



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น	
เลขที่รับ	๒๕๘๖๔
วันที่รับ	๒๕ เดือน พ.ค. พ.ศ. ๒๕๖๔
เวลา	๑๕.๐๕ น.

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่ โทร ๐-๕๔๕๔-๑๖๐๕

ที่ พร ๐๓๓๒.๑ / ๒๕๕ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔และขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

เรียน สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แล้วนั้น

การนี้ขอรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้และขออนุญาตนำเอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสันติ บุญดา)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

ผู้ช่วยสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

กรรพ/อ.น.ร.

(นายศราวุธ นันทวรรณ)
สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

๒๕ พ.ค. ๖๔

มอ
๒
๖
|

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย
ปี พ.ศ.2564

งานพัสดุ

กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

คำนำ

กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์จัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณ งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 256๔ โดยให้มีการ นำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มี ประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความคุ้มค่า ต่อประโยชน์ ภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าวไปเป็นแนวทาง ในการดำเนินงานงบประมาณ พ.ศ. 2564 ต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม	1-2
จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	3
งบประมาณจำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	3
ความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ	4
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด	5-6
แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุการเปรียบเทียบฯ	6-7
การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนและการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	8-14

2. จำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วย งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2564 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น มีจำนวนโครงการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด จำนวน 4 โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อที่สูงที่สุดคือวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนโครงการทั้งหมด

2.1 ตารางแสดงร้อยละจำนวนของโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ.2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการ	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	4	100
รวม	4	100

ผู้จัดทำ : นายอนุชา ฤกษ์คำ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ งานพัสดุ

3. งบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละของงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วย งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 จากตารางจะเห็นได้ว่างบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบลงทุน คงมีเฉพาะงบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน ปี 2564 จำนวน 4 โครงการ งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ตามแผน 222,000 บาท ขอเบิกจ่ายจริง 210,195.20 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบสตางค์) ต่ำกว่าแผนที่ตั้งไว้ 11,804.8 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่บาทแปดสิบบาทยี่สิบสตางค์) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงิน 210,195.20 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบสตางค์) คิดเป็นร้อยละ 100 ของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

3.1 ตารางแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ร้อยละ
วิธีเฉพาะเจาะจง	210,195.20	100
รวม	210,195.20	100

4. ความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินการ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ทั้งหมด 4โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงานจำนวน 4 โครงการไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบลงทุน คงมีเฉพาะ งบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผน 222,000 บาท ขอเบิกจ่ายจริง 210,195.20 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทยี่สิบสตางค์) ต่ำกว่าแผนที่ตั้งไว้ 11,804.8 บาท(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่บาทแปดสิบสตางค์) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นจำนวนเงิน 210,195.20 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทยี่สิบสตางค์) คิดเป็นร้อยละ 100 ของงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด

5. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด

5.1 เนื่องจากการเบิกจ่ายงบประมาณที่ตั้งไว้ล่าช้าและมีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เป็นเหตุให้การเบิกจ่ายไม่เป็นตามห้วงเวลา

6. แนวทางที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ การเปรียบเทียบผลผลิต และผลลัพธ์จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

6.1 มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำกับการดำเนินงานให้ตรงตามแผนเป็นไปตามกรอบระยะเวลาเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการขอเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564 ต่อไป

การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2564

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของข้อร้องเรียนและแนวโน้ม

-สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ข้อมูลแสดงประสิทธิภาพในการจัดการกับข้อร้องเรียน

-ไม่มีการจัดการข้อร้องเรียน เนื่องจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

-ไม่มีความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการ

จัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น
การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2564

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของข้อร้องเรียนและแนวโน้ม

-สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ข้อมูลแสดงประสิทธิภาพในการจัดการกับข้อร้องเรียน

-ไม่มีการจัดการข้อร้องเรียน เนื่องจากสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ไม่มีข้อร้องเรียนใดๆ เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่อยู่นอกแผนปฏิบัติการ
จัดซื้อจัดจ้าง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่
ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ 1 ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติ และมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเนื่องจากลาออกไปรับ การบรรจุหรือมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงาน/งานตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำ และตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนและทั่วถึง เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจะต้องตั้งกลุ่มงาน/งานที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยตรวจสอบอีกครั้ง
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของงบประมาณหน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนดกฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมติ หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อบกพร่องที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายในกระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน

5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ

ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
---	--	--	--

6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน

ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไขให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
--	--	--	---

7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
----------------------------	--	---	---

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือขอเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความจำเป็นและล่าช้าเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

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 |

โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐานที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับความเสี่ยง ทั้งนี้ กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพเนื่องจากเป็นข้อมูลเชิงพรรณนา ที่ไม่สามารถระบุเป็นตัวเลข หรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้

เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) เชิงคุณภาพ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก

เกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) เชิงคุณภาพ ที่ส่งผลกระทบด้านการดำเนินงาน (บุคลากร)

ระดับ	ความรุนแรง	คำอธิบาย
5	สูงมาก	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
4	สูง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
3	ปานกลาง	ถูกลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและถูกดำเนินคดีอาญา
2	น้อย	ถูกลงโทษตามมาตรการทางปกครอง
1	น้อยมาก	ถูกลงโทษตามมาตรการทางปกครอง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยพิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส × ผลกระทบ) กำหนดเกณฑ์ไว้ 4 ระดับ ดังนี้

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

ลำดับ	ระดับความเสี่ยง	ช่วงคะแนน
1	ความเสี่ยงระดับสูงมาก (Extreme Risk : E)	15-25 คะแนน
2	ความเสี่ยงระดับสูง (High Risk : H)	9-14 คะแนน
3	ความเสี่ยงระดับปานกลาง (Moderate Risk : M)	4-8 คะแนน
4	ความเสี่ยงระดับต่ำ (Low Risk : L)	1-3 คะแนน

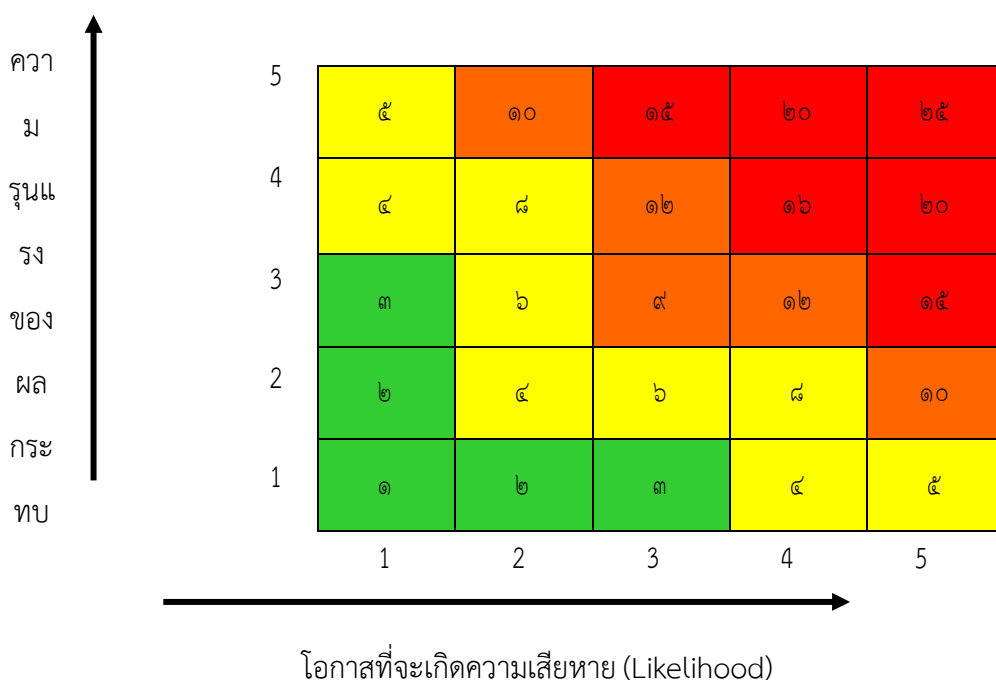
ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงจะต้องมีการกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile) ที่ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary) โดยที่

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ
(Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น 4 ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น 4 ส่วน (4 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่งดังนี้

ระดับความเสี่ยง	คะแนนระดับความเสี่ยง	มาตรการกำหนด	การแสดงผลสัญลักษณ์
เสี่ยงสูงมาก (Extreme)	15-25 คะแนน	มีมาตรการลดและประเมินซ้ำหรือถ่ายโอนความเสี่ยง	สีแดง ■
เสี่ยงสูง (High)	9-14 คะแนน	มีมาตรการลดความเสี่ยง	สีส้ม ■
ปานกลาง (Medium)	4-8 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยงแต่มีมาตรการควบคุมความเสี่ยง	สีเหลือง ■
ต่ำ (Low)	1-3 คะแนน	ยอมรับความเสี่ยง	สีเขียว ■

ตารางระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใส ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ	1.1 ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	2	2	4	ต่ำมาก	6
		1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูง	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่	2	3	6	ต่ำ	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออกไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่	4	5	20	สูง	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	- หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. ด้านการจัดหาพัสดุ		2.1 การกำหนดความต้องการ	- หน่วยงานที่ซื้อพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	3	4	12	ปานกลาง	3
3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	3	9	ปานกลาง	6
4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	4	3	12	ปานกลาง	3
		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	ปานกลาง	4
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 การตรวจรับพัสดุไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมงาน		6.1 ช่างควบคุมงานที่มาจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง	2	3	6	ต่ำ	5
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พักตูมีการสูญหาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแล	2	3	6	ต่ำ	5
8. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		8.1 มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่, ผู้ใช้งานขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	ปานกลาง	4

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน 15 คะแนน จำนวน 2 ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น มีความเสี่ยงสูงดังนี้

1. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับ การบรรจุเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหา ต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้า ระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

2) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด แพร่

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการ จัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อ ส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น มีมาตรฐานการจดซื้อ จัดจ้าง มีความโปร่งใส สะดวกกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๕
 สำหรับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่	
ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น วัน/เดือน/ปี..... ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔..... หัวข้อ สสอ.สูงเม่น รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑.หนังสือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ที่ พร ๐๓๓๒.๑/๒๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่องรายงาน ผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น Link ภายนอก :ทาง www.sasuksungmen.com หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล สันติ บุญดา (นายสันติ บุญดา) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน วันที่...๒๕...เดือน..พฤศจิกายน.....พ.ศ.๒๕๖๔	ผู้อนุมัติรับรอง ศราวุธ นันทวรรณ (นายศราวุธ นันทวรรณ) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอสูงเม่น วันที่..๒๕เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.๒๕๖๔
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ อนุชา ฤงคำ (...นายอนุชา ฤงคำ...) ตำแหน่ง..นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ..... วันที่...๒๕...เดือน....พฤศจิกายน.....พ.ศ....๒๕๖๔	