

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งบดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น
จังหวัดแพร่

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์จัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณ งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 โดยให้มีการนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อประโยชน์ภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ดังกล่าว ไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ต่อไป

ผู้จัดทำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณ	1-7
การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	8
การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	8
แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	9
การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	10-13
การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง	14-16
รายงานผล การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง	17

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณ

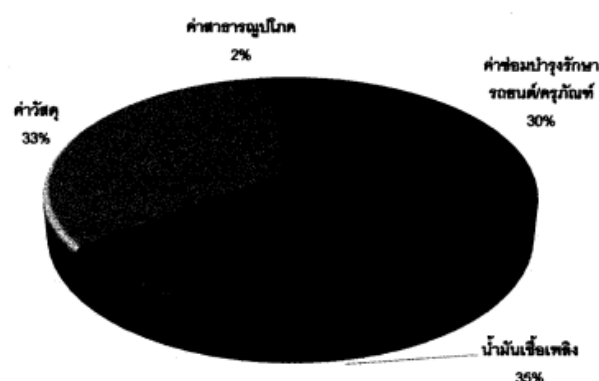
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไปโดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 1 แสดงรายการสรุปค่าใช้จ่ายตามโครงการ ปีงบประมาณ 2567 ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

ลำดับ	รายการ	วิธีการจัดหา	งบประมาณ ที่ตั้งไว้ (บาท)	จ่ายจริง (บาท)	ผลต่าง (บาท)	การ เบิกจ่าย ร้อยละ	หมายเหตุ
1	ค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์/ซ่อมครุภัณฑ์อื่นๆ	เฉพาะเจาะจง	75,000	72,536	2,463	29.49	
2	ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	เฉพาะเจาะจง	85,000	85,314	-314	34.68	
3	ค่าวัสดุ	เฉพาะเจาะจง	80,000	81,497	-1,497	33.13	
4	ค่าอินเทอร์เน็ต	เฉพาะเจาะจง	6,000	5,992	8	2.44	
	รวมทั้งสิ้น		246,000	245,339	660	99.73	

แผนภูมิแสดงค่าใช้จ่ายปี 2567



จากตารางที่ 1

รายการจ่าย

2567 หน่วยงานสำนักงาน

สาธารณสุขอำเภอคลอง ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน 1 แผนงาน/โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 2567 โครงการ วงเงินได้รับจัดสรร 246,000 บาท ดำเนินการจริง 245,339.39 บาท คิดเป็นร้อยละ 99.73

2. ความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ

จากตารางที่ 1 ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ทั้งหมด 1 โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงาน จำนวน 1 โครงการ งบประมาณตั้งไว้ ส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน เงิน 246,000 บาท ดำเนินการจริง 245.339.39 บาท คิดเป็นร้อยละ 99.73 พบว่ายังไม่สามารถลดงบประมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้เมื่อเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้

3. ข้อมูลงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ตารางที่ 2 แสดง ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ร้อยละ	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในงบประมาณ พ.ศ.2567	ร้อยละ
วิธีเจาะจง	1	100	245,339	100
วิธีประกาศเชิญชวน				
วิธีคัดเลือก				

และแผนภูมิ แสดง
ปีงบประมาณ พ.ศ.

4. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่อนข้างมีเวลาจำกัดและในบางกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วน ส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
- 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยังมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เป็นระยะ ๆ
- 3.ผู้ซื้อพัสดุ เช่นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ใช้เวลาในการกำหนดคุณลักษณะ และตรวจสอบคุณสมบัติของครุภัณฑ์ก่อนซื้อนานเกินไป ทำให้จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงล่าช้า
- 4.สินค้าในรายการซื้อร่วม บางรายการขาดส่งบ่อย ส่งผลต่อต้นทุนในการจัดซื้อยา และบางครั้งยอดสั่งซื้อไม่ถึงยอดที่บริษัทสามารถส่งของได้
- 5.ราคากลางยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา บางรายการไม่สามารถจัดซื้อได้เนื่องจากเกินราคากลาง

5.แนวทางแก้ไข

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุควรติดตามการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง
- 5.2 เมื่อทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาแล้วนั้น หน่วยงานเกี่ยวข้องควรจะมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการการซื้อจัดจ้าง เพื่อที่จะได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนแล้วเสร็จให้ทันเวลาที่โครงการกำหนด
- 5.3 ก่อนที่จะมีการดำเนินการของงบประมาณ ควรที่จะให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภทนั้นๆ ดำเนินการหาคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์และเกาเหล่านั้นก่อนล่วงหน้า
- 5.4 จัดหาบุคลากรเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับภาระงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ผู้ซื้อซื้อในแต่ละหน่วยงาน ควรกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ
- 5.5 รายการซื้อร่วม กำหนดให้มีบริษัทที่ผ่านการคัดเลือกได้ จำนวน 2-3 ลำดับ ครอบคลุมถึงรายการยาที่ต้องจัดซื้อผ่านองค์การเภสัชกรรมแล้วองค์การเภสัชกรรมไม่สามารถจัดส่งได้

6. รายงานการปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- 6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับการฝึกอบรม/ทบทวนในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น
- 6.2 เสนอคณะกรรมการบริหารในการจัดหาบุคลากรเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 6.3 มีรายการยาบางรายการที่องค์การเภสัชกรรมมีรายการผลิตแต่ไม่เพียงพอจำหน่ายให้ผู้ซื้อในแต่ละเขตบริการสุขภาพ ส่งผลกระทบต่อกรวางแผนจัดซื้อและงบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดซื้อ

7. รายละเอียดข้อแก้ไข หรือปรับปรุงในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการ

- 7.1 ในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดทำประมาณการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้จริง เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับความเป็นจริง ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการจัดทำแผนไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 7.2 ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปในงบค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริง และเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริงซึ่งไม่สามารถซื้อได้ด้วยงบค่าเสื่อม
- 7.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรได้รับการติดตั้ง/ทบทวนความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ เนื่องจากมีการบังคับใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง และยังคงมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เป็นระยะ ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงต้องได้เข้าร่วมรับการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว
- 7.4 เจ้าหน้าที่พัสดุควรได้รับการเข้าอบรมการร่างหนังสือราชการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบสารบัญ

8. ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ที่สามารถนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

- 8.1 สามารถนำผลวิเคราะห์ที่ได้ ไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาสัดส่วนการจัดสรรงบประมาณ โดยคำนึงถึงสัดส่วนในการใช้งบประมาณดำเนินการในแต่ละหมวด แล้วพิจารณาจัดสรรให้งบประมาณมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น
- 8.2 นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้างต้น ไปกระตุ้นและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้นำกลับมาถ่ายทอดภายในโรงพยาบาลและในเครือข่าย
- 8.3 นำข้อมูลที่ได้ชี้แจงให้แก่หน่วยงานที่มีความต้องการใช้ครุภัณฑ์การแพทย์ ให้ดำเนินการขอเข้ามาในส่วนของแผนงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (ค่าเสื่อม) ก่อนที่จะดำเนินการขอในแผนการใช้จ่ายเงินบำรุง เพื่อแก้ปัญหาการขอซื้อครุภัณฑ์การแพทย์ซ้ำซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง,ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและประกาศใช้
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง จัดสรรเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับการอบรม
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุล่าช้า	กำหนดรูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ และมีเจ้าหน้าที่ใหม่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดวยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำแบบตรวจสอบภายใน ทำให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม	การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจไม่ครบทุกขั้นตอน เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนระดมความคิดและร่วมกันจัดทำแบบควบคุมภายใน

2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการ ในการจัดทำแผนขอ งบประมาณ หน่วยงานที่ขอ ไม่มีแนวทางกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุ ความต้องการใช้พัสดุที่ ชัดเจน และขอในจำนวน และวงเงินน้อยกว่าที่จะใช้ จริง	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ ตรงตามคุณลักษณะที่ ต้องการใช้ ราคาไม่ เหมาะสม ไม่ทันต่อ การใช้งาน และราคา ที่จัดซื้อจริงเกินกว่าที่ ขอเข้ามาในแผน	ควรกำหนดนโยบายใน การกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจน เพื่อให้แต่ละ หน่วยงานใช้เป็นแนวทาง ในการกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่ สามารถดำเนินการ จัดทำแผนได้ทันตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อ ความคล่องตัวในการ บริหารจัดการ การจัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง
4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/ เงื่อนไขในรายละเอียดของตัว พัสดุหรือของผลสำเร็จของ งานหรือของตัวผู้ที่จะเข้า แข่งขันเสนอราคาไม่ ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวด ราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่น เสนอราคา หรือยื่นเสนอ ราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอ ทางเทคนิค หรือมีการ อุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดหาได้ทัน ตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือตาม ระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด ทำให้การ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การจัดทำขอบเขตของ งาน TOR เกี่ยวกับวิธีการ กำหนดความต้องการ พัสดุ
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะ เกิดข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมาย ใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วง ที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบ กำหนดวิธีปฏิบัติและ ระยะเวลา ควรให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการ ทำงาน

5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ และทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไป และไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ที่ร่อจำหน่าย เสี่ยงการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์ร่อจำหน่ายที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานอาจต้องได้รับผิดชอบหรือชดเชย หากไม่สามารถนำมาจำหน่ายตามทะเบียนได้	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มีลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุ ทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
8. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการ	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือทั้งหมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุดตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดูเกินความจำเป็นและล้าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

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. 2567
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	- เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	1.1 ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	2	2	4	ต่ำมาก	6
		1.2 ด้านระเบียบ กฎหมาย	- มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	3	5	15	สูง	2
		1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2	3	6	ต่ำ	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	หน้าที่	4	5	20	สูง	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ไปทำหน้าที่อื่น -เจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำแบบตรวจสอบภายใน ทำให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
2. ด้านการจัดหาพัสดุ		2.1 การกำหนดความต้องการ	- ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของงบประมาณหน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน และขอในจำนวนและวงเงินน้อยกว่าที่จะใช้จริง	3	4	12	ปานกลาง	3
3. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1 การวางแผนการจัดหาพัสดุ	- การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	3	9	ปานกลาง	6
4. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอมายังเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	4	3	12	ปานกลาง	3
		4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	3	3	9	ปานกลาง	4
5. ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1 การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมงาน		6.1 ข้างควบคุมงานที่มาจากภายนอกขาดความรู้ ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการ และระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง	2	3	6	ต่ำ	5
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พัสตุมีการสูญหาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์รอจำหน่ายที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	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 โดยมีเจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ลูกจ้างประจำ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข) เนื่องจากทางโรงพยาบาล ไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ และขาดการเพิ่มการเรียนรู้ ขาดงบประมาณในการฝึกอบรมพัฒนาด้านบุคลากร

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบงานให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดี และเหมาะสม และจัดหากำหนดตำแหน่ง พนักงานราชการ นักวิชาการพัสดุ มาปฏิบัติหน้าที่โดยตรง

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่ง มอบหมายอำนาจ การจัดท่าต่าง ๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

1) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

2) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ผู้จัดทำ : นายอนุชา ฤงคำ

