

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งานพัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรก ได้จัดทำรายงาน การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้มีการนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ต้องแสดงถึงความโปร่งใสตรวจสอบได้ในการดำเนินงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีโดย มีรายละเอียดดังนี้ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจ้าง ปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะการพัฒนาปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าวไปเป็นแนวทางการ ดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

งานพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรก
พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ ๑	
บทที่ ๒ ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๑
บทที่ ๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ (วิเคราะห์ความเที่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยัดงบประมาณ)	๓
บทที่ ๔ แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๘

บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบกลาง เงิน บำรุง ค่าวัสดุต่างๆ) ทุกวิธีการที่ดำเนินการ โดยส่วนงานพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง ที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถทราบถึง สถานะของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด พบปัญหาและอุปสรรค และต้องปรับปรุงกระบวนการ อย่างไร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สมประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ ภาครัฐ ภายใต้ข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการ วิเคราะห์ ร้อยละ ของจำนวนรายการที่ดำเนินการ แล้วเสร็จใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละ ของจำนวน งบประมาณที่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวิเคราะห์ ความเสี่ยง ในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณถัดไป

บทที่ ๒

ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑. ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๕ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ จำนวน ๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดำเนินการจริง ๗๓,๘๓๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ (บาท)	งบประมาณที่ใช้จริง (บาท)	งบประมาณที่ประหยัดได้ (บาท)	ดำเนินงานเสร็จสิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑	จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน	จัดจ้าง	๓๖,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.-	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	
๒	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	จัดซื้อ	๑๓,๒๐๐.๐๐	๑๓,๑๒๕.๐๐	๗๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	
๓	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว	จัดซื้อ	๘,๒๐๐.๐๐	๘,๑๐๕.๐๐	๙๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	
๔	จัดซื้อคอมพิวเตอร์	จัดซื้อ	๑,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	
๕	จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	จัดซื้อ	๑๖,๖๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	

๒. ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละ ของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น ๕ โครงการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการ

จำนวนโครงการ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง	คัดเลือก	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๕	๕	๐	๐
๑๐๐	๕	๐	๐
ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

๓. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนก ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จากตารางดังกล่าวข้างต้น งบประมาณในภาพรวมที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง จำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) พบว่างบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีจำนวนสูงสุด เป็นจำนวนเงิน ๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนงบประมาณ (บาท)	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง		
	เฉพาะเจาะจง (บาท)	คัดเลือก (บาท)	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (บาท)
๗๕,๐๐๐.๐๐	๗๕,๐๐๐.๐๐	๐	๐
ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐

บทที่ ๓

สรุปและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (วิเคราะห์ความเสี่ยง/ปัญหาอุปสรรค/ประหยดงบประมาณ)

๓. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง กำหนดให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วัสดุและครุภัณฑ์ทั่วไป ซึ่งรับผิดชอบจัดทำแผนและดำเนินการตามแผน โดยการจัดหาพัสดุตามที่หน่วยงานหรือฝ่ายต่างๆ ที่ต้องการหรือแจ้งความต้องการพัสดุ

งานพัสดุ ดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดำเนินการจริง ๗๓,๘๓๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) ประหยดงบประมาณ จำนวน ๑,๖๗๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๑.๕๖

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง วิเคราะห์จากความ เสี่ยงที่มีอยู่ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง , ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม โดยดำเนินการตามขั้นตอน การวิเคราะห์ความเสี่ยงดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	ถ่ายทอดลงไปไม่ถึงถึงผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ	มีการปฏิบัติงานที่แตกต่างจากนโยบายที่กำหนดไว้	กำหนดแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติ
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติม	เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน และขาดเอกสารด้านระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จัดอบรมฟื้นฟูให้ความรู้ในเรื่อง พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑.กำหนดแผน /flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ๒.การจัดซื้อ/จัดจ้าง เกิดความล่าช้า ๓.ขาดการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน การส่งมอบพัสดุ	การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาหรือขั้นตอนที่กำหนด ด้วยขั้นตอนเอกสารหรือภารกิจผู้บริหาร	๑.ทบทวน flow แนวทางการปฏิบัติ และหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการที่ชัดเจน ๒.กำกับติดตาม สอบถาม รายงาน ความก้าวหน้าทุกเดือน
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	๑.มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ เกษียณ ย้าย ๒.ขาดทักษะการบันทึกข้อมูลในระบบ และปัญหาการเข้าใช้งานในระบบ	๑ .ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานใหม่ ๒ .ระยะเวลาการหาคนทดแทนล่าช้า หรือไม่มีแทน	๑ .จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ ๒.เตรียมการหาคนทดแทนก่อนมีการเกษียณ ย้าย

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1. ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานพัสดุ (ต่อ)			
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	๑. ระบบควบคุมภายในมิติด้านพัสดุ ใช้ระบบประเมินตนเองความเข้าใจในเกณฑ์ประเมิน มีความเข้าใจที่แตกต่างกัน ๒. ขาดระบบการ สุ่ม ตรวจสอบภายใน จาก รพช.บ้านแพรง อย่างต่อเนื่อง เพราะผลกระทบจากการแพร่ระบาดของ โควิด - ๑๙ และผู้ประสานงานร่วม	หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง และขาดทักษะในการวิเคราะห์ การหาและแนวทางแก้ไขปัญหา ความเสี่ยงในด้านพัสดุที่แท้จริง	๑. ประชุมทำความเข้าใจให้ไปแนวทางเดียวกัน ๒. ใช้มีระบบ ตรวจสอบ ภายในของหน่วยงานดำเนินการ โดยคณะทำงานชั่วคราวของ คปสอ. อย่างสม่ำเสมอ ๓. ติดตาม สอบถามและข้อเสนอในที่ประชุมประจำเดือน
2. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน	การกำหนดความต้องการในการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่สอดคล้องกับนโยบาย การพัฒนาระบบการดำเนินงานพัฒนา รพ.สต.คุณภาพ	พัสดุที่ได้รับคุณลักษณะ ไม่ตรง ตามความต้องการ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทนต่อการใช้งาน	๑. กำหนดนโยบายการจัดการหาวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องระบบการพัฒนา รพ.สต. คุณภาพของ สสอ. และ สสจ. ๒. ดำเนินการในรูป คปสอ.
3. ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	๑. จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างไม่ครอบคลุม กรณีเร่งด่วน ๒. ไม่ปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้างกลางปีงบประมาณ ๓. การจัดสรรงบประมาณแบบเร่งด่วน กำหนดการให้แล้วเสร็จในเวลาจำกัด	๑. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานตามแผนงาน ทันท่วงทีที่กระทรวงกำหนด ๒. จัดซื้อนอกแผน ๓. ประสานหน่วยงานอื่น เช่น สสอ.อื่น หรือ รพช.แม่ข่าย	๑. จัดระบบการตรวจสอบแผนในรูปคณะกรรมการ ๒. กำหนด ระยะเวลาอนุมัติแผน ๓. มีระบบปรับแผนหรือเตรียมความพร้อมรองรับ
๔.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุไม่มีความรู้ในการกำหนด (TOR) คุณลักษณะของพัสดุหรือความสำเร็จของงาน	ทำให้เมื่อจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าหรือไม่ได้พัสดุตามที่ต้องการได้ หรือไม่เหมาะสม	ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างในเวลาที่กำหนดทำให้เกิดความล่าช้า หรือเกิดความติดขัด ในบางขั้นตอนเป็นเหตุให้ล่าช้า	ให้ความรู้หรือประสานงานกับงานบริหาร รพช.บ้านแพรงหรือ สสจ. ในการดำเนินงานหรือความรู้ ข้อเสนอแนะ หรือร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ สสจ. กรณีพัสดุที่มีลักษณะเดียวกันและจำนวนมากทั้งจังหวัด
๔.๒ ระยะเวลาการดำเนินการจัดหามีจำกัดหรือกระชั้นชิด	ทำให้อาจเกิดโอกาสเสี่ยงที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้หรือไม่สามารถหาผู้ขายได้ทันเวลา	อาจเกิดการทักท้วงจากหน่วยงานภายนอก เช่น รพช.บ้านแพรง สสจ. หรือ สสจ.	กำหนดกรอบระยะเวลาการบริหารโครงการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละประเภท ให้ชัดเจน แต่ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกรอบเวลา อาจขยายด้วยเหตุผลที่สมควรและประโยชน์ทางราชการ

5. ปัญหาการตรวจรับพัสดุ			
เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการตรวจรับพัสดุ บางครั้ง ผู้ตรวจรับไปปฏิบัติราชการหรือประชุม นอกสถานที่อื่นๆ	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือได้ไม่ตรงตามสัญญา ที่กำหนดได้	ให้ความรู้แนะนำ เจ้าหน้าที่ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือพิจารณาจัดตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หรือต่างหน่วยงาน
ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
6. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุจำนวนมากที่สภาพไม่สามารถใช้งานและ ไม่เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันต้องจำหน่ายจำนวนมาก	พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ส่งคืน เพื่อนำมาจำหน่ายอาจเกิดการสูญหาย ได้ เนื่องจากไม่มีการซ่อมแซมหรือไม่คุ้มค่าหรือหมดความจำเป็น หรือทันสมัยกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันแล้ว แต่ยังไม่จำหน่าย และการจำหน่ายยานพาหนะของทางราชการมีขั้นตอนการดำเนินการเปลี่ยนแปลงตามกฎหมายที่ประกาศใช้เพิ่มเติมภายหลัง ซึ่งไม่มีการแจ้งให้ทราบจากจังหวัด	๑. มีพัสดุคงเหลือในทะเบียนควบคุม ที่มีสภาพที่ยังใช้งานได้แต่ไม่สามารถใช้กับงานปัจจุบันหรือใช้ไม่คุ้มค่ากับการบำรุง ดูแลหรือเหมาะได้ ๒. พักตร์หรือจำหน่าย อาจสูญหายหรือมีการเสื่อมสภาพตามอายุและไม่มี การบำรุงดูแลได้ หรือไม่คุ้มค่าในการบำรุงรักษา	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ๓. เก็บพัสดุในที่ปลอดภัยและมีการป้องกันที่ดี

ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดระดับของความเสียหาย (Degree of Risk)

การกำหนดระดับของความเสียหาย แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (impact) ของความเสียหายแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ ๔ ระดับ ได้แก่

๑. ความเสี่ยงระดับต่ำมาก	คะแนน	๑ - ๔
๒. ความเสี่ยงระดับต่ำ	คะแนน	๕ - ๘
๓. ความเสี่ยงระดับปานกลาง	คะแนน	๙ - ๑๔
๔. ความเสี่ยงระดับสูง	คะแนน	๑๕ - ๒๐
๕. ความเสี่ยงระดับสูงมาก	คะแนน	๒๑ - ๒๕

การกำหนดระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรงมาก เช่น หยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อกระบวนการและการดำเนินงานรุนแรง เช่น หยุดดำเนินการ ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่ง จะมีความเสี่ยงสูง ตั้งแต่คะแนน ๑๕ - ๒๐ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน และมีความเสี่ยงระดับสูงมาก คะแนน ๒๑ - ๒๕ จำนวน ๑ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง มีความเสี่ยงสูง และสูงมาก ดังนี้

๑. ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน พบว่าการกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน การจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินการและเงินบำรุง ค่าเช่า เนื่องจากการจัดสรร และอนุมัติ ค่าเช่า และขาดการควบคุมกำกับ

แนวทางแก้ไข ๑. ทบทวน แนวทางการดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง ขั้นตอน และ หลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. กำกับติดตาม รายงานความก้าวหน้าทุกเดือน

๒. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ เนื่องจากการเกษียณ และย้าย/ลาออก ของผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม กำกับและปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ซึ่งเป็นสายงานสนับสนุน เช่น ผู้อำนวยการ รพ.สต. เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแทน ไม่มีประสบการณ์ และทักษะภาระงานเพิ่มขึ้น และเมื่อเกษียณ ลาออก ตำแหน่งยุบ ไม่มีการทดแทน

แนวทางแก้ไข ๑. จัดอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ /ส่ง จนท.เข้าอบรมเพิ่มพูนทักษะ

๒. เตรียมคนทดแทนก่อนการเกษียณ เร่งรัดการสรรหา บุคลากรใหม่ทดแทน

๓. ด้านการตรวจสอบภายใน การดำเนินงานระบบควบคุมภายในมิติด้านพัสดุ ใช้ระบบประเมินตนเอง ความเข้าใจเกณฑ์การประเมินของผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เป็นแนวทางเดียวกัน ขาดระบบการสุ่มตรวจสอบภายในหน่วยงานโรงพยาบาลชุมชน กับทีมงานของ สสอ.บ้านแพรง เนื่องจากภาระงานและการแพร่ระบาดของโควิด - ๑๙

แนวทางแก้ไข ๑. ดำเนินการจัดประชุมทำความเข้าใจผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๒. ให้มีระบบตรวจสอบภายในของหน่วยงานดำเนินการโดยคณะทำงาน ตรวจสอบแบบใช้ของทีม รพ.สต.และ รพช.ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

สำหรับประเด็นความเสี่ยงเรื่องอื่นๆ วิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง - ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆ กับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรงได้ จัดระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวัง ประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง เรื่อง นโยบายคุณ ธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง

๒) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรงเรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๘) จัดวางระบบควบคุมภายใน

๙) มีระบบการตรวจสอบภายในหน่วยงานในสังกัด ทุกแห่ง ปีละ ๑ ครั้ง ได้แก่ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกรอบจรรยาบรรณ มีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

๑.๒ ปัญหาอุปสรรค

๑. กลุ่มงานไม่มีการวางแผนในการใช้เงิน หรือ เขียนโครงการ เช่น ก่อนจัดทำโครงการไม่ได้ ตรวจสอบว่าโครงการที่จะดำเนินการต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือต้องเตรียมเอกสารอย่างไร ทำให้เมื่อเขียนโครงการก็ไม่ได้ระบุวัสดุอุปกรณ์ลงไปเมื่อดำเนินการจริงไม่มี จึงต้องขอเบิกจากส่วนกลางส่งผลให้แผนการ จัดซื้อ/จ้าง คลาดเคลื่อน

๒. ความล่าช้าของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ และการแจ้งจัดสรรเงิน ตลอดจนการอนุมัติแผนใช้เงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และให้เร่งดำเนินการจัดหาภายในระยะเวลากระชั้นชิด

๓. การติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างงบค่าเสื่อม ของหน่วยบริการบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน

๔. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทาง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่สามารถเชื่อมต่อเข้าระบบได้ เนื่องจากระบบขัดข้อง และมีการปิดปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อปรับปรุงโปรแกรม ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๕. กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และการกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ซึ่งการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวมีขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมากและมีความยุ่งยากซับซ้อน

๑.๓ ความประหยัดงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรงมีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน ๕ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ จำนวน ๕ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนโครงการทั้งหมด วงเงินที่ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดำเนินการจริง ๗๓,๘๓๐.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสามพันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๔๔ ประหยัดงบประมาณ จำนวน ๑,๑๗๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) คิดเป็น ร้อยละ ๑.๕๖

บทที่ ๔

แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย ในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง จะต้องมีการทบทวน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกแหล่งเงินในการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรงและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกเดือน

๒. ควรมีการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่จะเสนอขอตามแผนเงินบำรุงไม่ให้ซ้ำซ้อนกับรายการครุภัณฑ์การแพทย์ที่ขอไปกับงบค่าเสื่อม เพื่อแผนการจัดซื้อจากเงินงบประมาณด้วยเงินบำรุงใกล้เคียงกับความเป็นจริงและเป็นรายการที่มีความต้องการใช้งานจริงซึ่งไม่สามารถจัดซื้อด้วยงบค่าเสื่อม

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีการศึกษา ทบทวนขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง

๔. ให้แต่ละฝ่ายของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ควบคุมกำกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผน ต้องได้รับการอนุมัติก่อนทุกครั้ง และบันทึกในระบบ E - GP ของกรมบัญชีกลางทุกโครงการ ในการดำเนินงานเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เช่นการควบคุมแผนการควบคุมคลังวัสดุและแสดงถึงความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน

๕. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ควรศึกษาข้อมูลและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑.งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง โทร ๐ ๓๕๓๘ ๖๘๓๔ , ๐ ๓๕๓๘ ๖๗๕๔

๒.งานพัสดุ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอบ้านแพรง