



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
งบลงทุน งบดำเนินงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น
จังหวัดแพร่

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์จัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณ งบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 โดยให้มีการนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุง และพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใส ตรวจสอบได้ในการ ดำเนินงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อประโยชน์ภาครัฐ และนำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์ ดังกล่าว ไปเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต่อไป

ผู้จัดทำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

13 ธันวาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
1.1 งบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกรายหมวด	
1.2 ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
1.3 ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
2. ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	2
และแนวทางการดำเนินการแก้ไขในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
2.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง	2
2.2 การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	2
2.3 วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดการจัดซื้อจัดจ้าง	2
2.4 แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	3
อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 การจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment:ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

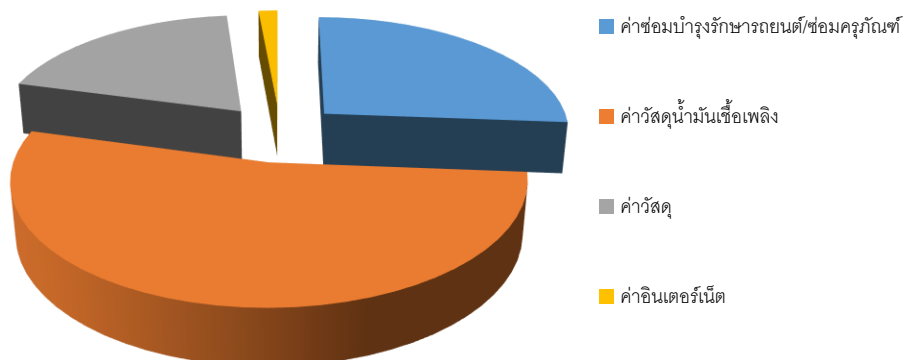
โดยรายงานผลการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์จัดซื้อจัดจ้างเชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ 1. แสดงรายการสรุปค่าใช้จ่ายตามโครงการ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ประจำปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	รายการ	วิธีการจัดหา	งบประมาณที่ตั้งไว้(บาท)	จ่ายจริง(บาท)	ผลต่าง(บาท)	การเบิกจ่าย(ร้อยละ)
1	ค่าซ่อมบำรุงรักษารถยนต์/ซ่อมครุภัณฑ์	เฉพาะเจาะจง	45,000	-	-	-
2	ค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	เฉพาะเจาะจง	60,000	-	-	-
3	ค่าวัสดุ	เฉพาะเจาะจง	40,000	-	-	-
4	ค่าอินเตอร์เน็ต	เฉพาะเจาะจง	8,988	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			149,488	-	-	-

แผนภูมิแสดงค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2566



3. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อ งบเงินบำรุง ประจำปีงบประมาณ 2566 ทั้งหมด 2,580 โครงการ จัดซื้อแล้วเสร็จจำนวน 2,580 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของโครงการทั้งหมด โดยเป็นการจัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง รองลงมา คือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100 โดยสามารถ ประหยัดเงินงบประมาณรายจ่ายได้ เฉพาะการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะงบลงทุนประจำปี งบประมาณ 2564 จำนวน 26,510.00 บาท ของจำนวนที่เบิกจ่ายไปทั้งหมด ณ วันจัดทำข้อมูล (สองหมื่นหกพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ 98.25

4. การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด/ความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1. ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ค่อนข้างมีเวลาจำกัดและในบางกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เร่งด่วน ส่งผลทำให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
- 1.2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยังมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่ เป็นระยะ ๆ
- 1.3. ผู้ซื้อพัสดุ เช่นครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ใช้เวลาในการกำหนดคุณลักษณะ และตรวจสอบคุณสมบัติ ของครุภัณฑ์ก่อนซื้อนานเกินไป ทำให้จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงล่าช้า
- 1.4. สินค้าในรายการซื้อพร้อม บางรายการขาดส่งบ่อย ส่งผลต่อต้นทุนในการจัดซื้อยา และบางครั้งยอด สั่งซื้อไม่ถึงยอดที่บริษัทสามารถส่งของได้
- 1.5. ราคากลางยาและเวชภัณฑ์มีไ้ยา บางรายการไม่สามารถจัดซื้อได้เนื่องจากเกินราคากลาง

5.แนวทางแก้ไข

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุควรติดตามการแก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง
- 5.2 เมื่อทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาแล้วนั้น หน่วยงานเกี่ยวข้องควรจะมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการการซื้อจัดจ้าง เพื่อที่จะได้มีการวางแผนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มจนแล้วเสร็จให้ทันเวลาที่โครงการกำหนด
- 5.3 ก่อนที่จะมีการดำเนินการของงบประมาณ ควรที่จะให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ประเภท นั้นๆ ดำเนินการหาคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์และเกพนั้นก่อนล่วงหน้า
- 5.4 จัดหาบุคลากรเพิ่มเติมในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับภาระงาน ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ผู้ซื้อในแต่ละหน่วยงาน ควรกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อความรวดเร็วในการจัดซื้อ
- 5.5 รายการซื้อพร้อม กำหนดให้มีบริษัทที่ผ่านการคัดเลือกได้ จำนวน 2-3 ลำดับ ครอบคลุมถึงรายการยาที่ต้อง จัดซื้อผ่านองค์การเภสัชกรรมแล้วองค์การเภสัชกรรมไม่สามารถจัดส่งได้

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.2564 หน่วยงานต่าง ๆ ควรจัดทำประมาณการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้จริง เพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างใกล้เคียงกับความเป็นจริง ทำให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลการจัดทำแผนไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงบเงินบำรุงของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง 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 นำข้อมูลที่ชี้แจงให้แก่หน่วยงานที่มีความต้องการใช้ครุภัณฑ์การแพทย์ ให้ดำเนินการขอเข้ามาในส่วน ของแผนงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (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 และหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นธรรม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ และมีเจ้าหน้าที่ใหม่	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุยังไม่มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มและส่งอบรมให้ความรู้
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำแบบตรวจสอบภายใน ทำให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม	การวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจไม่ครบทุกขั้นตอน เป็นผลให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนระดมความคิดและร่วมกันจัดทำแบบควบคุมภายใน

2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	ในการกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนของงบประมาณหน่วยงานที่ขอไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุความต้องการใช้พัสดุที่ชัดเจน และขอในจำนวนและวงเงินน้อยกว่าที่จะใช้จริง	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม ไม่ทันต่อการใช้งาน และราคาที่ยังซื้อจริงเกินกว่าที่ขอเข้ามาในแผน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง ในการมอบอำนาจเพื่อความคล่องตัวในด้านการบริหารจัดการ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ปัญหาการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
4.1 หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมารายเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน TOR เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
4.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือตรวจสอบภายใน กระทรวง	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน จะได้มีการวางแผนการทำงาน

5. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาด ความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและ ทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ ไม่ เป็นไปตามสัญญาหรือ ข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะ ด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงาน ที่มา จากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็น ผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงาน ภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจ ในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่ เป็นไปตามแบบรูปรายการ ก่อสร้าง จึงทำให้มีการแก้ไข ให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการ ก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่ เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูป รายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจาก หน่วยงานภายนอก
7. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุ เช่น ครุภัณฑ์ที่รอ จำหน่าย เสี่ยงการสูญหาย/ เสียหาย	ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์รอ จำหน่ายที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ ควบคุมดูแล พัสดุ	หน่วยงานอาจต้องได้ รับผิดชอบหรือชดเชย หาก ไม่สามารถนำมาจำหน่าย ตามทะเบียนได้	จัดทำสถานที่เก็บพัสดุที่มี ลักษณะมิดชิดจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขอ อนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้ง ที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
8. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการ	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืน เพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดุ คงเหลือที่หมดความจำเป็น จำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพ ความเป็นจริงหรือขอเท็จจริงที่ คณะกรรมการได้ทำการ ตรวจสอบประจำปีและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การ เก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุด และ เพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกินความ จำเป็นและล่าช้าเป็นการ ประหยัดงบประมาณของ หน่วยงานในอนาคต

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

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณ พ.ศ. 2566

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	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแลไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่	2	3	6	ต่ำ	5
		1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ไปทำหน้าที่อื่น	4	5	20	สูง	1
		1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	-เจ้าหน้าที่พัสดุเพียงคนเดียวเป็นผู้จัดทำแบบตรวจสอบภายใน ทำให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่ครอบคลุม	3	3	9	ปานกลาง	4

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

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	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	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. 2566

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
6. ด้านการควบคุมงาน		6.1 ช่างควบคุมงาน ที่มาจากภายนอกขาด ความรู้ ความเข้าใจใน แบบรูปรายการ ก่อสร้าง	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูป รายการ และระยะเวลาในการ ก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด สัญญาจ้าง	2	3	6	ต่ำ	5
7. ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1 พัสดุมีการสูญ หาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์หรือ จำหน่ายที่ปลอดภัย ไม่มีผู้ ควบคุมดูแล พัสดุ	2	3	6	ต่ำ	5
8. ด้านการจำหน่าย พัสดุ		8.1 มีพัสดุที่ เสื่อมสภาพหมดความ จำเป็นในการทำงาน จำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุ ชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำ การจำหน่าย	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 – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดี และเหมาะสม และจัดหากำหนดตำแหน่ง พนักงานราชการ นักวิชาการพัสดุ มาปฏิบัติหน้าที่โดยตรง

2. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่าง ๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย

1) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

2) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

3) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น

4) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

5) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

6) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสูงเม่น ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

7) กำหนดวางกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ผู้จัดทำ : นายอนุชา ฤกษ์คำ