปรักษา จึงต้องใช้ระบบconsult ปลายทาง และทำ	1.ไม่มียาให้ผู้ป่วยหันท้วงที่	1.ยืมยาจากโรงพยาบาลแม่ข่ายมาใช้ก่อน และจัดซื้อคืนให้ทีหลัง 2.จัดทำแนวทางการใช้ยานอก

	ให้มีการใช้ยาที่หลากหลายมากขึ้น		บัญชี เพื่อให้เกิดความปลอดภัยจากการใช้นั้นๆ เนื่องจากผู้ใช้ยาอาจไม่เกิดความคุ้นชิน
4.รายการยาหลายรายการปรับขึ้นราคา	1.ปัจจัยภายนอกที่นอกเหนือการควบคุม เช่นราคาน้ำมัน ราคาวัตถุดิบขึ้นราคา สงครามนอกประเทศ	1.ต้องปรับราคาตามราคา ยาที่สูงขึ้น รวมถึงปรับแผนจัดซื้อ	1.ปรับแผนให้เป็นราคาตามท้องตลาด
5.ยาหมดอายุ	1.เป็นยา safe life ที่จำเป็นต้องมีไว้ในโรงพยาบาล	1.ทำบันทึกรายงานอุบัติการณ์และขอทำลายยาหมดอายุ	1.ลดอัตราการสำรองลง ในคลัง 2.ตรวจสอบวันหมดอายุของยาทุกเดือน
6.ปริมาณการใช้ยาเพิ่มสูงขึ้นกว่าแผนจัดซื้อที่ตั้งไว้	1.เป็นการดำเนินของโรคที่ทำให้ต้องใช้ยาเพิ่มขึ้น และเป็นการปรับเปลี่ยนยาให้เป็นไปตามแนวทางการรักษาให้ทันสมัย	1.ปรับปริมาณการจัดซื้อให้เพียงพอต่อการใช้	1.ขอปรับแผนการจัดซื้อระหว่างปี กรณีแนวโน้มการจัดซื้อเพิ่มสูงขึ้น

3.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ปัญหา/ข้อจำกัด	สาเหตุของปัญหา
1.ขาด ไม่มีจำหน่าย โดยเฉพาะกลุ่มยาต้านไวรัสและยารักษาวัณโรค	1.เคมี/วัตถุดิบขาดแคลน 2.ไม่ทราบสาเหตุ 3.เกิดสงครามนอกประเทศ
2.คุณภาพยา เกิดปัญหา ไม่ผ่านเกณฑ์วิเคราะห์ มีการเรียกเก็บยาคืน ทำให้ต้องสรรหายาตัวอื่นทดแทน	1.สาเหตุเกิดจากการปนเปื้อนในกระบวนการผลิต
3.ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ	1.เอกสารที่ต้องใช้ในกระบวนการจัดซื้อมีเยอะ

4.การจ่ายเงินล่าช้า ทำให้ยาบริษัทส่งของ	1.ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ 2.ข้อจำกัดเรื่องกระบวนการทำงาน
5.งบประมาณที่ตั้งไว้ในแผนจัดซื้อไม่เพียงพอ	1.การประมาณการงบประมาณในการจัดซื้อ จะใช้งบประมาณของปีก่อนหน้านี้อ้างอิง ซึ่งในความเป็นจริง มีการปรับราคายาเพิ่มขึ้นระหว่างปี 2.ปริมาณการใช้ยาเพิ่มขึ้น จากแนวทางการรักษาที่เปลี่ยนไป

4.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

มาตรการประหยัด	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
1.สนับสนุนการใช้ยาสมุนไพร ที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมการแพทย์แผนไทย ทดแทนการใช้ยาแผนปัจจุบัน	1.ประชาสัมพันธ์ให้แพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่รพสต.ให้ทราบถึงแนวทางการใช้ยาสมุนไพร
2.ปรับลดการสำรองยา	1.ปรับการสำรองยาในคลังให้เหลือ 1 เดือน 2.ยกเลิกคลังย่อย ในห้องจ่ายยาทั้ง2ห้อง 3.ใช้ระบบการเบิกจ่ายยารพสต.ตามรายงาน 43 แฟ้ม
3.ใช้ยาเดิมของผู้ป่วย กรณีแพทย์สั่งให้ยาเดิม และผู้ป่วยมียาเหลือเพียงพอ	1.ส่งเสริมให้ผู้ป่วยนำยาเดิมมาด้วยทุกครั้งที่มาตรวจ
4.จัดซื้อยาร่วมกัน ในจังหวัด	1.ทำการจัดซื้อยาร่วม ระดับจังหวัด เพื่อให้ได้ราคาที่ถูกลง และคุณภาพดี โดยการจัดทำปีละ1 ครั้ง
5.ปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มรายการยาในบัญชีรายการยาของโรงพยาบาลให้มีความเหมาะสม	1.ประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด ทุกๆ 6เดือน เพื่อปรับปรุงบัญชียา
6.ผลิตใช้เอง ในบางรายการที่สามารถทำได้ และปริมาณการใช้ไม่มาก	1. มีการผลิตยาเช่น น้ำกระสายยา กลีเซอริน หยอดหู น้ำยาบ้วนปาก ในโรงพยาบาล

5.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2567

5.1 ปรับแผนจัดซื้อฯ ให้เข้ากับสถานการณ์การใช้จ่ายจริง

5.2 กรณีมีการปรับราคาขาท้องตลาดเพิ่มสูงขึ้น หรือของขาดตลาด

สามารถมีช่องทางให้จัดซื้อจัดหาได้โดยใช้ราคากลางเป็นราคาอ้างอิง หรือสามารถให้จัดซื้อเป็นกรณีฉุกเฉินได้

5.3 สร้างเครือข่ายกลุ่มจัดซื้อภายในจังหวัด เพื่อแบ่งปันข้อมูลการจัดซื้อจัดหา ให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการแพทย์ประจำปี ๒๕๖๖ ทำการวิเคราะห์ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบคือ

๑. รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนบันทึกขออนุมัติซื้อการแพทย์	จำนวนเงิน	วิธีการจัดซื้อ
๑๕๓ ฉบับ	๑,๕๘๕,๔๔๓.๒๕	เฉพาะเจาะจง

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. การเบิกวัสดุการแพทย์ไม่ตรงตามตารางที่กำหนด	๑. ปริมาณผู้รับบริการที่มีมากขึ้นกว่าปกติ ๒. หน่วยที่เบิกไม่ได้ตรวจสอบวัสดุของตนเองให้เพียงพอ ทำให้ไม่มีวัสดุใช้	๑. ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. ให้มีการสำรวจวัสดุในหน่วยเบิกของตนเองให้เพียงพอ ๒. ปฏิบัติตามแผนการเบิกวัสดุตามตารางกำหนด
๒. วัสดุการแพทย์ขาดไม่เพียงพอต่อการบริการให้ผู้ป่วย	๑. การเกิดโรคระบาดทำให้วัสดุการแพทย์ขาดแคลน ๒. ปริมาณการใช้มีไม่คงที่ ๓. เนื่องจากบางหน่วยงานเปลี่ยนการใช้วัสดุการแพทย์ไม่ใช้วัสดุเดิมที่มีอยู่ในคลังเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานต่างๆตามนโยบายที่วางไว้	๑. ทำให้มีวัสดุการแพทย์ไม่เพียงพอ	๑. มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุของหน่วยเบิกตนเองให้เพียงพอ ๒. รีบแจ้งคลังทันทีกรณีที่มีวัสดุบางรายการจำเป็นต้องใช้ หรือมีการปรับเปลี่ยนการใช้นอกแผน
๓. ไม่มีวัสดุเบิกให้หน่วยงาน	๑. มีการจัดซื้อครุภัณฑ์แบบใหม่ อุปกรณ์เสริมไม่ได้กำหนดไว้ในแผน ๒. ความต้องการของหน่วยเบิกเอง แต่ไม่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ในแผนที่มีการสำรวจ	๑. ไม่มีของใช้ในหน่วยงาน	๑. กรณีที่มีการจัดซื้ออุปกรณ์มาใหม่ทุกครั้ง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเพื่อจะได้นำเข้าแผนการจัดซื้อ ๒. ให้หน่วยงานสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุตามแผนประจำปี

๓.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ปัญหา/ข้อจำกัด	สาเหตุของปัญหา
๑. เจ้าหน้าที่ต้องการวัสดุการแพทย์เร่งด่วน สำหรับใช้กับผู้ป่วย แต่คลังมีไม่เพียงพอ	๑.เจ้าหน้าที่ไม่ได้คำนวณความต้องการใช้ที่เพียงพอและไม่ได้สำรวจว่าสต็อกที่มีเพียงพอหรือไม่ จะแจ้งคลังก็ต่อเมื่อวัสดุหมดแล้ว
๒.ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ	๑.เอกสารที่ต้องใช้ในกระบวนการจัดซื้อมีเยอะ และบุคลากรที่รับผิดชอบต้องรับผิดชอบงานด้านอื่นไปพร้อมๆ กัน จึงทำให้การจัดทำเอกสารจัดซื้อไม่ทันตามกำหนด
๓.การจ่ายเงินล่าช้า ทำให้ยาบริษัทส่งของ	๑.ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ
๔. การหมุนเวียนคลังมีระยะสั้น	๑.การหมุนเวียนคลัง มีระยะ ๑ เดือน ทำให้ไม่มีของสำรองไว้ กรณีที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วน
๕. ไม่มีวัสดุให้เบิก	๑. เนื่องจากหน่วยเบิกไม่ได้สำรวจความต้องการใช้วัสดุนั้นในแผนการจัดซื้อประจำปี ๒.มีการจัดซื้ออุปกรณ์และครุภัณฑ์มาใหม่ ที่จะต้องใช้วัสดุชนิดนั้น และไม่สามารถใช้ที่มีอยู่แทนได้ โดยหน่วยงานไม่ได้แจ้งคลังให้ทราบ ๓.เนื่องจากการหมุนคลังระยะสั้นจึงทำให้วัสดุบางอย่างเพียงพอในรอบเดือนเท่านั้นหากมีวัสดุรายการใดที่มีความต้องการสูงหรือขาดตลาดก็จะไม่สามารถสั่งซื้อได้

๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

มาตรการประหยัด	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
๑. มีการจัดทำแผนอัตรารการใช้วัสดุการแพทย์	๑. มีการวางแผนอัตรารการใช้ เพื่อจะได้คำนวณความจำเป็น ความคุ้มค่า และอัตรารการใช้ที่จริง โดยการสำรวจความต้องการใช้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อมาเปรียบเทียบกับการใช้วัสดุการแพทย์ในปีที่ผ่านมา
๒. มีการจัดซื้อวัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีกครั้ง	๑.มีการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ที่เป็นผลิตภัณฑ์สามารถนำมาใช้ใหม่ได้อีกครั้ง โดยผ่านการฆ่าเชื้อ เพื่อเป็นลดต้นทุนการจัดซื้อ
๓. มีการจัดซื้อโดยให้มีอัตราหมุนเวียนคลัง ๑ เดือน	๑. มีการวางแผนการจัดซื้อ โดยให้มีวัสดุหมุนเวียนใช้คลังใน ๑ เดือน เพื่อจะได้ไม่มีต้นทุนของวัสดุการแพทย์คงเหลือมาก

**๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง
ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อวัสดุการแพทย์
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้จัดทำกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อให้
บรรลุเป้าหมายแล้วเสร็จทันเวลาตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๕.๑ จัดทำแนวทาง/ขั้นตอน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเผยแพร่ในเว็บของหน่วยงาน เพื่อให้
บุคคลภายนอกเข้าตรวจสอบได้

๕.๒ มีการสำรวจความต้องการของหน่วยงานทั้งภายในโรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริม
สุขภาพในเครือข่าย สำหรับจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุการแพทย์ ประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้ครอบคลุมกับ
ความต้องการ และมีความจำเป็นมากที่สุด

๕.๒ มีการวางแผนทางการสำรวจหน่วยเบิก ทั้งภายในโรงพยาบาลและโรงพยาบาลส่งเสริม
สุขภาพตำบลในเครือข่าย เพื่อดูอัตราการใช้ที่เหมาะสม และจำนวนยอดคงคลังที่เหมาะสม เป็นต้น

๕.๓ มีการประสานงาน กับหน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวัสดุการแพทย์ เพื่อให้
ถูกต้องตามมาตรฐานการรักษา และจะได้จัดทำแผนมณการจัดซื้อเพื่อจะให้วัสดุเพียงพอต่อความต้องการ

๕.๔ มีการแจ้งหน่วยงานที่ได้รับครุภัณฑ์ตัวใหม่ ที่มีการจัดซื้อเพิ่มเติม ให้สำรวจตัวอุปกรณ์
ว่าสามารถใช้ได้กับวัสดุที่มีอยู่หรือไม่ และให้รีบประสานงานกับคลังทันทีเพื่อขออนุมัติเพิ่มแผนการจัดซื้อ
เพื่อจะให้วัสดุเพียงพอต่อความต้องการ และทันต่อการให้บริการผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการ

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างทันตกรรมประจำปี ๒๕๖๖
ทำการวิเคราะห์ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุทันตกรรม	จำนวนเงิน	วิธีการจัดซื้อ
๗๑ บันทึก	๕๐๗,๓๙๙.๕๖	เฉพาะเจาะจง

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	แนวทางป้องกัน
๑. วัสดุทันตกรรมบางรายการไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ในช่วงที่มีการออกหน่วย	๑. ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการวัสดุที่ต้องการล่วงหน้า ๓ เดือนก่อนจะออกให้บริการในหน่วยนั้นๆ เพื่อให้สามารถสั่งซื้อได้ทันเวลา

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ปัญหา/ข้อจำกัด	สาเหตุของปัญหา
๑. บริษัทส่งใบเสนอราคาช้า ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อ	๑. บริษัทไม่สามารถส่งใบเสนอราคาได้ตามเวลาที่กำหนด

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

มาตรการประหยัด	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
๑. จัดซื้อวัสดุทันตกรรมโดยอ้างอิงจากผลการสืบราคาอ้างอิงวัสดุ/ครุภัณฑ์ทันตกรรมระดับจังหวัด เชียงใหม่ ตามหนังสืออ้างอิง ชม.๐๐๓๒.๐๐๓.๓/ว ๒๙๕๗	๑. จัดซื้อในราคาอ้างอิงจากผลการสืบราคาอ้างอิงวัสดุ/ครุภัณฑ์ทันตกรรม ระดับจังหวัดเชียงใหม่ ในราคาไม่ต่ำกว่า ๗๐%

๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๕.๑ ลดขั้นตอนและเอกสาร ที่ซ้ำซ้อนลง เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อทำได้เร็วขึ้น

๕.๒ กรณีวัสดุทันตกรรมที่ขาดบ่อย อาจต้องเพิ่มปริมาณการสำรองให้มากขึ้น

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๖ ทำการวิเคราะห์ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบคือ

๑.บทสรุปผลการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์

จำนวนบันทึกขออนุมัติซื้อการแพทย์	จำนวนเงิน	วิธีการจัดซื้อ
๑๐๔ ฉบับ	๑,๖๕๓,๙๕๑.๙๐	เฉพาะเจาะจง

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่จัดซื้อมีอายุของวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์สั้น	๑. รายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่อายุวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ต้องไม่สำรองมากเกินไป ๑ เดือน ๒. สำรองรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ทุกเดือน	๑. วัสดุวิทยาศาสตร์ไม่มีจ่าย	๑. ปรับจำนวนการคลังวัสดุวิทยาศาสตร์
๒. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ขาด ไม่เพียงพอต่อการให้บริการผู้ป่วย	๑. เกิดโรคระบาดทำให้วิทยาศาสตร์การแพทย์ขาดแคลน เนื่องจากการส่งตรวจหาเชื้อเฉพาะโรคสูงขึ้น ๒. ปริมาณการใช้ไม่คงที่ ๓. อัตราการสำรองวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์น้อย ๔. อัตราการใช้เปลี่ยนเนื่องจากการหมุนเวียนแพทย์ เนื่องจากแพทย์แต่ละท่านมีวิธีการตรวจและการส่งตรวจขั้นสูตรแตกต่างกัน	๑. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ไม่เพียงพอ	๑. ปรับอัตราการใช้ให้เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับรายการสำรองสูงขึ้นตามสถานการณ์โรคระบาดและการใช้งานจริง ๓. สำรองรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ต้องการสั่งซื้อก่อนอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้สามารถสั่งซื้อได้ทันเวลา

๓. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ปัญหา/ข้อจำกัด	สาเหตุของปัญหา
๑. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ขาดหาซื้อไม่ได้	๑. วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ขาดแคลน ขาดตลาด ๒. เกิดโรคระบาด / ปริมาณการใช้เพิ่มสูงขึ้น

๔.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

มาตรการประหยัด	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
๑.ใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่เหมาะสม	จัดทำโครงการ Lab Smart Use
๒.ปรับลดการสำรองวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑.ปรับการสำรองวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในคลังให้เหลือ ๑ เดือน ๒.ยกเลิก sub stock ในห้องจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๓.ใช้ระบบการเบิกจ่ายวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้ รพสต. เดือนละครั้ง ๔.จัดตั้งทีมออกสำรวจตาม sub stock ตามหน่วยงานให้ บริการทั้งในโรงพยาบาล และ รพ.สต.พร้อมทั้งร่วมกับกลุ่มงาน ต่างปรับการสำรองใช้ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เหมาะสม กับอัตราการใช้งานจริง
๓.ปรับวิธีการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในบางรายการ	๑. ยกเลิกรายการวัสดุที่มีการใช้น้อย เช่น Anti HBC, leptospirosis Ab, การตรวจยืนยัน Anti-HIV test ๓ (ส่ง out lab)

๕.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ
๒๕๖๖

- ๕.๑ สำรวจตาม sub stock ตามหน่วยงานให้บริการทั้งในโรงพยาบาล และ รพ.สต.พร้อมทั้งร่วมกับกลุ่ม
ต่างปรับการสำรองใช้ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้เหมาะสม กับ อัตราการใช้งานจริงเพื่อช่วยในการจัดซื้อให้เหมาะสม
กับอัตราการใช้ที่แท้จริง
- ๕.๒ กรณีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์บางรายการ ที่ขาดบ่อย อาจต้องเพิ่มปริมาณการสำรองให้มากขึ้น
- ๕.๓ เฝ้าติดตามสถานการณ์โรค ทั้งโรคระบาดและโรคประจำถิ่นรวมถึงโรคตามฤดูกาลเพื่อจะสามารถปรับการจัดซื้อ
วัสดุวิทยาศาสตร์ ให้เหมาะสมกับอัตราการใช้งานจริง

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2566 ทำการวิเคราะห์ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบคือ

1. บทสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป

รายการ	จำนวนบันทึกขออนุมัติ	จำนวนเงิน	วิธีการจัดซื้อ
คลังวัสดุทั่วไป	110 บันทึก	659,385.50 บาท	เฉพาะเจาะจง
พัสดุนอกคลัง	718 บันทึก	7,656,732.75 บาท	เฉพาะเจาะจง
นอกคลัง (ใช้สอย)	2 รายการ	1,454,287 บาท	E-Bidding

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ได้วัสดุล่าช้ากว่ากำหนด	- การขออนุมัติการจัดซื้อล่าช้า หรือได้รับการอนุมัติล่าช้า ทำให้ร้านค้าจัดหาสินค้าไม่ทันตามกำหนด	- ไม่มีวัสดุจ่ายให้หน่วยงานตามกำหนด	- แจ้งผู้ขายล่วงหน้าให้ส่งมอบวัสดุภายในกำหนด
2. สินค้าสูญหายและการลักขโมยสินค้าในคลังสินค้า	- หน่วยงานต้องการสินค้าเร่งด่วน มารับสินค้าไปก่อนแต่ไม่ส่งใบเบิกตามมาที่หลัง - ปิดคลังไม่มีติดขัด ทำให้บุคคลภายนอกเข้ามาลักขโมยสินค้าได้	- เสียเวลาในการจัดหาสินค้ามาทดแทนเพื่อให้เพียงพอในการเบิกจ่าย - จำนวนสินค้าในคลังไม่ตรงกับทะเบียนคุมสต็อกสินค้า	- ปิดคลังทุกครั้งถ้าไม่มีคนอยู่ (เจ้าหน้าที่คลุมคลัง) - ห้ามมิให้คนนอกเดินผ่านเข้าออกห้องเก็บของในคลัง - มีการเช็คสต็อก อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อเดือน - มีใบเบิกของทุกครั้งที่มารับของ - ยกเลิกการเบิกของนอกตารางการเบิกจ่าย ยกเว้นกรณีใช้เกี่ยวกับคนใช้เร่งด่วน
3. สินค้าขาด เนื่องจากมีความต้องการด่วน	- หน่วยงานไม่แจ้งพัสดุล่วงหน้าก่อนที่ของใกล้จะหมด	- ไม่สามารถหาสินค้าได้ทัน ต้องขอยืมจากรพ.ใกล้เคียง	- แจ้งให้หน่วยงาน แจ้งพัสดุล่วงหน้าก่อนที่ของใกล้จะหมดเพื่อที่ทางพัสดุจะได้ทำการสั่งซื้อได้ทันเวลา
4. เจ้าหน้าที่อื่นไปรับของที่ร้านค้าเอง โดยไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	- เจ้าหน้าที่ที่ไปรับของเกิดความมั่งงาย ไปรับของเองโดยไม่มีใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากงานพัสดุ	- ร้านค้าขาดความเชื่อถือจากหน่วยงาน	- แจ้งทางร้านค้า ถ้ามีการซื้อสินค้าต้องมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากโรงพยาบาลทุกครั้งถ้าไม่มีห้ามจ่ายของ ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้น ทางรพ.ไม่มีรับผิดชอบ - แจ้งทางเจ้าหน้าที่ ถ้าไปเอาพัสดุต้องมีใบสั่งซื้อสั่งจ้างเท่านั้น ถ้าไม่มีผู้ไปเอาพัสดุจากทางร้านต้องรับผิดชอบเอง

ความเสี่ยง	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
5. ร้านค้าจัดส่งพัสดุไม่ครบตามที่สั่งไว้	- ร้านค้าลืมหวนพัสดุบางรายการ และไม่ได้แจ้งให้กับทางโรงพยาบาลทราบ	- สินค้าที่สั่งบางรายการ เป็นสินค้าที่ต้องการใช้เร่งด่วนและจำเป็น ทำให้เสียเวลาในการจัดหาพัสดุใหม่	- แจ้งทางร้านค้า ให้แจ้งกับทางโรงพยาบาลโดยด่วน เพื่อที่จะได้จัดหาพัสดุจากร้านค้าอื่นได้ทันเวลา

3.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

ปัญหา/ข้อจำกัด	สาเหตุของปัญหา
1.ความล่าช้าในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	- เอกสารจัดซื้อจัดจ้างแต่ละชุดต้องทำหลายขั้นตอน - เอกสารผิดพลาดต้องกลับไปแก้เอกสารทำให้เสียเวลา - สัญญาณอินเทอร์เน็ตช้าใช้เวลาในการจัดทำนานขึ้น

4.การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

มาตรการประหยัด	กิจกรรมที่ได้ดำเนินการ
1. สั่งของเท่าที่จำเป็น	- ไม่สต็อกสินค้า

5.แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2566

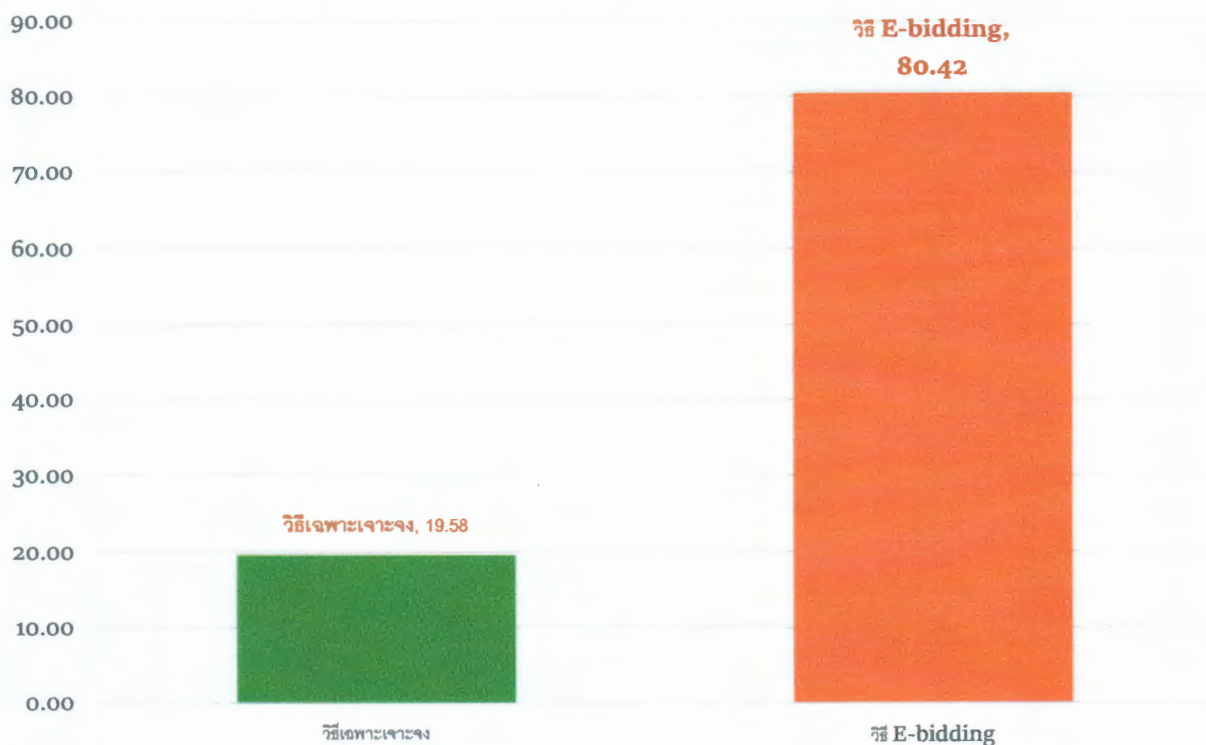
5.1 ลดขั้นตอนและเอกสาร ที่ซ้ำซ้อนลง เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อทำได้เร็วขึ้น

แผนภูมิผลการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลแม่วง อำเภอม่วง จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

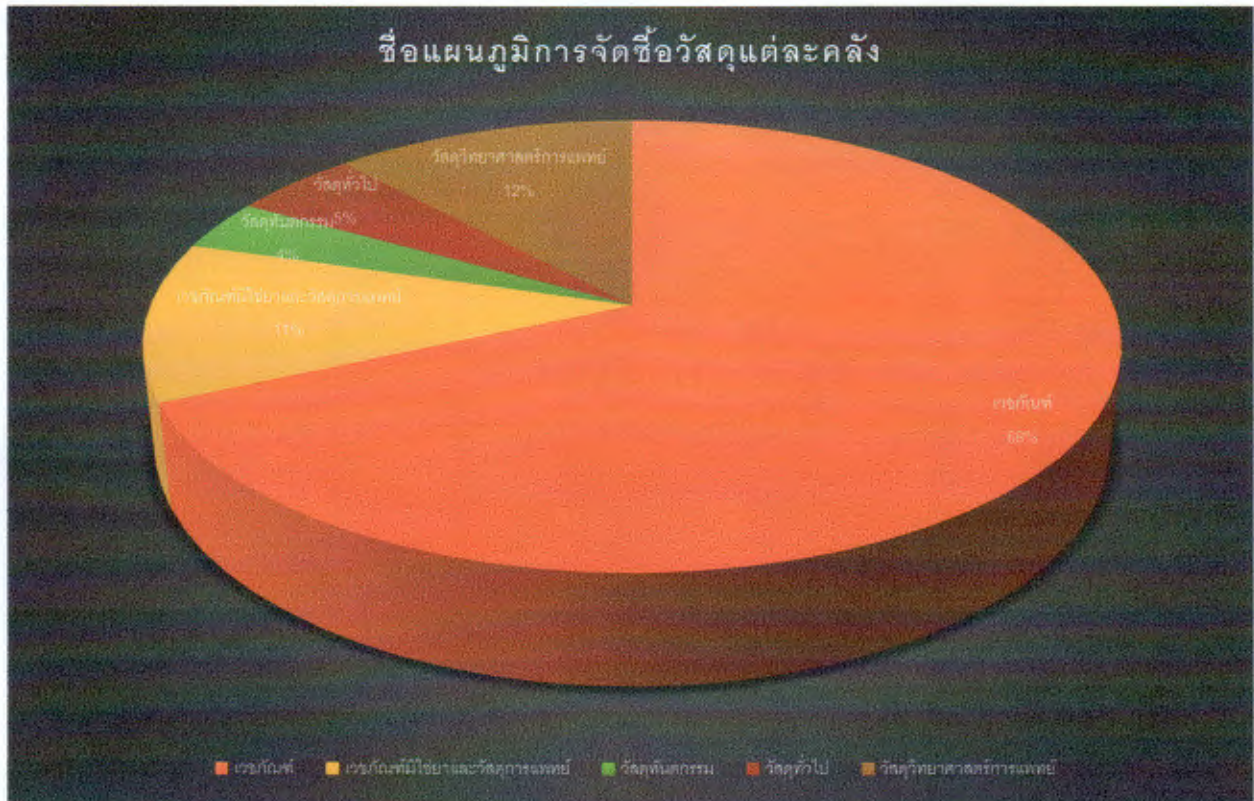
โรงพยาบาลแม่วง ทำการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการแข่งขันที่เป็นธรรม ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment) นำเสนอตามแผนภูมิดังนี้

๑. แผนภูมิร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดงบประมาณ
 ๒. แผนภูมิร้อยละของจำนวนการจัดซื้อแยกประเภทวัสดุแต่ละคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑. แผนภูมิร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดงบประมาณ

ชื่อแผนภูมิจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบค่าเสื่อม)



๒. แผนภูมิร้อยละของจำนวนการจัดซื้อแยกประเภทวัสดุแต่ละคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

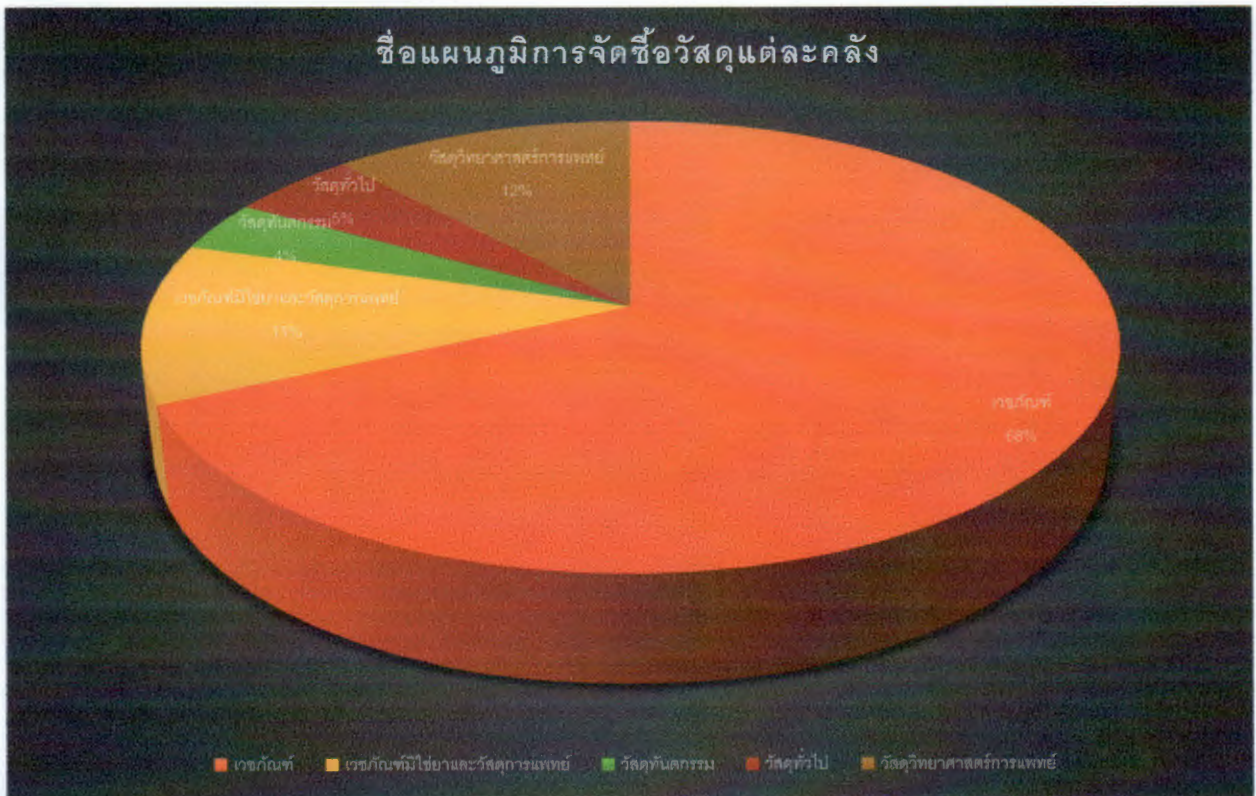


ภาคผนวก

ชื่อแผนภูมิจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (งบค่าเสื่อม)



ชื่อแผนภูมิการจัดซื้อวัสดุแต่ละคลัง



๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ โรงพยาบาลแม่วาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลแม่วาง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการแข่งขันที่เป็นธรรม ลดปัญหาการทุจริต คอร์รัปชันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ โรงพยาบาลแม่วาง มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA ๒๕๖๔ Integrity and Transparency Assessment

คู่มือแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. , ๒๕๖๑.

**โรงพยาบาลแม่วาง
จังหวัดเชียงใหม่**