

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ
แบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์
(Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

MOIT ๓
รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหนองครุฑ จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ 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
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ 2566	2
จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	2
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	3
สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้าง 4 องค์ประกอบ	4
การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO	6

บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย จังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 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

1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
3. เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2566 และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

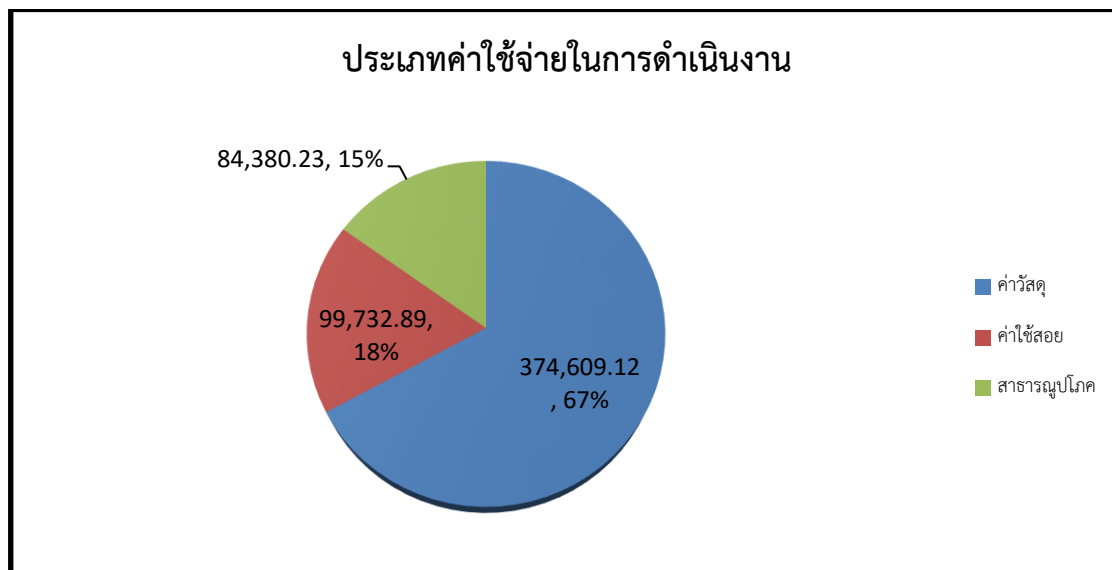
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2566 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เป็นเงินงบประมาณจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก 15,000 บาท และได้รับสนับสนุนโอนเข้าเงินบำรุงสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวน 824,000 บาท ดังนี้

- 1.สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุโลก จำนวน 45,000 บาท
- 2.โรงพยาบาลพุทธชินราช จำนวน 100,000 บาท
- 3.โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช จำนวน 679,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งหมด 839,000 บาท(แปดแสนสามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 558,722.24 (ห้าแสนห้าหมื่นแปดพันเจ็ดสิบสองบาทยี่สิบสี่สตางค์) และได้สรุปเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
1.	ค่าวัสดุและครุภัณฑ์		
1.1	วัสดุสำนักงาน	0.00	ใช้วัสดุคงเหลือปีงบประมาณ 2565
1.2	วัสดุคอมพิวเตอร์	59,600.00	
1.3	วัสดุงานบ้านงานครัว	15,000.00	
1.4	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	101,009.12	
1.5	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	199,000.00	
รวมเป็นเงิน		374,609.12	
2.	ค่าใช้สอย		
2.1	ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ	8,614.89	
2.2	ค่าจ้างเหมาบริการ	8,500.00	
2.3	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง	82,618.00	
รวมเป็นเงิน		99,732.89	
3	ค่าสาธารณูปโภค		
3.1	ค่าไฟฟ้า	57,560.73	
3.2	ค่าน้ำประปา	12,835.53	
3.3	ค่าโทรศัพท์	13,983.97	
รวมเป็นเงิน		84,380.23	

กราฟแสดงการภาพรวมค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ปีงบประมาณ 2566

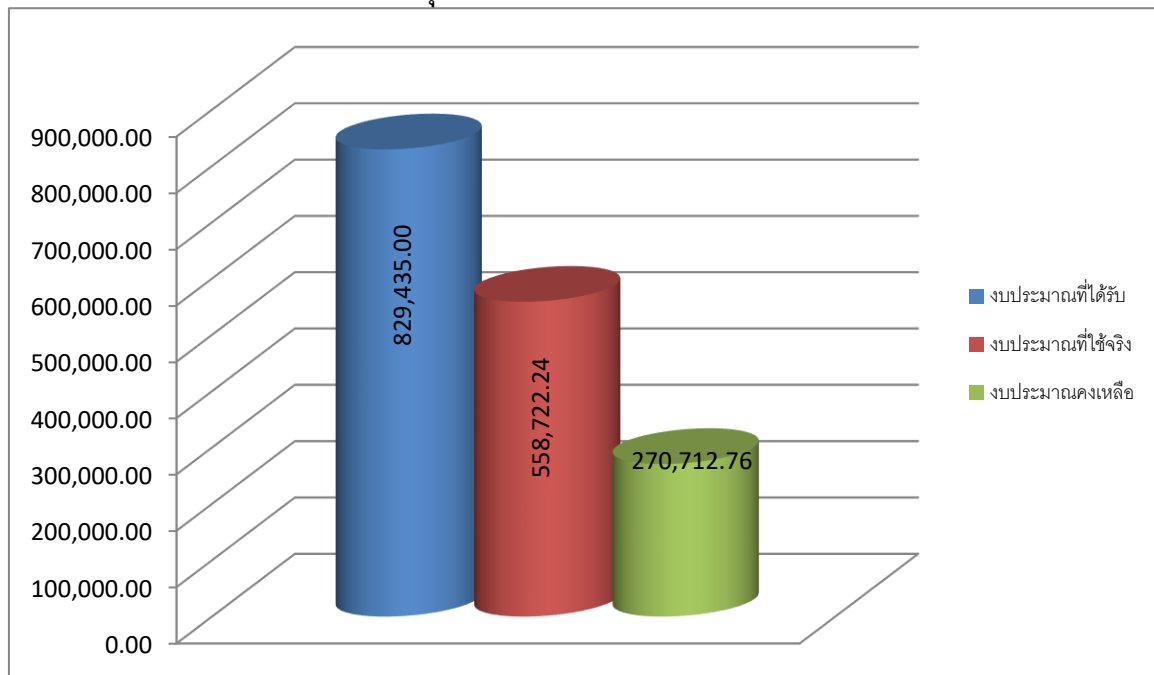


โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ลำดับ	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	งบประมาณ (ตามแผน)	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	16,750.00	0.00	16,750.00	0	ไม่จัดซื้อ
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	138,250.00	59,600.00	78,650.00	100	
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	19,000.00	15,000.00	4,000.00	100	
4	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง	เฉพาะเจาะจง	50,000.00	101,009.12	-51,009.12	100	
5	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	เฉพาะเจาะจง	200,000.00	199,000.00	1,000.00	100	
6	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	เฉพาะเจาะจง	60,000.00	8,614.89	51,385.11	100	
7	ค่าจ้างเหมาบริการ	เฉพาะเจาะจง	225,000.00	8,500.00	216,500.00	100	
8	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าเดินทาง	-	90,000.00	82,618.00	7,382.00	100	
9	ค่าไฟฟ้า	-	20,000.00	57,560.73	-37,560.73	100	
10	ค่าน้ำประปา	-	7,000.00	12,835.53	-5,835.53	100	
11	ค่าโทรศัพท์	-	13,000.00	13,983.97	-983.97	100	
	รวม		839,000.00	558,722.24			

กราฟแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



จากการวิเคราะห์พบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 839,000 บาท และยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 558,722.24 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสิบสามบาทแปดสิบสามสตางค์) คงเหลือเงิน 270,712.76 บาท (สามบาทแปดสิบสี่สตางค์) โดยมีการปรับปรุงแผนใช้เงินในบางรายการ เพื่อมาปรับยอดวงเงินมาใช้ในโครงการ ตรงตามที่ใช้จ่ายจริงเนื่องจากบางรายการประมาณการ ต่ำกว่าการใช้จ่ายจริง บางรายการมีการประมาณการสูงกว่ารายการใช้จ่ายจริง

ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2566

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงาน/รายการ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	4	18.18
2	เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP	18	81.82
	รวม	22	100.00

จากตารางที่ 1 ร้อยละของจำนวนรายการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2566 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนครไทย มีจำนวนรายการต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น จำนวน 22 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนรายการโดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ดำเนินการในระบบ e-GP จำนวน 4 รายการ คิดเป็นร้อยละ 18.18 และเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่ผ่านระบบ e-GP 6 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 81.82 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นร้อยละ 100 ของโครงการทั้งหมด เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น ไม่มีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา

สรุป ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2566 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ นครไทย ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
3. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๔. แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2565

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 หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากตัวจังหวัดทำให้ขั้นตอนการกำหนดลักษณะเฉพาะนั้น มีระยะเวลาอันเนื่องมาจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา 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 22 รายการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100 โดยมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบางรายการน้อยกว่าแผนที่ตั้งไว้ เช่น วัสดุสำนักงานมีวัสดุคงเหลือจากปีงบประมาณ 2565 พอใช้ในปีงบประมาณ 2566 ไม่ต้องจัดซื้อ และบางรายการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนน้อยกว่าวงเงินงบประมาณตามแผนที่ได้จัดทำไว้ เนื่องจากใช้จ่ายตามความเป็นจำเป็นที่ใช้จริง

4.แนวทางแก้ไขและปรับปรุงในปีงบประมาณ 2567

- 4.1 จัดทำแผนตั้งแต่นั้นปีงบประมาณ 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 ผู้บริหารและบุคคลกรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน 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	ไม่มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ชัดเจน	บุคลากรไม่มีแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	กำหนดแนวทางเพื่อให้
1.2 ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติและมีหนังสือเวียนเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	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 ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และจัดส่งเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนอย่างทั่วถึง ทำให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยในเรื่องการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

2.1 ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การกำหนดความต้องการ	การใช้งานที่เร่งด่วน ไม่มีมีในแผนงาน	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	อาจเกิดข้อบกพร่องทั้งจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกได้	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีระเบียบเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อจะได้มีการวางแผนการทำงาน

2.4.ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ

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

2.5.ปัญหาด้านการควบคุมงาน

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

2.6.ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
พัสดุเกิดการสูญหาย / เสียหาย	สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	ต้องสูญเสียต้นทุนการชดเชย ความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่จัดเก็บพัสดุเพื่อรองรับ, รวบรวม, รวบรวมเข้าคลัง, รวบรวมอย่างเป็นระบบ และควรติดตั้งกล้องวงจรปิดในคลังเก็บพัสดุอย่างครอบคลุมและทั่วถึง รวมทั้งต้องมีเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการเป็นการประจำภายในคลังพัสดุ

2.7. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก	รายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ตรงตามข้อมูลที่มีอยู่ ทำให้การเสาะหาเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก	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	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับ ดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน	2	2	4	1	6
		1.2ด้านระเบียบกฎหมาย	-มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเนื่องจากย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	3	5	15	4	2
		1.3ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	-หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง	2	3	6	2	5
		1.4ด้านเจ้าหน้าที่		4	5	20	4	1
		1.5ด้าน การตรวจ สอบภายใน		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	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	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	-เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานขาดความรู้ความเข้าใจ 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 โดยกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตามและความถี่ในการสอบทาน และควรกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินว่าความเสี่ยงใดอยู่ในระดับที่ยอมรับได้แล้ว หรือมีความเสี่ยงใหม่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ความเสี่ยงและการจัดการต่อความเสี่ยงอาจมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การจัดการต่อความเสี่ยงที่เคยมีประสิทธิภาพ อาจเปลี่ยนเป็นกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม กิจกรรมการควบคุมอาจมีประสิทธิผลน้อยลง หรือไม่ควร ดำเนินการต่อไป หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์หรือกระบวนการต่างๆ ดังนั้น ผู้บริหารควรประเมิน กระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นประจำเพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพเสมอ
