

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย  
อำเภอ นครไทย จังหวัดพิษณุโลก

## คำนำ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมิน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไปและขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย  
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

# สารบัญ

หน้า

บทนำ

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑

ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒

จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๒

ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๓

สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้าง ๔ องค์ประกอบ

๔

การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO

๖

## บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย จังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ ทุกโครงการ ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นร้อยละร้อยของโครงการทั้งหมด เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการดำเนินการในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน และเป็นข้อมูลในการวางแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป อีกทั้งยังเป็นการป้องปรามการเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างอีกทางหนึ่ง

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ประกอบด้วยผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างตามหมวดเงินงบประมาณ มีการวิเคราะห์เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ สรุปปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานต่อไป

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
๓. เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

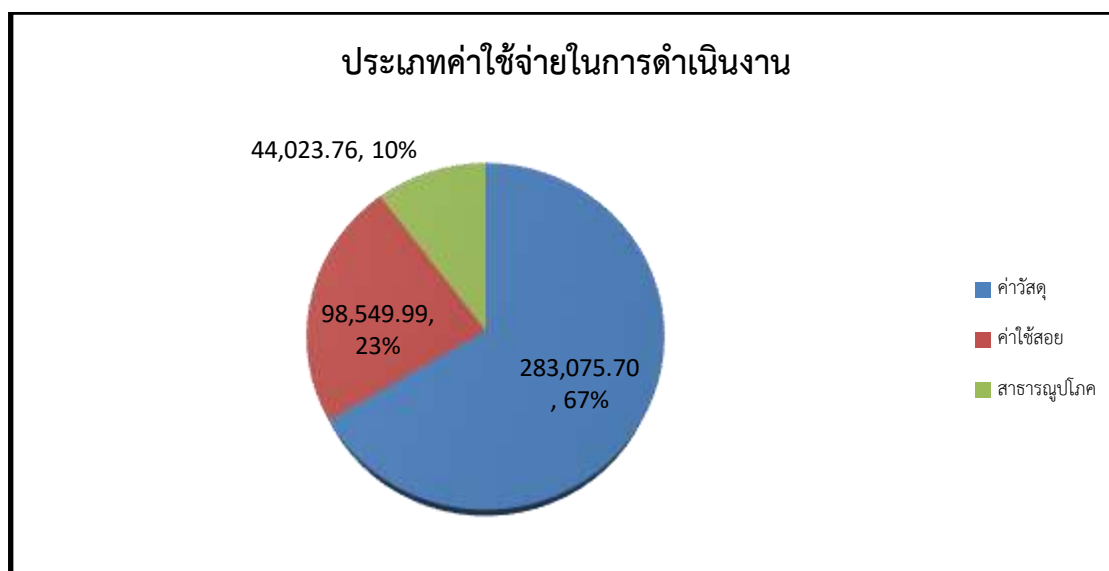
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2568 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นเงินงบประมาณจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก 50,000 บาท และได้รับสนับสนุนโอนเข้าเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน 460,200 บาท ดังนี้

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| 1.โรงพยาบาลพุทธชินราช                 | จำนวน 100,000 บาท |
| 2.โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย      | จำนวน 300,000 บาท |
| 3.โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในสังกัด | จำนวน 60,200 บาท  |

รวมเป็นเงินทั้งหมด 510,200 บาท(ห้าแสนหนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) โดยยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 425,649.39 (สี่แสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สิบบาทสามสิบบาทสตางค์) และได้สรุปเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
<b>1.</b>	<b>ค่าวัสดุและครุภัณฑ์</b>		
1.1	วัสดุสำนักงาน	30,260.00	
1.2	วัสดุคอมพิวเตอร์	123,695.00	
1.3	วัสดุงานบ้านงานครัว	28,050.00	
1.4	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	101,070.70	
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>283,075.70</b>	
<b>2.</b>	<b>ค่าใช้จ่าย</b>		
2.1	ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ	19,261.10	
2.2	ค่าจ้างเหมาบริการ	53,314.89	
2.3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง	25,974.00	
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>98,549.99</b>	
<b>3</b>	<b>ค่าสาธารณูปโภค</b>		
3.1	ค่าไฟฟ้า	21,580.60	
3.2	ค่าน้ำประปา	10,031.16	
3.3	ค่าโทรศัพท์	12,412.00	
	<b>รวมเป็นเงิน</b>	<b>44,023.76</b>	

กราฟแสดงการภาพรวมค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ปีงบประมาณ 2568

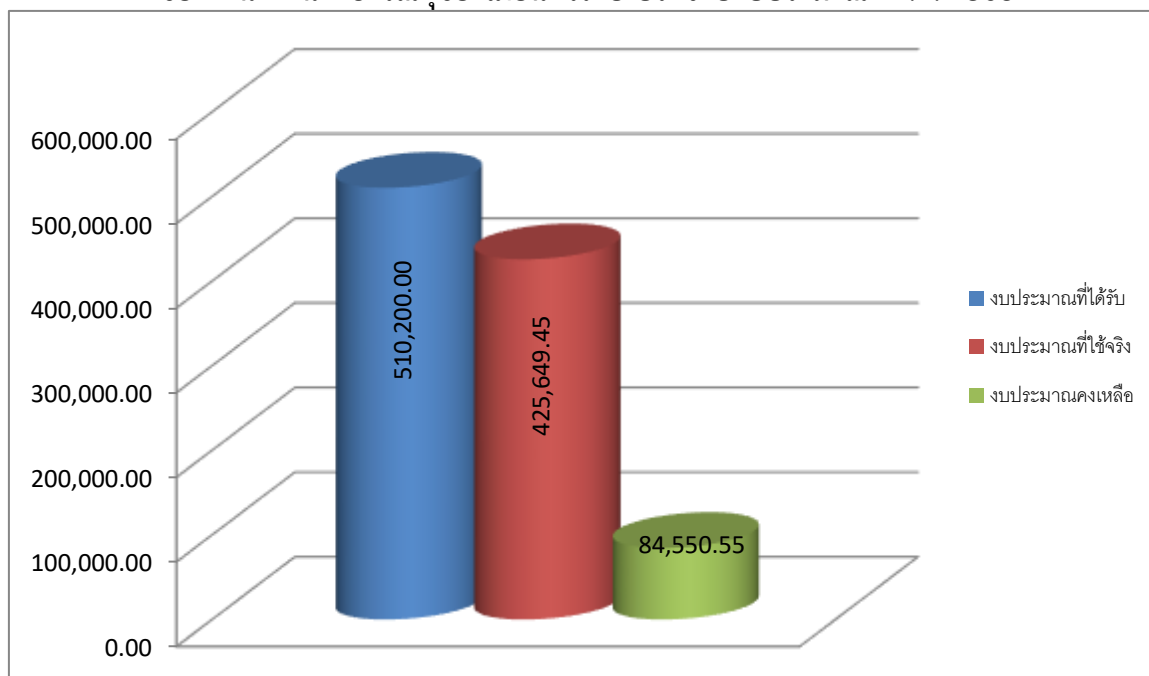


โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ผลการดำเนินงานในภาพรวม**

ลำดับ	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	งบประมาณ (ตามแผน)	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	35,000.00	30,260.00	4,740.00	0	
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	130,000.00	123,695.00	6,305.00	100	
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	35,000.00	28,050.00	6,950.00	100	
4	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	เฉพาะเจาะจง	120,000.00	101,070.70	18,929.30	100	
5	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	เฉพาะเจาะจง	25,000.00	19,261.10	5,738.90	100	
6	ค่าจ้างเหมาบริการ	เฉพาะเจาะจง	60,200.00	53,314.89	6,885.11	100	
7	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง	-	50,000.00	25,974.00	24,026.00	100	
8	ค่าไฟฟ้า	-	30,000.00	21,580.60	8,419.40	100	
9	ค่าน้ำประปา	-	12,000.00	10,031.16	1,968.84	100	
10	ค่าโทรศัพท์	-	13,000.00	12,412.00	588.00	100	
	รวม		510,200.00	425,649.45	84,550.55		

กราฟแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



จากการวิเคราะห์พบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 510,200 บาท (ห้าแสนหนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) และยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 425,649.39 (สี่แสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สิบเก้าบาทสามสิบเก้าสตางค์) คงเหลือเงิน 84,550.55 บาท (แปดหมื่นสี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) โดยมีการปรับปรุงแผนใช้เงินในบางรายการ เพื่อมาปรับยอดวงเงินมาใช้ในโครงการ ตรงตามที่ใช้จ่ายจริงเนื่องจาก บางรายการประมาณการ ต่ำกว่าการใช้จ่ายจริง บางรายการมีการประมาณการสูงกว่ารายการใช้จ่ายจริง

ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงาน/รายการ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	8	27.59
2	เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP	21	72.41
	รวม	29	100.00

จากตารางที่ 1 ร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2568 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย มีจำนวนรายการต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น จำนวน 29 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนรายการโดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ดำเนินการในระบบ e-GP จำนวน 8 รายการ คิดเป็นร้อยละ 27.59 และเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่ผ่านระบบ e-GP 21 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 72.41 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นร้อยละ 100 ของโครงการทั้งหมด เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น ไม่มีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา

## สรุป ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2568 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองครกไทย ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
3. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๔. แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2568

### 1.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

1.1 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ รั้งงานหลายด้าน การดำเนินงานมีความล่าช้า ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

1.2 ด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหาร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะให้เกิดข้อผิดพลาดมากยิ่งขึ้น

1.3.ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายการรายละเอียดเอกสารมาก แรงกดดัน กระชั้นชิด ที่ส่งผล ให้เกิดความเสี่ยง ความล่าช้า แก้ไขช้าบ่อยๆเป็นข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

1.4 ด้านการจัดเก็บพัสดุ ที่มีพัสดุสูญหาย ทำให้เกิดความเสียหายในเรื่องการต้นทุนค่าใช้จ่ายที่สูญเสีย โดยไม่สมเหตุผล เนื่องจากการคลังเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ไม่เป็นระบบและมีระเบียบ

1.5.ด้านการควบคุมกำกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้ลงทะเบียนรับครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทำให้การควบคุมยาก ส่งผลให้พัสดุสูญหายและผิดระเบียบทางราชการ

### 2.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค

2.1 การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วน กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติ อาจทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง

2.2 หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากตัวจังหวัดทำให้ขั้นตอนการกำหนดลักษณะเฉพาะนั้นมีระยะเวลาอันเนื่องมาจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ให้เพิ่มระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น

2.3 ของครุภัณฑ์การแพทย์ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะและความซับซ้อนของครุภัณฑ์ รายละเอียดคุณ และมีความคลาดเคลื่อนไปจากการใช้งาน และทำให้เพิ่มระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น อันเนื่องมาจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ทำให้สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นแต่ผลลัพธ์ไม่เป็นที่พึงพอใจ

2.4 การกำหนดราคากลางใหม่ ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

2.5 การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน

2.6 ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด

2.7 บุคลากรในสายงานพัสดุ ส่วนใหญ่ขาดประสบการณ์และองค์ความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

### 3. การประหยัดงบประมาณ

ผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 29 รายการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100 โดยมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกรายการน้อยกว่าแผนที่ตั้งไว้ ทำให้ประหยัดงบประมาณได้ 84,550.55 บาท

### 4.แนวทางแก้ไขและปรับปรุงในปีงบประมาณ 2568

- 4.1 จัดทำแผนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถจัดหาได้ทันตามข้อสั่งการของกระทรวง
- 4.2 ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะความสามารถให้มากยิ่งขึ้น
- 4.3 เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
- 4.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 4.5 ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart)
  - กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
  - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ
  - กำหนดวันที่ดำเนินการ
  - กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ
- 4.6 ศึกษา ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอนตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO

การบริหารความเสี่ยงหมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบไว้ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรและสามารถ จัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุ วัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้ 5 องค์ประกอบ ได้แก่

### 1.สภาพแวดล้อมในการควบคุมภายในองค์กร

- ❖ กำหนดนโยบายและปรัชญาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- ❖ กำหนดระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้
- ❖ การกำกับดูแลของผู้บริหาร
- ❖ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ❖ ความสามารถของบุคลากร
- ❖ การจัดโครงสร้างองค์กร
- ❖ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ
- ❖ กำหนดมาตรฐานและวิธีปฏิบัติ

### 2.การประเมินความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.1 ด้านนโยบาย	ไม่มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ วิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	ทำให้เกิดความสับสนต่อการปฏิบัติงาน	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุม กำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า	กำหนดแบบรูป แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เนื่องจากย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการอำเภออื่น จังหวัดอื่น	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และจัดส่งเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีการตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนอย่างทั่วถึง ทำให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยในเรื่องการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

## 2.1 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การกำหนดความต้องการ	การใช้งานที่เร่งด่วน ไม่มีในแผนงาน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

## 2.2 ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการติดต่อประสานงานกับงานแผนงานฯ หน่วยงานต้นสังกัดก่อนการอนุมัติแผนให้ชัดเจน หากมีความเป็นไปได้ว่าแผนที่เสนอขึ้นไปนั้น ผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้จัดหาได้ในรายการใด ควรทำความเข้าใจกับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อให้ชัดเจน

### 2.3.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้	อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกได้	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีระเบียบเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อจะได้มีการวางแผนการทำงาน

### 2.4.ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุ เป็นไปอย่างล่าช้าด้านการจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	ควรมีการให้ความรู้เฉพาะด้าน และระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยตรง

### 2.5.ปัญหาด้านการควบคุมงาน

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นช่างควบคุมงาน มีภาระงานต้นสังกัดจำนวนมาก และมีบุคลากรด้านนี้จำนวนน้อย	การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงก่อสร้างต่างๆ เป็นไปอย่างล่าช้ากว่าปกติ ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าที่กระทรวงกำหนดไว้	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เป็นผู้ช่วยช่างเพื่อควบคุมงาน และควรมีการฝึกอบรมด้านนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

### 2.6.ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
พัสดุเกิดการสูญหาย / เสียหาย	สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	ต้องสูญเสียต้นทุนการชดเชย ความสูญหาย ความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่จัดเก็บพัสดุเพื่อ รอส่งมอบ, รอกับเข้าคลัง, รอจ่าย อย่างเป็นระบบ และควรติดตั้งกล้องวงจรปิดในคลังเก็บพัสดุอย่างครอบคลุม และทั่วถึง รวมทั้งต้องมีเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการเป็นการประจำภายในคลังพัสดุ

## 2.7. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก	รายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ตรงตามข้อมูลที่มีอยู่ ทำให้การเสาะหาเป็นไปด้วยความยากลำบาก	ทำให้มีรายการพัสดุเสื่อมสภาพอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้มีต้นทุนด้านพัสดุมากขึ้น แต่มีพัสดุที่ใช้งานได้จริงน้อย	หาแนวทางในการจัดเก็บพัสดุเสื่อมสภาพ โดยให้แต่ละฝ่าย/งาน แจ้งเจ้าหน้าที่ทุกครั้งที่มีการยกเลิกการใช้งาน/ส่งเก็บเพื่อรอจำหน่าย

### ขั้นตอนการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

1. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก คะแนน 1
2. ความเสี่ยงระดับต่ำ คะแนน 2
3. ความเสี่ยงระดับปานกลาง คะแนน 3
4. ความเสี่ยงระดับสูง คะแนน 0
5. ความเสี่ยงระดับสูงมาก คะแนน 0

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
1.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้อง โปร่งใสตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	1.1ด้านนโยบาย	-	2	2	4	1	6
		1.2ด้านระเบียบกฎหมาย	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับ ดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน	3	5	15	4	2
		1.3ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	2	3	6	2	5
		1.4ด้านเจ้าหน้าที่	-หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	4	5	20	4	1
		1.5ด้าน การตรวจสอบภายใน		3	3	9	3	4
2.ด้านการจัดหาพัสดุ		2.1การกำหนดความต้องการ	-หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	3	4	12	3	3
3.ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3.1การวางแผนการจัดหาพัสดุ	-การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	3	9	3	6

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
4.ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.1การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	-มีการดำเนินการนอกแผนที่กำหนดไว้	3	3	9	3	4
5.ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	3	4
6.ด้านการควบคุมงาน		6.1ช่างควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอกไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีภาระงานที่มาก	-การส่งมอบงานเกิดความล่าช้า ทำให้การจัดทำเอกสารล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญา	2	3	6	3	5
7.ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย	พัสดุมีการสูญหายเนื่องจากไม่มีที่เก็บที่ปลอดภัย	2	4	16	4	5
8.ด้านการจำหน่ายพัสดุ		8.1มีพัสดุเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	-เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนงานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	2	5

### 3.กิจกรรมการควบคุม

- จัดประชุมอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- กำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- มีการประเมินเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก
- การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน

### 4.ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร

- 1.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน
- 2.ประชุมชี้แจงให้ความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง อธิบายให้เข้าใจเมื่อพบปัญหา

## 5. การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผล (Monitoring) เป็นกิจกรรมที่ใช้ติดตามและสอบทานแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงมีประสิทธิภาพและเหมาะสม หรือควรปรับเปลี่ยน โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตามและควมถี่ในการสอบทาน และควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ความเสี่ยงและการจัดการต่อความเสี่ยงอาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การจัดการต่อความเสี่ยงที่เคยมีประสิทธิภาพ อาจเปลี่ยนเป็นกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุมอาจมีประสิทธิภาพน้อยลง หรือไม่ควร ดำเนินการต่อไป หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์หรือกระบวนการต่างๆ ดังนั้น ผู้บริหารควรประเมิน กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพเสมอ

---