

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ  
แบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์  
(Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

MOIT ๓  
รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๗

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## คำนำ

งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมิน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความสุ่มเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไปและขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

งานพัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

หน้า

บทนำ

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1

ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1 - 5

ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จจําแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

5 - 7

สรุปผลการการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้าง 4 องค์ประกอบ

7 - 9

การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO

10 - 15

## บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ ทุกโครงการที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ 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. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
3. เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

### การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

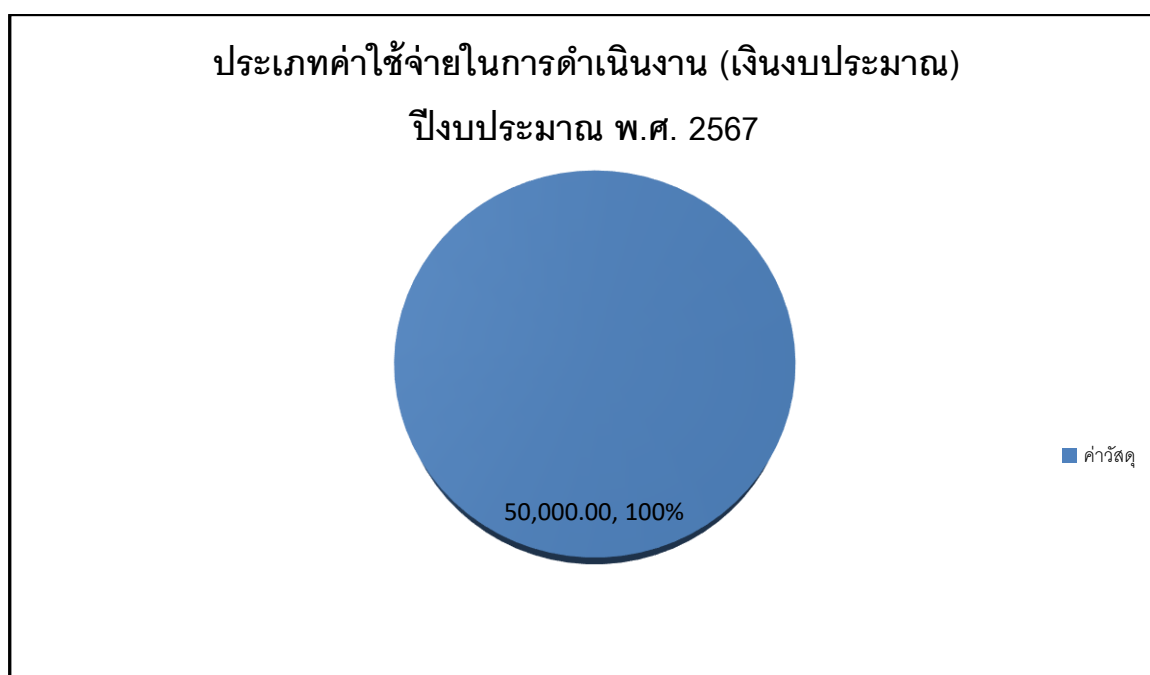
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้รับจัดสรร ดังนี้

- 1.งบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- 2.งบประมาณปีพ.ศ. 2567 ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และได้สรุปเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

| ลำดับ                  | รายการ           | จำนวนเงิน     |
|------------------------|------------------|---------------|
| 1.                     | ค่าวัสดุ         |               |
| 1.1                    | วัสดุคอมพิวเตอร์ | 50,000.00     |
|                        |                  |               |
| รวมค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ |                  | 50,000.00 บาท |
| รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น  |                  | 50,000.00 บาท |

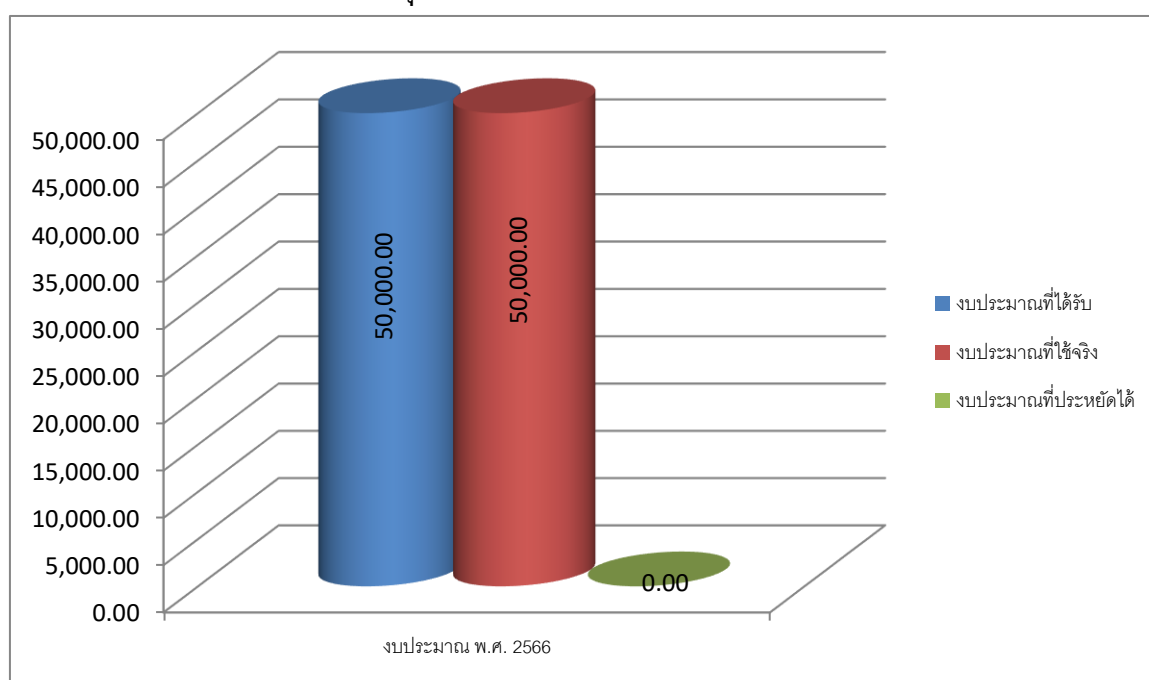
ตารางแสดงการภาพรวมค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ (เงินงบประมาณ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไข ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ผลการดำเนินงานในภาพรวม

| ลำดับ | แผนงาน                    | วิธีการจัดซื้อ/จ้าง | งบประมาณที่ได้รับ(แผน) | งบประมาณที่ใช้จริง | งบประมาณที่ประหยัดได้ | ดำเนินการเสร็จสิ้น (ร้อยละ) | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|----------|
| 1     | วัสดุคอมพิวเตอร์ 4 รายการ | เฉพาะเจาะจง         | 50,000.00              | 50,000.00          | 0.00                  | 100                         | 1 โคร่ง  |
|       |                           |                     |                        |                    |                       |                             |          |
|       | รวม                       |                     | 50,000.00              | 50,000.00          | 0.00                  |                             | 1 โคร่ง  |

ตารางแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



จากการวิเคราะห์พบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 50,000.00 บาท หักยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 50,000.00 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 0.00 บาท

3.เงินบำรุง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

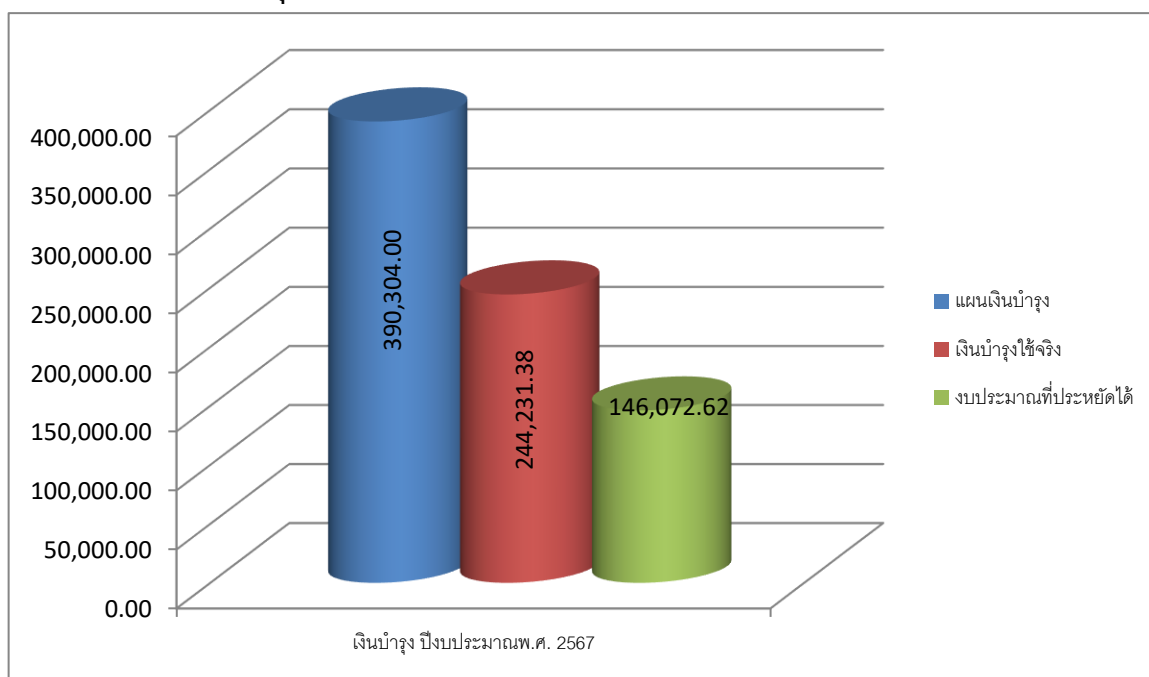
โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ  
ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไข  
ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ผลการดำเนินงานในภาพรวม

| ลำดับ | แผนงาน                                                                                                                                                              | วิธีการจัดซื้อ/<br>จ้าง | เงินบำรุง<br>(แผน) | งบประมาณ<br>ที่ใช้จริง | งบประมาณ<br>ที่ประหยัด<br>ได้ | ดำเนินการ<br>เสร็จ<br>สิ้น<br>(ร้อยละ) | หมายเหตุ                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|
| 1     | ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>(เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน<br>(ราคารวมค่าติดตั้ง แบบInverter<br>ขนาด 18,000 BTU)                                                              | เฉพาะเจาะจง             | 55,800.00          | 27,900.00              | 27,900.00                     | 50                                     | 1 โครงการ                 |
| 2     | ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด<br>(กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิด<br>เครือข่าย แบบมุมมองคงที่สำหรับ<br>ติดตั้งภายนอกอาคาร สำหรับใช้<br>ในรักษาความปลอดภัยทั่วไป<br>และงานอื่นๆ) |                         | 22,000.00          | 0.00                   | 0.00                          | 0                                      | ปรับ<br>แผนการใช้<br>เงิน |
| 3     | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว<br>(เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น)                                                                                                              | เฉพาะเจาะจง             | 15,000.00          | 11,500.00              | 3,500.00                      | 76.67                                  | 1 โครงการ                 |
| 4     | วัสดุสำนักงาน                                                                                                                                                       |                         | 16,096.00          | 0.00                   | 0.00                          | 0                                      | ปรับ<br>แผนการใช้<br>เงิน |
| 5     | วัสดุคอมพิวเตอร์                                                                                                                                                    | เฉพาะเจาะจง             | 39,120.00          | 39,120.00              | 0.00                          | 100                                    | 1 โครงการ                 |
| 6     | วัสดุงานบ้านงานครัว                                                                                                                                                 | เฉพาะเจาะจง             | 28,391.00          | 26,653.00              | 1,738.00                      | 93.88                                  | 1 โครงการ                 |
| 7     | วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                                                                               | เฉพาะเจาะจง             | 80,000.00          | 68,090.00              | 11,910.00                     | 85.11                                  | 12 โครงการ                |
| 8     | วัสดุยานพาหนะและขนส่ง                                                                                                                                               |                         | 4,000.00           | 0.00                   | 0.00                          | 0                                      | ปรับ<br>แผนการใช้<br>เงิน |

| ลำดับ | แผนงาน                                                     | วิธีการจัดซื้อ/<br>จ้าง | เงินบำรุง<br>(แผน) | งบประมาณ<br>ที่ใช้จริง | งบประมาณ<br>ที่ประหยัด<br>ได้ | ดำเนินการเสร็จ<br>สิ้น<br>(ร้อยละ) | หมายเหตุ                  |
|-------|------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| 9     | วัสดุเกษตร                                                 | เฉพาะเจาะจง             | 10,000.00          | 4,510.00               | 5,490.00                      | 45.10                              | 1 โครงการ                 |
| 10    | วัสดุไฟฟ้า                                                 |                         | 3,297.00           | 0.00                   | 0.00                          | 0                                  | ปรับ<br>แผนการใช้<br>เงิน |
| 11    | ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ                               | เฉพาะเจาะจง             | 50,000.00          | 16,728.38              | 33,271.62                     | 33.46                              | 2 โครงการ                 |
| 12    | ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์<br>คอมพิวเตอร์                   | เฉพาะเจาะจง             | 5,000.00           | 4,860.00               | 140.00                        | 97.2                               | 2 โครงการ                 |
| 13    | ค่าซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์<br>สำนักงาน                      |                         | 5,000.00           | 0.00                   | 0.00                          | 0                                  | ปรับ<br>แผนการใช้<br>เงิน |
| 14    | ค่าจ้างพานพุ่มดอกไม้สด พวง<br>มาลา                         | เฉพาะเจาะจง             | 4,600.00           | 1,600.00               | 3,000.00                      | 34.78                              | 2 โครงการ                 |
| 15    | ค่าจ้างดูแลความสะอาดภูมิทัศน์                              | เฉพาะเจาะจง             | 36,000.00          | 31,500.00              | 4,500.00                      | 87.5                               | 12 โครงการ                |
| 16    | ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์สำนักงาน<br>สาธารณสุขอำเภอชาติตระการ | เฉพาะเจาะจง             | 4,000.00           | 4,000.00               | 0.00                          | 100                                | 1 โครงการ                 |
| 27    | ค่าจ้างอื่นๆ                                               | เฉพาะเจาะจง             | 12,000.00          | 7,770.00               | 4,230.00                      | 64.75                              | 5 โครงการ                 |
|       | รวม                                                        |                         | 390,304.00         | 244,231.38             | 146,072.62                    |                                    | 41 โครงการ                |



ตารางแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมแผนเงินบำรุง ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



จากการวิเคราะห์พบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ในส่วนของเงินบำรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ แผนจัดสรรไว้จำนวน 390,304.00 บาท และหักยอดเงินที่ใช้จริง จำนวน 244,231.38 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 146,072.62 บาท คิดเป็นร้อยละ 37.43

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการงานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการที่ได้วางแผน ยังไม่ดำเนินการในปี

1. ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2567

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับที่ | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง             | จำนวนงาน/โครงการ | ร้อยละ |
|----------|--------------------------------|------------------|--------|
| 1        | เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP    | 7                | 17.07  |
| 2        | เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP | 34               | 82.93  |
|          | รวม                            | 41               | 100.00 |

จากตารางที่ 1 ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2567 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ที่เบิกจ่ายในส่วนของเงินลงทุน งบประมาณ และเงินบำรุง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั้งสิ้น จำนวน 41 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนโครงการโดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่ดำเนินการในระบบ e-GP จำนวน 7 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 17.07 และเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่ผ่านระบบ e-GP จำนวน 34 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 82.93 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น ไม่มีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา

2. ร้อยละของจำนวนเงินบำรุง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ<br>ที่ | วิธีการจัดซื้อจัด<br>จ้าง              | งบประมาณ<br>ที่ใช้จริง | ร้อยละ | งบบำรุง<br>ที่ใช้จริง | ร้อยละ | รวมงบที่ใช้<br>จริง | ร้อยละ |
|--------------|----------------------------------------|------------------------|--------|-----------------------|--------|---------------------|--------|
| 1            | เฉพาะเจาะจงแบบ<br>ผ่านระบบ e-GP        | 50,000.00              | 100.00 | 121,901.38            | 49.91  | 171,901.38          | 58.42  |
| 2            | เฉพาะเจาะจงแบบ<br>ไม่<br>ผ่านระบบ e-GP | 0.00                   | 0.00   | 122,330.00            | 50.09  | 122,330.00          | 41.58  |
| รวม          |                                        | 50,000.00              | 100.00 | 244,231.38            | 100.00 | 294,231.38          | 100.00 |

จากตารางที่ 2 รายงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ได้ใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุง ทั้งสิ้น 294,231.38 บาท โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP จำนวนเงิน 171,901.38 บาท คิดเป็นร้อยละ 58.42 และใช้วิธีเฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP จำนวนเงิน 122,330.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 41.58

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและฟื้นฟูยาเสพติด 10,000.00 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง          | จำนวนงาน/โครงการ | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------|------------------|--------|
| 1     | เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP | 1                | 100    |
|       | รวม                         | 1                | 100.00 |

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงานพัฒนาปฐมนูมิ จำนวน 5,000.00 บาท

1.ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2565

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง          | จำนวนงาน/โครงการ | ร้อยละ |
|-------|-----------------------------|------------------|--------|
| 1     | เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP | 1                | 100    |
|       | รวม                         | 1                | 100.00 |

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ 3,500.00 บาท

1.ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2567

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

| ลำดับ | วิธีจัดซื้อจัดจ้าง             | จำนวนงาน/โครงการ | ร้อยละ |
|-------|--------------------------------|------------------|--------|
| 1     | เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP | 2                | 100    |
|       | รวม                            | 2                | 100    |

สรุป ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
3. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
4. แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2568

### 1.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

1.1 ด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหาร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะให้เกิดข้อผิดพลาดมากยิ่งขึ้น

1.2.ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายการรายละเอียดเอกสารมากเร่งด่วน กระชั้นชิด ที่ส่งผล ให้เกิดความเสี่ยง ความล่าช้า แก้ไขช้าบ่อยๆเป็นข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

## 2.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค

1. การแจ้งจัดสรรงบประมาณเร่งด่วน กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติ อาจทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
2. หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ห่างไกลจากตัวจังหวัดทำให้ขั้นตอนการกำหนดลักษณะเฉพาะนั้นมีระยะเวลานานอันเนื่องมาจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ให้เพิ่มระยะในการจัดซื้อจัดจ้างนานยิ่งขึ้น
3. ของครุภัณฑ์การแพทย์ ซึ่งมีลักษณะเฉพาะและความซับซ้อนของครุภัณฑ์ รายละเอียดคุณ และมีความคลาดเคลื่อนไปจากการใช้งาน และทำให้เพิ่มระยะในการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น อันเนื่องมาจากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา ทำให้สูญเสียเวลาในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้นแต่ผลลัพธ์ไม่เป็นที่พึงพอใจ
4. การกำหนดราคากลางใหม่ ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและการปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด
5. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน
6. ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบที่ภาครัฐกำหนด
7. บุคลากรในสายงานพัสดุ ส่วนใหญ่ขาดประสบการณ์และองค์ความรู้ในระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

## 3. การประหยัดงบประมาณ

ผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 41 โครงการ ที่เบิกจ่ายในส่วนของเงินงบประมาณ และเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100 โดยแผนงบประมาณ วงเงิน 50,000.00 บาท ใช้จ่าย 50,000.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท และแผนเงินบำรุง วงเงิน 390,304.00 บาท ใช้จ่าย 244,231.38 บาท คงเหลือ 146,072.62 บาท

สรุป สามารถประหยัดงบประมาณ/เงินบำรุง ปีงบประมาณ 2566 ได้ จำนวน 247,808.34 บาท สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างในวัสดุบางรายการยังไม่ได้จัดซื้อตามแผนที่ได้จัดทำไว้ เช่น ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่สำหรับติดตั้งภายนอกอาคาร สำหรับใช้ในรักษาความปลอดภัยทั่วไป และงานอื่นๆ) ยังไม่สามารถจัดซื้อได้ เนื่องจากยังไม่อยู่ในแผนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ปี 2567

#### 4.แนวทางแก้ไขและปรับปรุงในปีงบประมาณ 2567

1. จัดทำแผนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถจัดหาได้ทันตามข้อสั่งการของกระทรวง
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ทักษะความสามารถให้มากยิ่งขึ้น
3. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
5. ศึกษา ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอนตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO

การบริหารความเสี่ยงหมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน ซึ่งกระบวนการบริหารความเสี่ยง ได้รับการออกแบบไว้ ให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กรและสามารถ 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         | มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบ เนื่องจากย้าย<br>สถานที่ปฏิบัติราชการจังหวัด<br>อื่น  | ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่<br>ยังไม่มีสมาธิเข้าใจระเบียบ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ<br>งานพัสดุที่ถูกต้อง                                                                                                                         | ควรจัดหาบุคลากรด้านการ<br>ปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และ<br>จัดส่งเข้ารับการประชุม/<br>อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่ม<br>ความรู้ความสามารถ |
| 1.5 ด้านการตรวจสอบ<br>ภายใน | หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบภายในโดยตรง<br>และไม่มีกลุ่มงานตรวจสอบ<br>ภายในเป็นการเฉพาะ | เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำ<br>และตรวจสอบภายใน ทำให้<br>การตรวจสอบไม่สามารถ<br>ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนอย่าง<br>ทั่วถึง ทำให้การประเมิน<br>ความเสี่ยงและการควบคุม<br>สภาพแวดล้อมการบริหาร<br>จัดการพัสดุไม่ถูกต้อง<br>ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน | ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่<br>รับผิดชอบการตรวจสอบ<br>ภายในโดยตรง จะได้ช่วยใน<br>เรื่องการตรวจสอบเอกสาร<br>อีกครั้ง           |

## 2.ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่ | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง             | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                             | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การกำหนดความต้องการ | การใช้งานที่เร่งด่วน ไม่ไม่มี<br>ในแผนงาน | เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงกับ<br>ความต้องการใช้งาน ราคาไม่<br>เหมาะสม และไม่ทันต่อการ<br>ใช้งาน | ควรกำหนดนโยบายในการ<br>กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ<br>แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน<br>เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น<br>แนวทางในการกำหนดความ<br>ต้องการใช้พัสดุ |

### 3.ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

| ความเสี่ยงที่มีอยู่    | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                             | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                      | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การวางแผนการจัดหาพัสดุ | ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด | มีการติดต่อประสานงานกับงานแผนงานฯ หน่วยงานต้นสังกัดก่อนการอนุมัติแผนให้ชัดเจน หากมีความเป็นไปได้ว่าแผนที่เสนอขึ้นไบนั้น ผู้มีอำนาจจะอนุมัติให้จัดหาได้ในรายการใด ควรทำความเข้าใจกับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้องเพื่อซักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อให้ชัดเจน |

### 4.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                           | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                         | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                     | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเร่งด่วน กระชั้นชิด | ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ | อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกได้ | เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีระเบียบเพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลา ควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อจะได้มีการวางแผนการทำงาน |

### 5.ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ

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



## 6.ปัญหาด้านการควบคุมงาน

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                             | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                                            | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                                                                     | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มา<br>จากหน่วยงานภายนอก | บุคลากรภายนอกที่ได้รับการ<br>แต่งตั้งให้เป็นช่างควบคุมงาน<br>มีภาระงานต้นสังกัดจำนวนมาก และมีบุคลากรด้านนี้<br>จำนวนน้อย | การดำเนินการเกี่ยวกับการ<br>ปรับปรุงก่อสร้างต่างๆ<br>เป็นไปอย่างล่าช้ากว่าปกติ<br>ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า<br>กว่าที่กระทรวงกำหนดไว้ | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน<br>เป็นผู้ช่วยช่างเพื่อควบคุม<br>งาน และควรมีการฝึกอบรม<br>ด้านนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>การมอบหมายอย่างต่อเนื่อง |

## 7.ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่             | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                 | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                   | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| พัสดุเกิดการสูญหาย /<br>เสียหาย | สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ<br>ทำให้การจัดเก็บไม่เป็น<br>ระเบียบ | ต้องสูญเสียต้นทุนการชดเชย<br>ความสูญหาย ความเสียหาย<br>ที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ | จัดทำสถานที่จัดเก็บพัสดุเพื่อ<br>รองรับมอบ, รวบรวมเข้าคลัง,<br>รื้อจ่าย อย่างเป็นระบบ และ<br>ควรติดตั้งกล้องวงจรปิดใน<br>คลังเก็บพัสดุอย่างครอบคลุม<br>และทั่วถึง รวมทั้งต้องมี<br>เจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการเป็น<br>การประจำภายในคลังพัสดุ |

## 8.ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

| ความเสี่ยงที่มีอยู่                                               | ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง                                                                           | ผลกระทบต่อหน่วยงาน                                                                                                        | มาตรการ/กิจกรรมควบคุม                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมด<br>ความจำเป็นในการใช้งาน<br>เป็นจำนวนมาก | รายการพัสดุที่ชำรุด<br>เสื่อมสภาพ ไม่ตรงตามข้อมูล<br>ที่มีอยู่ ทำให้การเสาะหา<br>เป็นไปด้วยความยากลำบาก | ทำให้มีรายการพัสดุ<br>เสื่อมสภาพอยู่เป็นจำนวน<br>มาก ทำให้มีต้นทุนด้านพัสดุ<br>มากขึ้น แต่มีพัสดุที่ใช้งานได้<br>จริงน้อย | หาแนวทางในการจัดเก็บ<br>พัสดุเสื่อมสภาพ โดยให้แต่<br>ละฝ่าย/งาน แจ้งเจ้าหน้าที่<br>ทุกครั้งที่มีการยกเลิกการใช้<br>งาน/ส่งเก็บเพื่อรอจำหน่าย |

## ขั้นตอนการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงโดยให้ระดับคะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

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

## 3. กิจกรรมการควบคุม

- จัดประชุมอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- กำหนดนโยบายเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- มีการประเมินเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก
- การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน

## 4. ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารในองค์กร

## 1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หน่วยงาน

## 5. การติดตามและประเมินผล

| 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 การตรวจ สอบภายใน    |                                                                                      | 3                    | 3       | 9                    | 3     | 4               |
| 2.ด้านการจัดหาพัสดุ                        |                                                                                    | 2.1การกำหนดความต้องการ      | -หน่วยงานที่ขอพัสดุไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน | 3                    | 4       | 12                   | 3     | 3               |
| 3.ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง         |                                                                                    | 3.1การวางแผนการจัด หาพัสดุ  | -การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า                                          | 3                    | 3       | 9                    | 3     | 6               |

| ขั้นตอน                              | วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                         | ปัจจัยเสี่ยง                                                                                                        | การประเมินความเสี่ยง |             |                          |       | ลำดับ<br>ความ<br>เสี่ยง |
|--------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------|-------|-------------------------|
|                                      |              |                                                                                                                                    |                                                                                                                     | โอกาส                | ผล<br>กระทบ | การประเมิน<br>ความเสี่ยง |       |                         |
|                                      |              |                                                                                                                                    |                                                                                                                     |                      |             | คะแนน                    | ระดับ |                         |
| 4.ด้านการ<br>ดำเนินการ<br>จัดหาพัสดุ |              | 4.1การจัดซื้อ<br>จัดจ้างที่เร่ง<br>ด่วนกระ ช้น<br>ชิด                                                                              | -มีการดำเนินการนอก<br>แผนที่กำหนดไว้                                                                                | 3                    | 3           | 9                        | 3     | 4                       |
| 5.ด้านการ<br>ตรวจรับพัสดุ            |              | 5.1การตรวจ<br>รับพัสดุ ไม่<br>เป็นไปตาม<br>สัญญาหรือ<br>ข้อ กำหนด                                                                  | -บุคลากรที่เป็น<br>คณะกรรมการตรวจรับ<br>พัสดุ ขาดความรู้ความ<br>เข้าใจ ความชำนาญ<br>ทักษะที่ดีในการตรวจรับ<br>พัสดุ | 3                    | 3           | 9                        | 3     | 4                       |
| 6.ด้านการ<br>ควบคุมงาน               |              | 6.1ช่าง<br>ควบคุมงาน<br>ที่มาจาก<br>หน่วย งาน<br>ภายใน นอก ไม่<br>สามารถเข้า<br>ปฏิบัติ งาน<br>ได้เนื่องจากมี<br>ภาระงานที่<br>มาก | -การส่งมอบงานเกิด<br>ความล่าช้า ทำให้การ<br>จัดทำเอกสารล่าช้าไม่<br>เป็นไปตามสัญญา                                  | 2                    | 3           | 6                        | 3     | 5                       |
| 7.ด้านการ<br>ควบคุมพัสดุ             |              | 7.1พัสดุมี<br>การสูญหาย/<br>เสียหาย                                                                                                | พัสดุมีการสูญหาย<br>เนื่องจากไม่มีที่เก็บที่<br>ปลอดภัย                                                             | 2                    | 4           | 16                       | 4     | 5                       |
| 8.ด้านการ<br>จำหน่ายพัสดุ            |              | 8.1มีพัสดุ<br>เสื่อม สภาพ<br>หมดความจำ<br>เป็นในการใช้<br>งานจำนวน<br>มาก                                                          | -เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ขาด<br>ความรู้ความเข้าใจ เมื่อ<br>พัสดุชำรุดไม่ส่งคืนงาน<br>พัสดุเพื่อทำการจำหน่าย            | 3                    | 3           | 9                        | 2     | 5                       |