

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ
แบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์
(Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

EB๓
รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

คำนำ

งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมิน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไปและขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

งานพัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

บทนำ

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563	1
จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	2 - 3
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	4 - 6
สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้าง 4 องค์ประกอบ	6 - 8
แนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart)	
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)	9 - 11
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป - ไม่เกิน 100,000 บาท)	12 - 14
- กระบวนการคลังพัสดุ กรณีรับพัสดุ	15
- กระบวนการคลังพัสดุ กรณีเบิกจ่ายพัสดุ	16
- กระบวนการคลังพัสดุ กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	17 -18
การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO	19 - 24

บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563 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

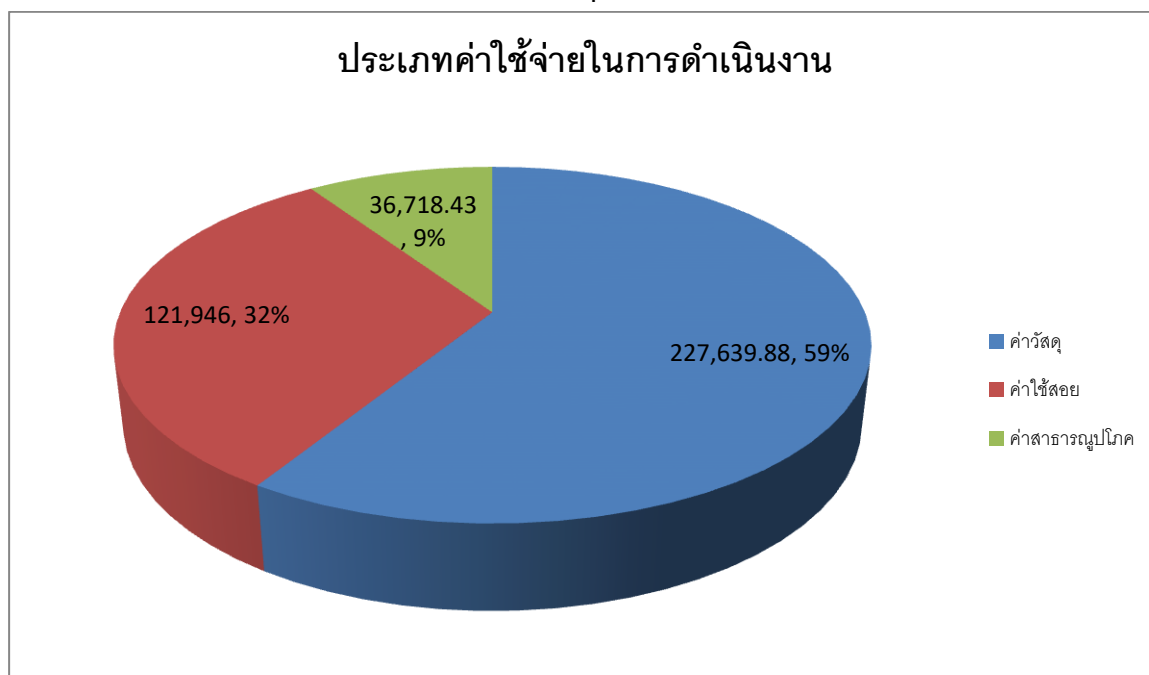
1. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
3. เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2563 และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2563 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ 330,210.43 บาท (สามแสนสามหมื่นสองร้อยเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์) และได้สรุปเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ค่าวัสดุ	
1.1	วัสดุสำนักงาน	58,000.00
1.2	วัสดุคอมพิวเตอร์	50,000.00
1.3	วัสดุงานบ้านงานครัว	42,650.00
1.4	วัสดุเชื้อเพลิง	46,440.00
1.5	วัสดุการเกษตร	4,800.00
1.6	วัสดุไฟฟ้า	6,674.00
1.7	วัสดุยานพาหนะ	19,075.88
รวมค่าวัสดุ		227,639.88 บาท
2.	ค่าใช้จ่าย	
2.1	ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ	23,409.00
2.2	ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4,800.00
2.3	ค่าจ้างตัดหญ้า	24,000.00
2.4	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	19,376.00
2.5	ค่าจ้างทาสีรั้ว	43,577.00
2.6	ค่าจ้างอื่นๆ	6,784.00
รวมค่าใช้จ่าย		121,946 บาท
3	ค่าสาธารณูปโภค	
3.1	ค่าฟ้า	20,757.41
3.2	ค่าน้ำประปา	14,991.27
3.3	ค่าโทรศัพท์	969.75
รวมค่าสาธารณูปโภค		36,718.43 บาท

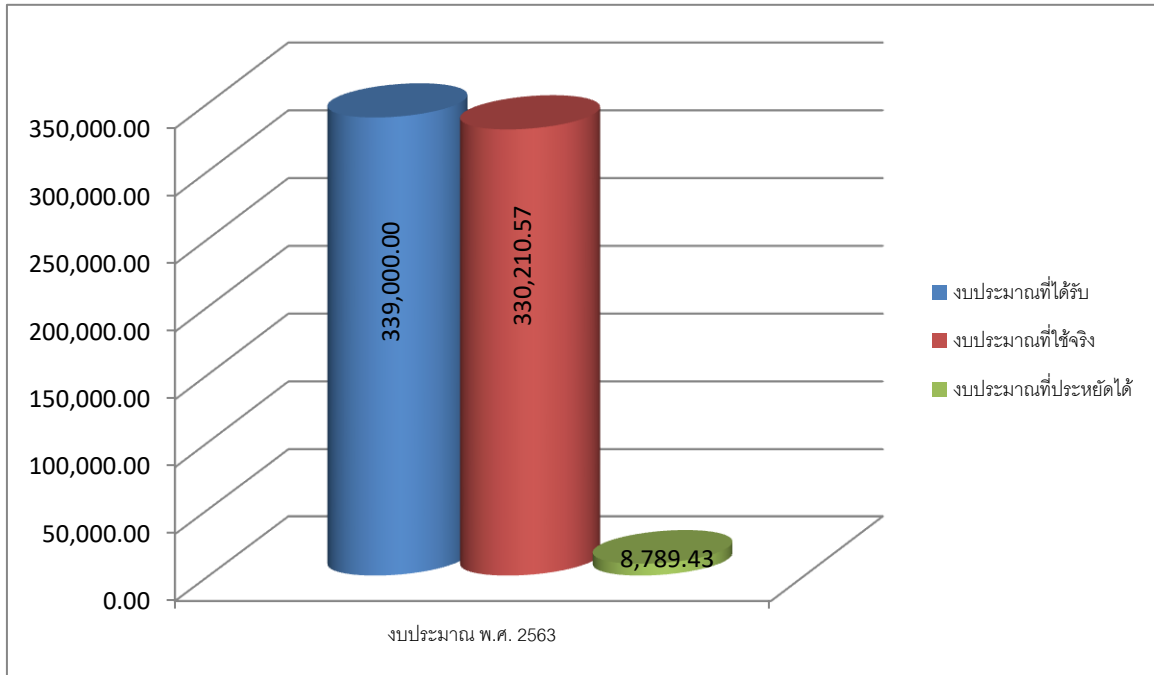
ตารางแสดงการภาพรวมค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ปังบประมาณ 2563



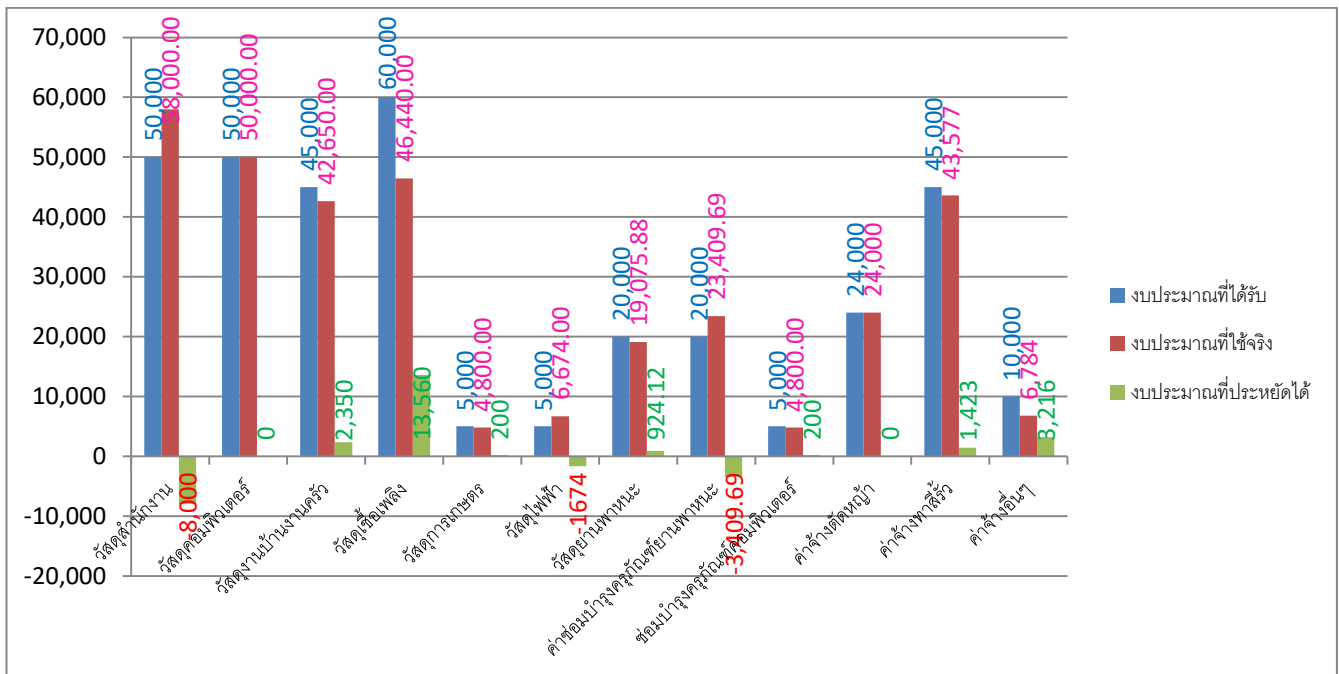
โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไข ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ลำดับ	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	50,000	58,000.00	- 8,000	100	4 โคร่ง
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	50,000	50,000.00	-	100	2 โคร่ง
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	เฉพาะเจาะจง	45,000	42,650.00	2,350	100	3 โคร่ง
4	วัสดุเชื้อเพลิง	เฉพาะเจาะจง	60,000	46,440.00	13,560	100	7 โคร่ง
5	วัสดุการเกษตร	เฉพาะเจาะจง	5,000	4,800.00	200	100	1 โคร่ง
6	วัสดุไฟฟ้า	เฉพาะเจาะจง	5,000	6,674.00	-1674	100	2 โคร่ง
7	วัสดุยานพาหนะ	เฉพาะเจาะจง	20,000	19,075.88	924.12	100	2 โคร่ง
8	ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยานพาหนะ	เฉพาะเจาะจง	20,000	23,409.69	-3,409.69	100	4 โคร่ง
9	ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เฉพาะเจาะจง	5,000	4,800.00	200	100	1 โคร่ง
10	ค่าจ้างตัดหญ้า	เฉพาะเจาะจง	24,000	24,000	-	100	8 โคร่ง
11	ค่าจ้างทาสีรั้ว	เฉพาะเจาะจง	45,000	43,577	1,423	100	1 โคร่ง
12	ค่าจ้างอื่นๆ	เฉพาะเจาะจง	10,000	6,784	3,216	100	7 โคร่ง
	รวม		339,000.00	330,210.57	8,789.43		

ตารางแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



ตารางแสดงการเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้ จำแนกตามแผนงาน
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563



แสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 42 โครงการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 330,210.43 บาท (สามแสนสามหมื่นสองร้อยเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์)

จากการวิเคราะห์พบว่า วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงที่สามารถประหยัดได้เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณล่าช้า ทำให้การเบิกจ่ายได้น้อย และรายการวัสดุสำนักงานที่ไม่สามารถควบคุมได้เนื่องจากต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประกอบพิธีสำคัญต่างๆ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นร้อยละร้อยของโครงการทั้งหมด เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น

1. ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2563

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงาน/โครงการ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	11	26.19
2	เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP	31	73.81
	รวม	42	100.00

จากตารางที่ 1 ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2563 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น จำนวน 42 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนโครงการโดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ดำเนินการในระบบ e-GP จำนวน 11 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 26.19 % และเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่ผ่านระบบ e-GP คิดเป็นร้อยละ 73.81 % ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคิดเป็นร้อยละร้อยของโครงการทั้งหมด เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น ไม่มีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา

2. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2563

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	222,938.74	67.51
2	เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP	107,271.14	32.49

จากตารางที่ 2 รายงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ 2563 ได้ใช้เงินงบประมาณทั้งสิ้น 330,210.57 บาท โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP จำนวน 11 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 222,938.74 บาท คิดเป็นร้อยละ 67.51 % และใช้วิธีเฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP จำนวน 31 โครงการ เป็นจำนวนเงิน 107,271.14 บาท คิดเป็นร้อยละ 32.49 % และสามารถประหยัด งบประมาณในด้านการจัดซื้อ/จ้างได้ถึง 8,790.12 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.66 %

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและฟื้นฟูยาเสพติด 57,000 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2563
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงาน/โครงการ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	3	100
	รวม	3	100.00

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงานสิ่งแวดล้อม 9,520 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2563
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

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

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ 20,000 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2563
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงาน/โครงการ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	1	50
	เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP	1	50
	รวม	2	100

งบประมาณงบลงทุน ได้รับจัดสรรจัดหาครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาด 3,500 ANSI Lumens จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 33,700 บาท แต่เบิกจ่ายเพียง 32,700 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2563
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

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

สรุป ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2563

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
3. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
4. แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ 2564

1.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

1.1 ด้านบุคลากร เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการโยกย้ายไปรับราชการต่างจังหวัด หรือเปลี่ยนงานใหม่ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ทำให้เพิ่มภาระในการฝึกสอนเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับงานใหม่

1.2 ด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหาร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะให้เกิดข้อผิดพลาดมากยิ่งขึ้น

1.3. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายการรายละเอียดเอกสารมาก เร่งด่วน กระชั้นชิด ที่ส่งผล ให้เกิดความเสี่ยง ความล่าช้า แก้ไขช้าบ่อยๆ เป็นข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

1.4 ด้านการจัดเก็บพัสดุ ที่มีพัสดุสูญหาย ทำให้เกิดความเสียหายในเรื่องการต้นทุนค่าใช้จ่ายที่สูญเสียโดยไม่สมเหตุผล เนื่องจากการคลังเก็บพัสดุไม่เพียงพอ ไม่เป็นระบบและมีระเบียบ

1.5. ด้านการควบคุมกำกับ พัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้ลงทะเบียนรับครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทำให้การควบคุมยาก ส่งผลให้พัสดุสูญหายและผิดระเบียบทางราชการ

2.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค

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

3. การประหยัดงบประมาณ

ผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 42 โครงการ สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100 โดยสามารถประหยัดงบประมาณได้ จำนวน 8,789.43 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.66 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในวัสดุบางรายการที่มีจำนวนมากกว่่าวงเงินงบประมาณตามแผนที่ได้จัดทำไว้ เนื่องจากการใช้เร่งด่วน นอกแผนและไม่ได้ปรับแผนให้ตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่มีการควบคุมกำกับแผน

4.แนวทางแก้ไขและปรับปรุงในปีงบประมาณ 2564

1. จัดทำแผนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสามารถจัดหาได้ทันตามข้อสั่งการของกระทรวง
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ทักษะความสามารถให้มากยิ่งขึ้น
3. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
- 5.

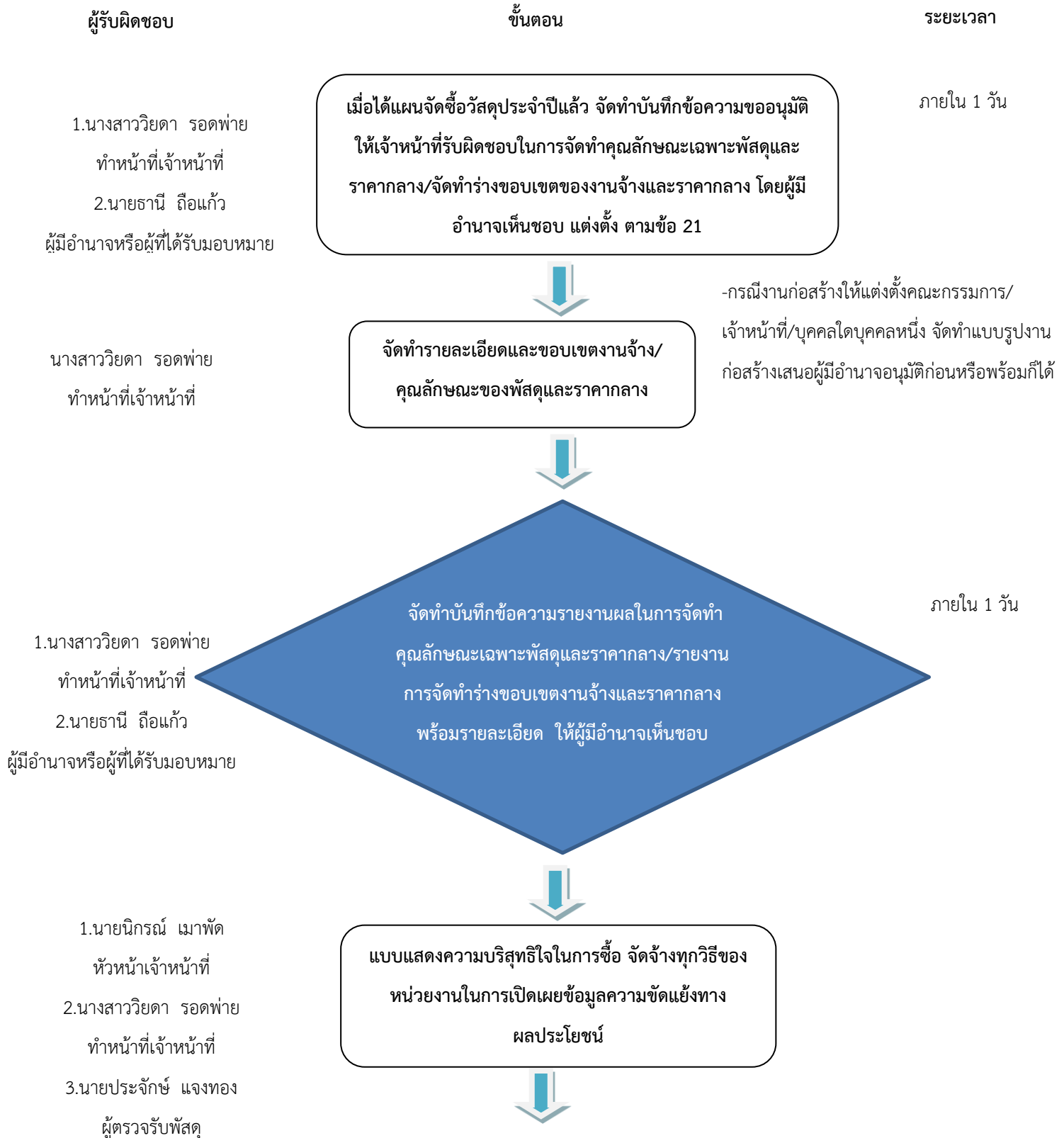
5.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flowchart)

- กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน
- กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ
- กำหนดวันที่ดำเนินการ
- กำหนดผู้รับผิดชอบ ผู้ติดตามการดำเนินการ

6. ศึกษา ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอนตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายธานี ถือแก้ว
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ
พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจ
เห็นชอบคุณลักษณะของพัสดุและราคากลาง
ตามข้อ 22

ภายใน 1 วัน
- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้า ตามข้อ 24

- ใบเสนอราคา

1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

3.นายธานี ถือแก้ว
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการ
พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ให้ผู้มี
อำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะราคาตาม
ข้อ 81,42

ภายใน 1 วัน

1.ปิดประกาศที่สำนักงานและ
2.ประกาศใน Website หน่วยงาน

นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

2.นายประจักษ์ แจงทอง
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ
175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

1.นายประจักษ์ แจงทอง
ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

3.นายนิกรณ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.นายธานี ถือแก้ว

ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลตรวจรับพัสดุ
ให้ผู้มีอำนาจทราบตามข้อ 175

ภายใน 1 - 3 วัน
หลังวันที่ผู้ตรวจรับพัสดุ
ลงนามในใบตรวจรับการ
ซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

1.นางอริสา พองจางวาง

เจ้าหน้าที่การเงิน

2.นายธานี ถือแก้ว

สสอ.ชาติตระการ



ตรวจสอบเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความ
ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
/ชื่อ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ภายใน 1 – 5 วัน
หลังวันที่ผู้มีอำนาจลงนาม
รายงานผลการตรวจรับ
พัสดุ

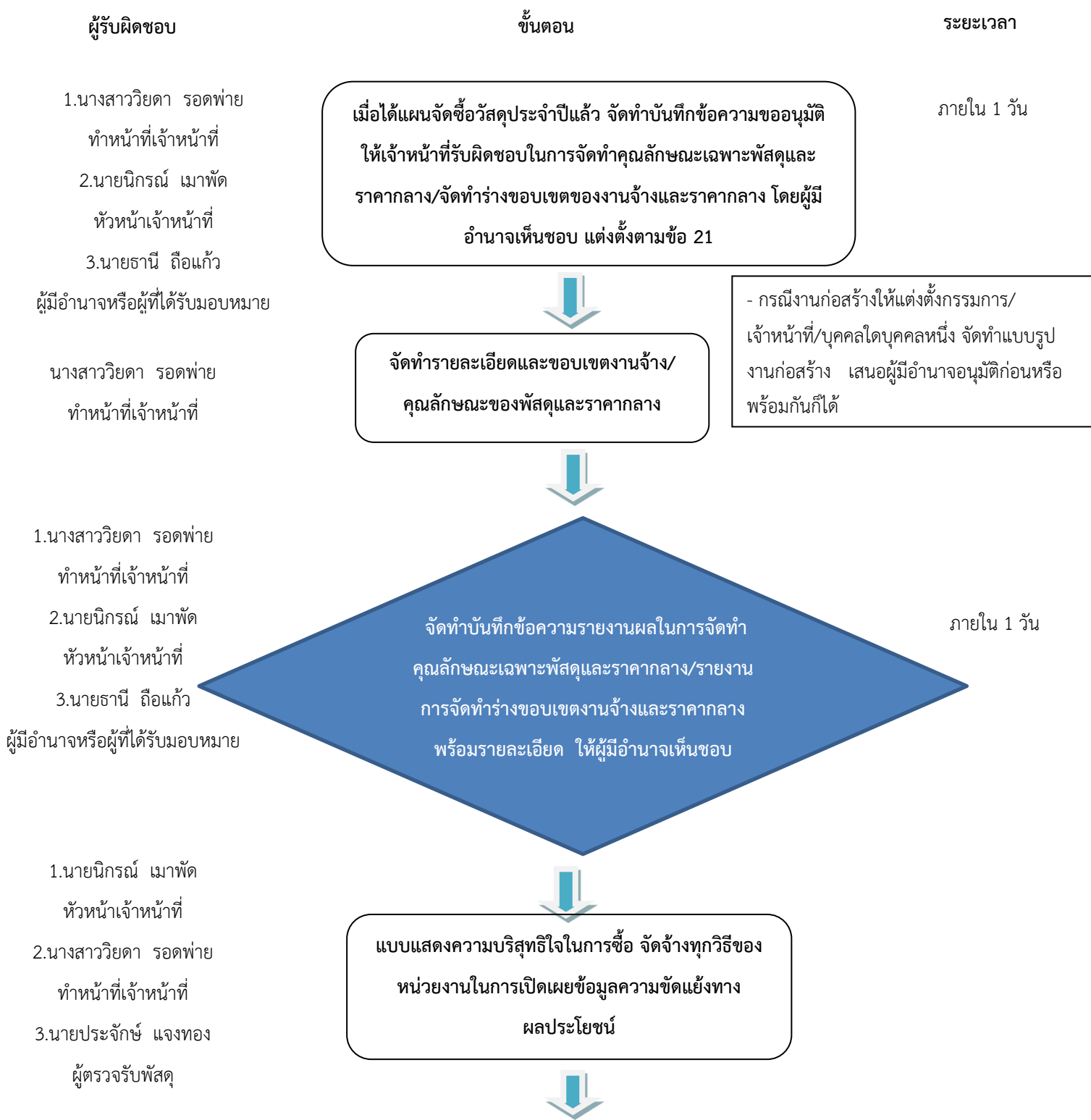
หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบจ่าย
ตรง
ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป - ไม่เกิน 100,000 บาท)
ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

จัดทำในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน ยกเว้นการกำหนดคุณลักษณะหรือราคากลาง

ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

ระยะเวลา

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ์ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายธานี ถือแก้ว
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

บันทึกในระบบ e-GP โดยเพิ่มโครงการ/จัดทำ
บันทึกข้อความ รายงานขอจ้าง/ขอซื้อ พร้อม
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบตาม
ข้อ 22

ภายใน 1 วัน

- เอกสารตามแบบในระบบ e-GP

- นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าอย่างน้อย 3
ราย และบันทึกราคาที่ผู้เสนอยื่น
ในระบบ e-GP ตามข้อ 24

- ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ์ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 3.นายธานี ถือแก้ว
ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับ

บันทึกในระบบ e-GP จัดทำบันทึกข้อความ
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่ง
จ้าง ให้ผู้มีอำนาจเห็นชอบและประกาศผู้ชนะ
ตามข้อ 81,42

ภายใน 1 วัน

- 1.ประกาศผู้ชนะใน Website ของ
กรมบัญชีกลาง
- 2.ประกาศผู้ชนะใน Website ของหน่วยงาน
- 3.ปิดประกาศผู้ชนะที่สำนักงาน
- 4.แจ้งผลให้เสนอราคาทุกรายทราบ ทาง e-mail

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายนิกรณ์ เมฆพัด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

บันทึกในระบบ e-GP ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามข้อ 79

- นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่

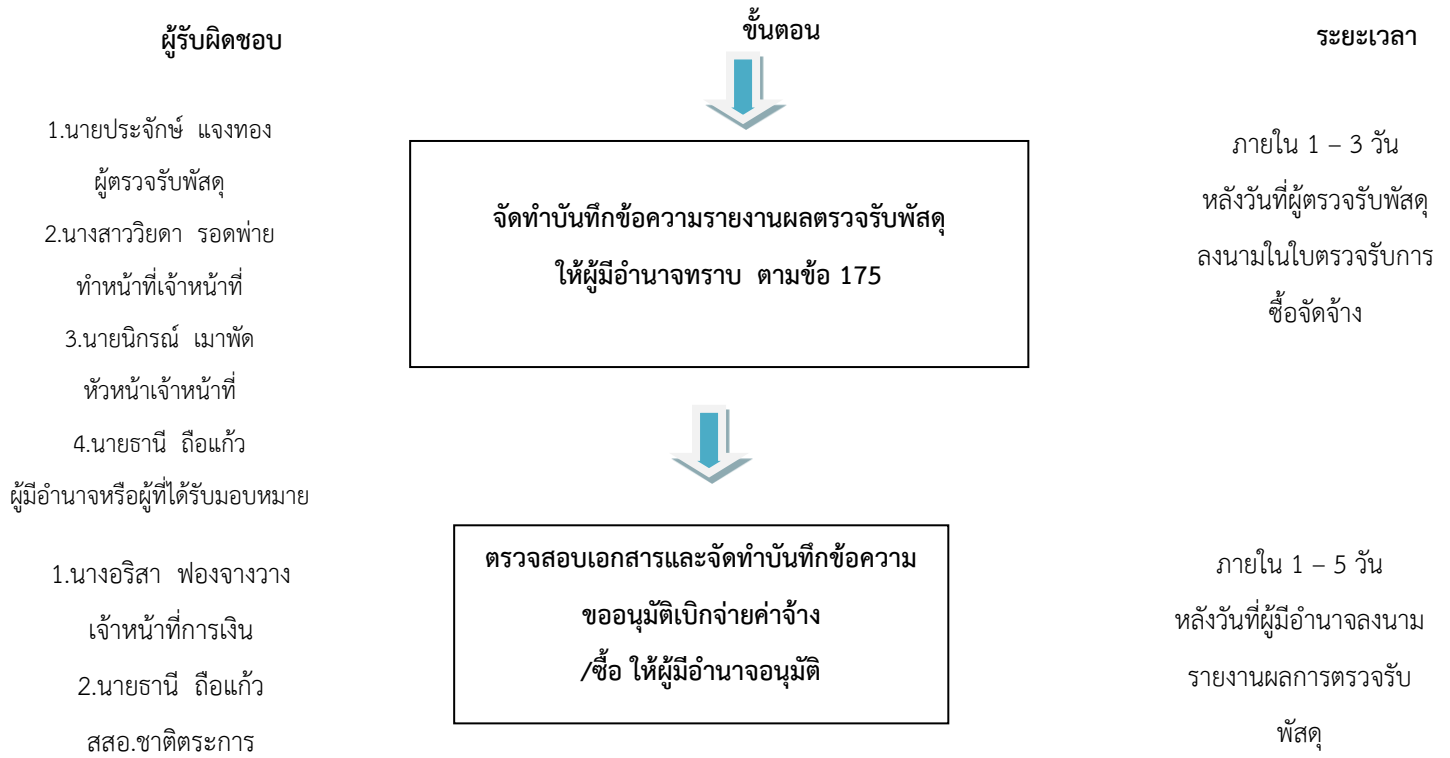
ผู้ค้าส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามใบส่งของ
/ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งมอบงานจ้าง

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง

- 1.นางสาววิดา รอดพ่าย
ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่
- 2.นายประจักษ์ แจงทอง
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ/
งานจ้าง พร้อมลงนามในใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามข้อ 175

ภายใน 1 ชั่วโมงหลังจากที่
ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง



หมายเหตุ : ตั้งแต่ขั้นตอนบันทึกข้อความเห็นชอบให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน

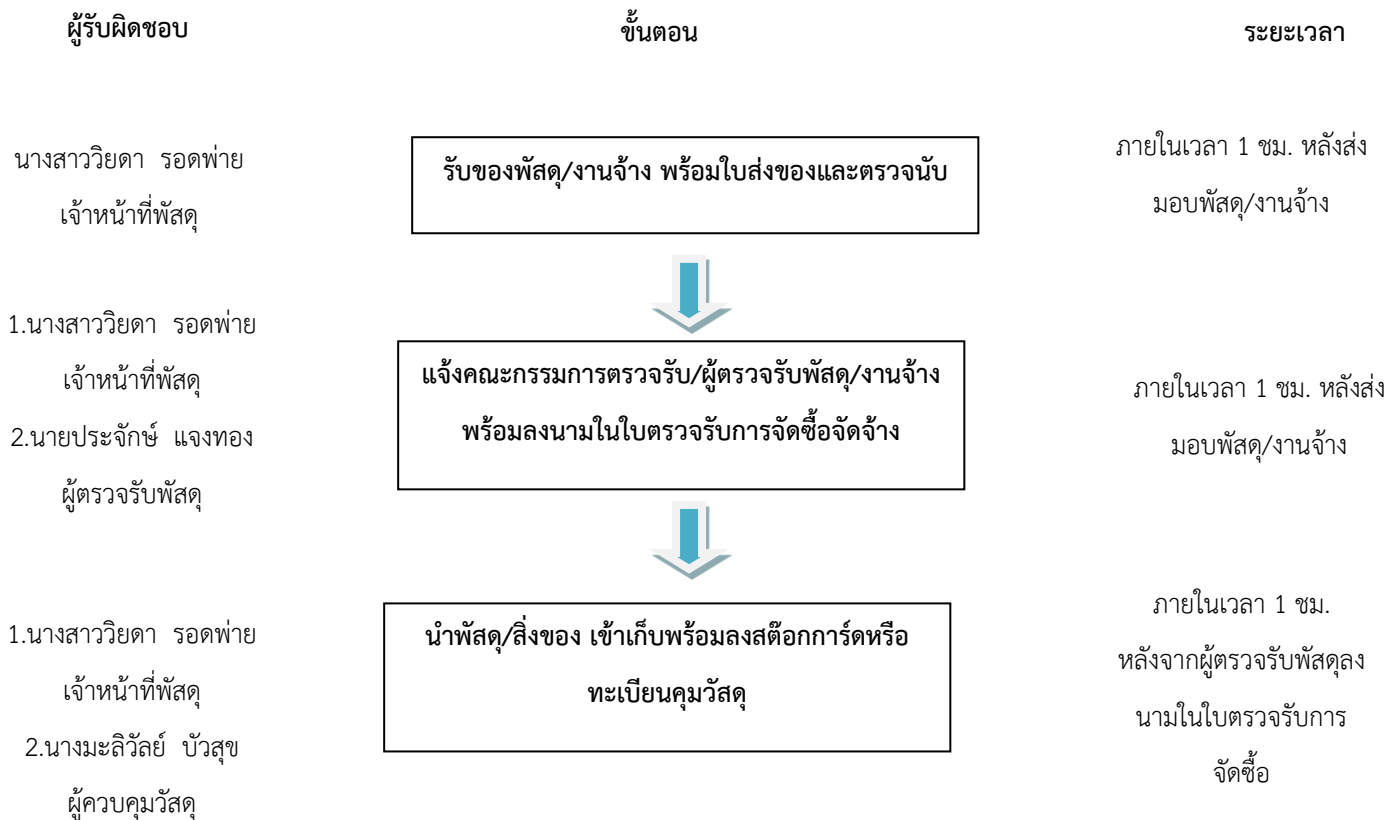
- สำหรับเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการระบบ

จ่ายตรง

ห้ามสำรองจ่ายเงิน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ
กระบวนการคลังพัสดุ

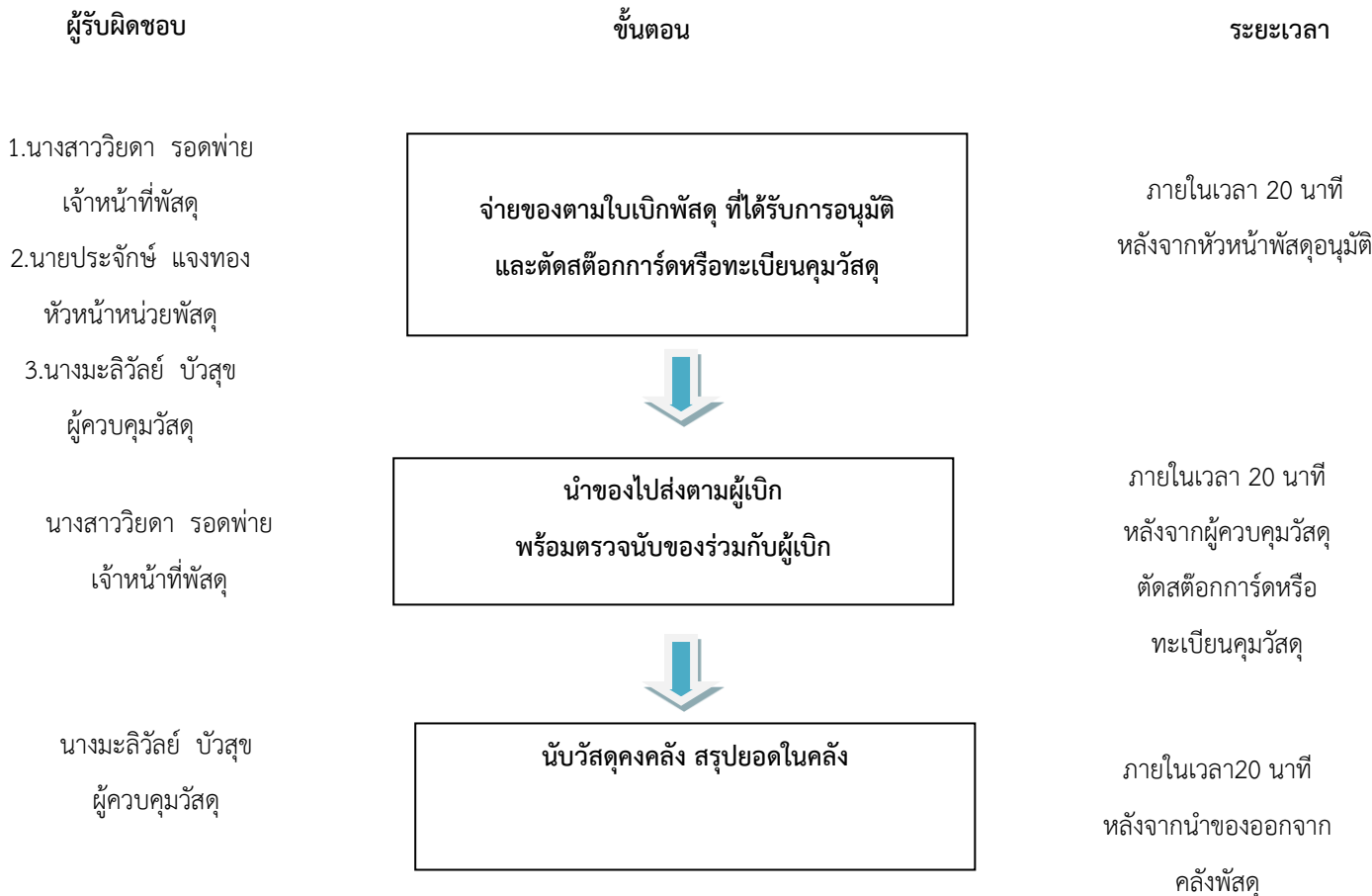
กรณีรับพัสดุ



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

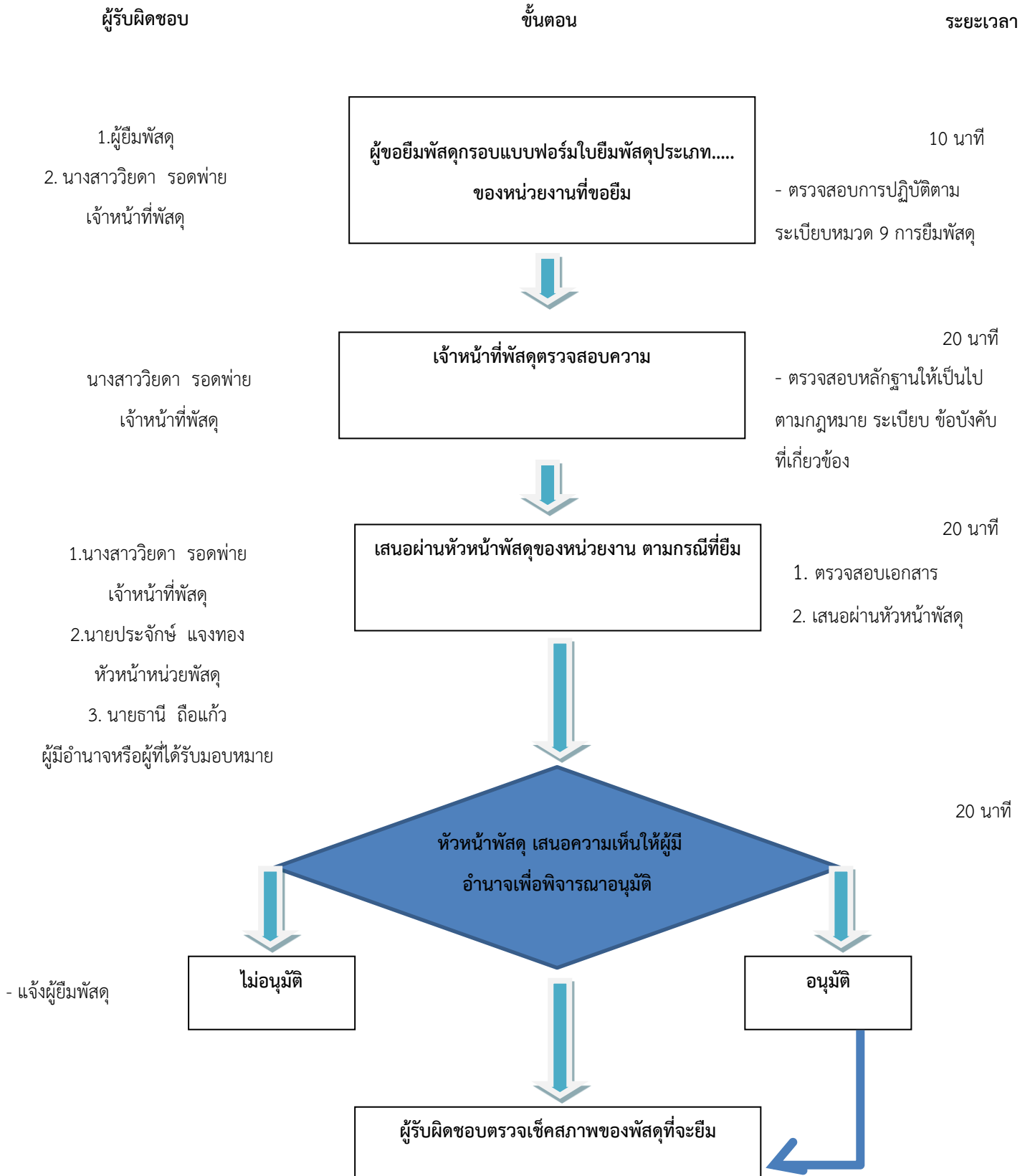
กรณีเบิกจ่ายพัสดุ





สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

กระบวนการคลังพัสดุ

กรณียืมพัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ผู้ยืมพัสดุ 2. นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ยืมพัสดุ/ผู้ส่งคืนพัสดุ</div> 	20 นาที
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ</div> 	20 นาที - ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสียหาย/ สูญหายหรือไม่
นางสาววิยดา รอดพ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บพัสดุ</div>	20 นาที 1. ลงบันทึกในทะเบียนคุม วัน เดือนปีที่ดำเนินการ
	รวมเวลา	20 นาที 100 นาที

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	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุม กำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า	กำหนดแบบรูป แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็น ธรรม

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เนื่องจากย้าย สถานที่ปฏิบัติราชการจังหวัด อื่น	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ ยังไม่มี ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ งานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรจัดหาบุคลากรด้านการ ปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และ จัดส่งเข้ารับการประชุม/ อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่ม ความรู้ความสามารถ
1.5 ด้านการตรวจสอบ ภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงานตรวจสอบ ภายในเป็นการเฉพาะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำ และตรวจสอบภายใน ทำให้ การตรวจสอบไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนอย่าง ทั่วถึง ทำให้การประเมิน ความเสี่ยงและการควบคุม สภาพแวดล้อมการบริหาร จัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่ รับผิดชอบการตรวจสอบ ภายในโดยตรง จะได้ช่วยใน เรื่องการตรวจสอบเอกสาร อีกครั้ง

2.ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การกำหนดความต้องการ	การใช้งานที่เร่งด่วน ไม่มี ในแผนงาน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงกับ ความต้องการใช้งาน ราคาไม่ เหมาะสม และไม่ทันต่อการ ใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการ กำหนด กฎ ระเบียบ หรือ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็น แนวทางในการกำหนดความ ต้องการใช้พัสดุ

3.ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผน และลงนามอนุมัติแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถ ดำเนินการจัดทำแผนได้ทัน ตามระยะเวลาที่กระทรวง กำหนด	มีการติดต่อประสานงานกับ งานแผนงานฯ หน่วยงานต้น สังกัดก่อนการอนุมัติแผนให้ ชัดเจน หากมีความเป็นไปได้ ว่าแผนที่เสนอขึ้นไบนั้น ผู้มี อำนาจจะอนุมัติให้จัดหาได้ ในรายการใด ควรทำความเข้าใจกับฝ่าย/งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อซักซ้อมการดำเนินการ จัดซื้อให้ชัดเจน

4.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้	อาจเกิดข้อทักท้วงจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกได้	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นช่างควบคุมงาน มีภาระงานต้นสังกัดจำนวนมาก และมีบุคลากรด้านนี้จำนวนน้อย	การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงก่อสร้างต่างๆ เป็นไปอย่างล่าช้ากว่าปกติ ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าที่กระทรวงกำหนดไว้	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้ช่วยช่างเพื่อควบคุมงาน และควรมีการฝึกอบรมด้านนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

7.ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

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

8.ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

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

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		3.1การวางแผนการจัดหาพัสดุ	-การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	3	3	9	3	6

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