

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการภาครัฐ  
แบบประเมินหลักฐานเชิงประจักษ์  
(Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

MOIT ๓  
รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

## คำนำ

งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นการประเมิน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและผู้สนใจทั่วไปและขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการ

งานพัสดุ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
การวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	1 - 5
ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	5 - 7
สรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้าง 4 องค์ประกอบ	7 - 9
การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO	10 - 15

## บทนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 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. 2568

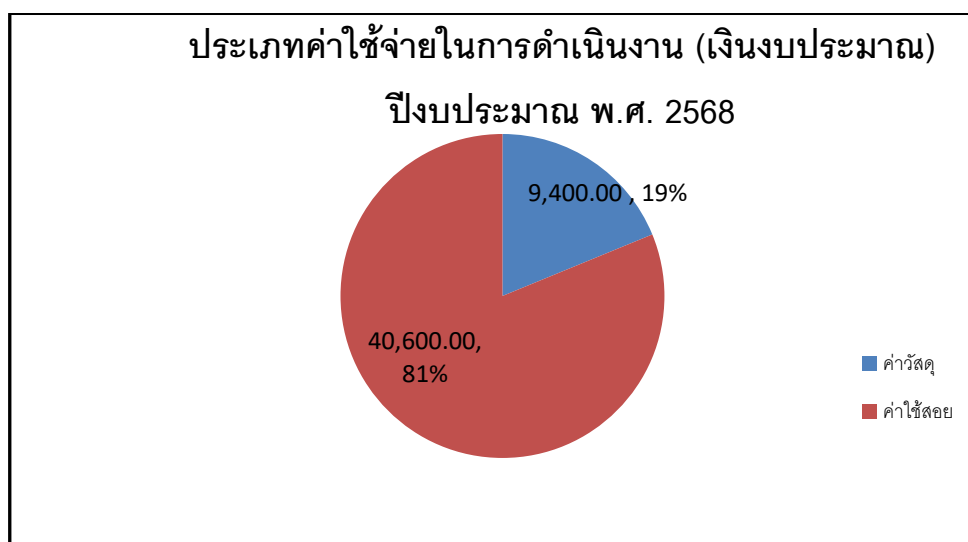
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment :ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.2568 จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้รับจัดสรร ดังนี้

- 1.งบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- 2.งบประมาณปีพ.ศ. 2567 ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จำนวน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และได้สรุปเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
1.	ค่าวัสดุ	
1.1	วัสดุสำนักงาน จำนวน 8 รายการ	9,400.00
2	ค่าใช้สอย	
2.1	ค่าจ้างทาสีป้ายชื่อสำนักงานและรั้วด้านหน้า ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จำนวน 1 งาน	40,600.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		50,000.00 บาท

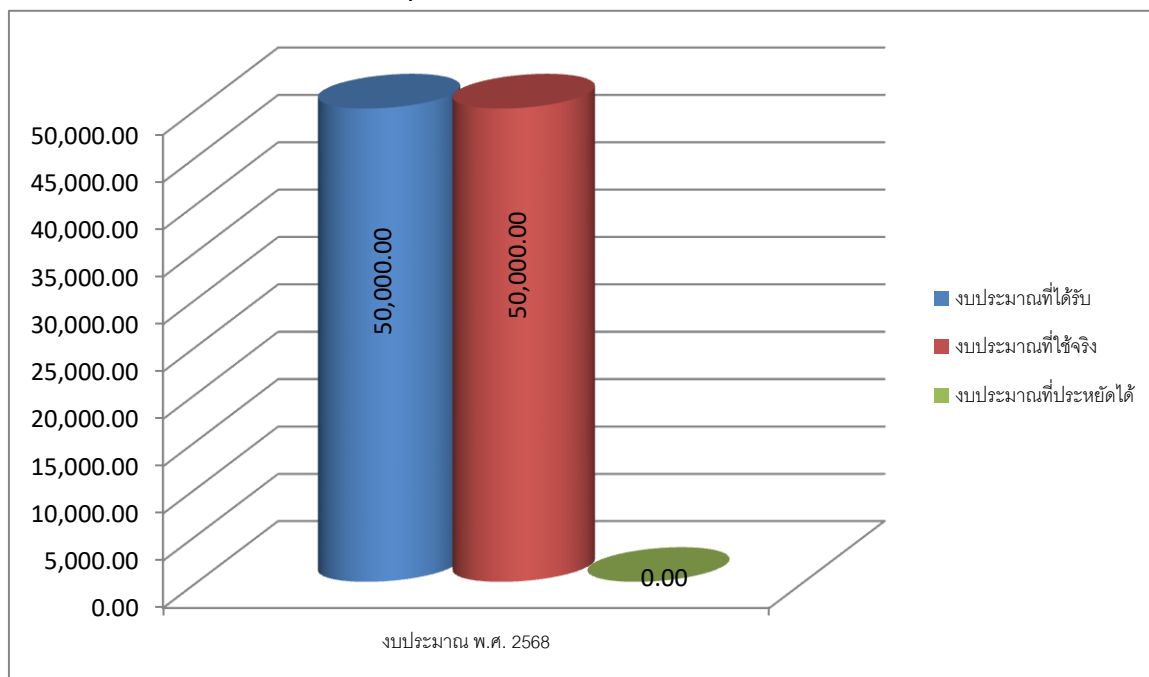
ตารางแสดงการภาพรวมค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ (เงินงบประมาณ) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไข ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ลำดับ	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับ(แผน)	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ดำเนินการเสร็จสิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	วัสดุสำนักงาน 8 รายการ	เฉพาะเจาะจง	9,400.00	9,400.00	0.00	100	1 โครง
2	ค่าจ้างทาสีป้ายชื่อสำนักงานและรั้วด้านหน้า ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จำนวน 1 งาน	เฉพาะเจาะจง	40,600.00	40,600.00	0.00	100	1 โครง
	รวม		50,000.00	50,000.00	0.00		2 โครง

ตารางแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมงบประมาณที่ได้รับ ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



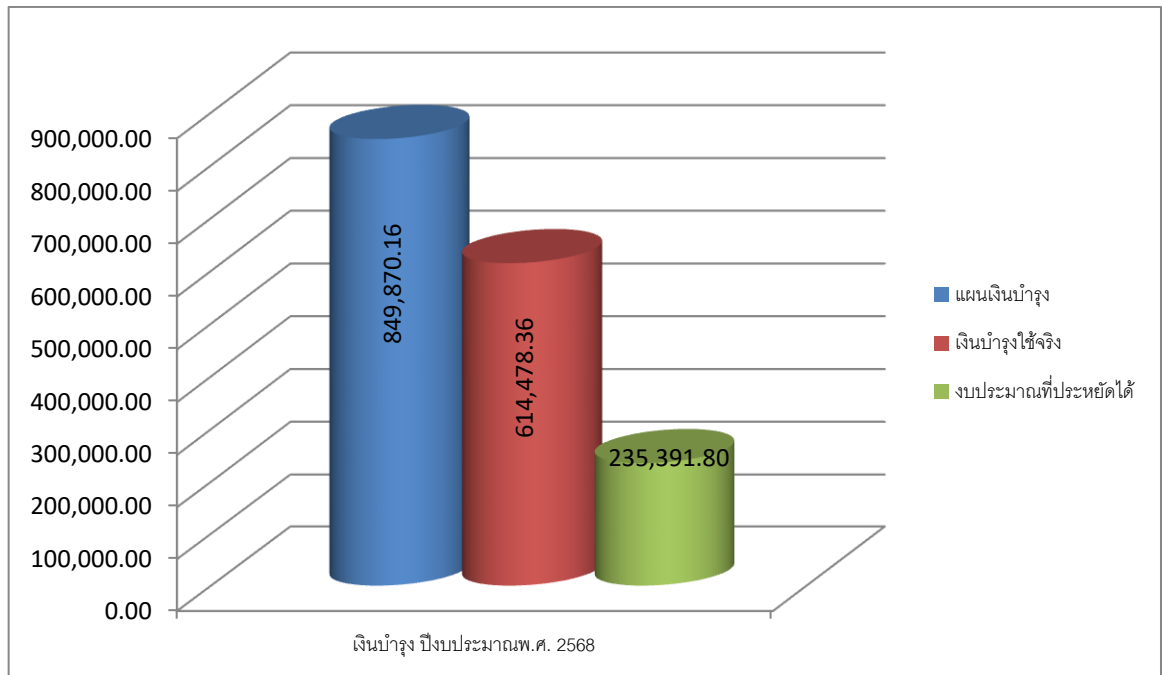
จากการวิเคราะห์พบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ได้รับจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวน 50,000.00 บาท หักยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 50,000.00 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 0.00 บาท

3.เงินบำรุง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
 โดยรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ  
 ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่าและการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไข  
 ปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ผลการดำเนินงานในภาพรวม

ลำดับ	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/ จ้าง	เงินบำรุง (แผน)	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ ที่ประหยัด ได้	ดำเนินการ เสร็จ สิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 14 รายการ	เฉพาะเจาะจง	173,800.00	173,800.00	0.00	100	ปรับแผน 1 โครง
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ Multifunction แบบฉีดหมึก พร้อมติดตั้งถังหมึกพิมพ์ (Ink Tank Printer จำนวน 1 เครื่อง	เฉพาะเจาะจง	16,000.00	16,000.00	0.00	100	1 โครง
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กล้องโทรทัศน์วงจรปิดชนิดเครือข่าย แบบมุมมองคงที่ สำหรับติดตั้ง ภายนอกอาคาร สำหรับใช้ในงานรักษา ความปลอดภัยทั่วไป และงานอื่นๆ จำนวน 1 ระบบ	เฉพาะเจาะจง	22,000.00	22,000.00	0.00	100	1 โครง
4	จ้างถมดินพร้อมวางท่อระบายน้ำ คสล. ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.40 เมตร ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติ ตระการ จำนวน 1 งาน	เฉพาะเจาะจง	129,000.00	129,000.00	0.00	100	ปรับแผน 1 โครง
5	วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน 2 รายการ ประจำเดือน ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569	เฉพาะเจาะจง	80,000.00	53,886.00	26,114.00	100	12 โครง
6	วัสดุสำนักงาน จำนวน 45 รายการ	เฉพาะเจาะจง	35,563.00	34,615.00	948.00	100	1 โครง
7	วัสดุไฟฟ้า จำนวน 4 รายการ	เฉพาะเจาะจง	12,270.00	4,110.00	8,160.00	100	1 โครง
8	ค่าจ้างจัดทำพวงมาลา พุ่มดอกไม้	เฉพาะเจาะจง	5,000.00	3,100.00	1,900.00	100	4 โครง

ลำดับ	แผนงาน	วิธีการจัดซื้อ/ จ้าง	เงินบำรุง (แผน)	งบประมาณ ที่ใช้จริง	งบประมาณ ที่ประหยัด ได้	ดำเนินการเสร็จ สิ้น (ร้อยละ)	หมายเหตุ
9	จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ รถยนต์ราชการ ยี่ห้อ MG รุ่น EXTENDER หมายเลขทะเบียน ขง 7328 พิษณุโลก จำนวน 11 รายการ	เฉพาะเจาะจง	50,000.00	5,200.20	44,799.80	100	1 โครงการ
10	ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ การจัดการ ฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ เว็บไซต์สำนักงาน	เฉพาะเจาะจง	8,000.00	8,000.00	0.00	100	1โครงการ
11	จ้างตัดหญ้าและตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณ รอบพื้นที่ สสอ.ชาติตระการ	เฉพาะเจาะจง	36,000.00	24,000.00	12,000.00	100	9 โครงการ
12	ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เดือน ต.ค. 2568 – ก.ย. 2569	เฉพาะเจาะจง	8,975.16	8,975.16	0.00	100	12 โครงการ
13	ค่าจ้างจัดทำป้ายไวเนล ป้ายซีทรู ป้ายประชาสัมพันธ์	เฉพาะเจาะจง	100,000.00	47,530.00	52,470.00	100	3 โครงการ
14	ค่าจ้างจัดทำผ้า幔พร้อมราว และผ้าคลุมโต๊ะห้องประชุม	เฉพาะเจาะจง	71,000.00	71,000.00	0.00	100	1 โครงการ
15	จ้างจัดปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านหน้า สำนักงาน จำนวน 1 งาน	เฉพาะเจาะจง	80,000.00	62,000.00	18,000.00	100	ปรับแผน 1 โครงการ
16	จ้างเติมน้ำยาถังดับเพลิง จำนวน 1 ถัง	เฉพาะเจาะจง	750.00	750.00	0.00	100	1 โครงการ
	วัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 24 รายการ	เฉพาะเจาะจง	21,512.00	21,512.00	0.00	100	1 โครงการ
	รวม		849,870.16	614,478.36	235,391.80		52 โครงการ

ตารางแสดงการเปรียบเทียบภาพรวมแผนเงินบำรุง ที่ใช้จริง และที่ประหยัดได้  
ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



จากการวิเคราะห์พบว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ในส่วนของเงินบำรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ แผนจัดสรรไว้จำนวน 849,870.16 บาท และหักยอดวงเงินที่ใช้จริง จำนวน 614,478.36 บาท คงเหลือทั้งสิ้น 235,391.80 บาท คงเหลือคิดเป็นร้อยละ 28.42

เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการงานจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์บางรายการที่ได้วางแผน ยังไม่ดำเนินการในปี

1. ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงาน/โครงการ	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP	26	48.15
2	เฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP	28	51.85
	รวม	54	100.00

จากตารางที่ 1 ร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2568 จากตารางดังกล่าวข้างต้น สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ มีจำนวนโครงการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ที่เบิกจ่ายในส่วนของเงินงบประมาณ และเงินบำรุง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทั้งสิ้น จำนวน 54 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของจำนวนโครงการโดยเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่ดำเนินการในระบบ e-GP จำนวน 26 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 48.15 และเป็นวิธีเฉพาะเจาะจงที่ไม่ผ่านระบบ e-GP จำนวน 28 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 51.85 ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากวงเงินงบประมาณในการจัดหาเป็นเงินงบประมาณจากหมวดงบดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ ซึ่งเป็นวงเงินที่เล็กน้อย จึงทำให้การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเท่านั้น ไม่มีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา และวิธีตกลงราคา

2. ร้อยละของจำนวนเงินบำรุง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568  
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง	งบประมาณ ที่ใช้จริง	ร้อยละ	งบบำรุง ที่ใช้จริง	ร้อยละ	รวมงบที่ใช้ จริง	ร้อยละ
1	เฉพาะเจาะจงแบบ ผ่านระบบ e-GP	50,000.00	100.00	598,912.36	97.37	648,912.36	97.66
2	เฉพาะเจาะจงแบบ ไม่ ผ่านระบบ e-GP	0.00	0.00	15,566.00	2.63	15,566.00	2.34
รวม		50,000.00	100.00	614,478.36	100.00	664,478.36	100.00

จากตารางที่ 2 รายงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงให้เห็นว่าในปีงบประมาณ พ.ศ 2568 ได้ใช้เงินงบประมาณ/เงินบำรุง ทั้งสิ้น 664,478.36 บาท โดยใช้วิธี เฉพาะเจาะจงแบบผ่านระบบ e-GP จำนวนเงิน 648,912.36 บาท คิดเป็นร้อยละ 97.66 และใช้วิธีเฉพาะเจาะจงแบบไม่ผ่านระบบ e-GP จำนวนเงิน 15,566.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.34

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและฟื้นฟูยาเสพติด จำนวน 28,000.00 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568  
จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

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

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงานพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ จำนวนเงิน 2,600.00 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

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

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงานประกันสังคม ปี 2568 จำนวนเงิน 26,000.00 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

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

งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานงปโครงการอบรมสุขภาพิบาลฯ จำนวนเงิน 3,000.00 บาท

1. ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อ/จ้างและเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ 2568

จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

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

### สรุป ผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

#### สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค
3. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
4. แนวทางแก้ไขเพื่อการปรับปรุงดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2569

#### 1.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

1.1 ด้านระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจ การจัดหาต่างๆ ของผู้บริหาร ทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จะให้เกิดข้อผิดพลาดมากยิ่งขึ้น

1.2. ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้าง ที่มีรายการรายละเอียดเอกสารมาก เร่งด่วน กระชั้นชิด ที่ส่งผล ให้เกิดความเสี่ยง ความล่าช้า แก้ไขช้าบ่อยๆ เป็นข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

## 2.การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค

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

## 3. การประหยัดงบประมาณ

ผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 54 โครงการ ที่เบิกจ่ายในส่วนเงินงบประมาณ และเงินบำรุงของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้นเฉลี่ยร้อยละ 100 โดยแผนงบประมาณ วงเงิน 50,000.00 บาท ใช้ไป 50,000.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท และแผนเงินบำรุง วงเงิน 849,870.16 บาท ใช้ไป 614,478.36 บาท คงเหลือ 235,391.80 บาท

สรุป สามารถประหยัดงบประมาณ/เงินบำรุง ปีงบประมาณ 2568 ได้ จำนวน 235,391.80 บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างได้มีรายการปรับแผนรายรับ - จ่าย เงินบำรุง ปีงบประมาณ 2568 ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 14 รายการ , จ้างถมดินพร้อมวางท่อระบายน้ำ คสล.ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 0.40 เมตร ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอชาติตระการ จำนวน 1 งาน และจ้างจัดปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านหน้าสำนักงาน จำนวน 1 งาน

#### 4.แนวทางแก้ไขและปรับปรุงในปีงบประมาณ 2569

1. จัดทำแผนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อวางแผนรองรับงานเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถจัดหาได้ทันตามข้อสั่งการของกระทรวง
2. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ทักษะความสามารถให้มากยิ่งขึ้น
3. เตรียมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับเพื่อดำเนินการจัดหาตามขั้นตอน
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
5. ศึกษา ทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการทุกขั้นตอน ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## การบริหารความเสี่ยง ตามกรอบของ COSO

การบริหารความเสี่ยงหมายถึง กระบวนการที่ปฏิบัติโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคคลกรทุกคนในองค์กรเพื่อช่วยในการกำหนดกลยุทธ์และดำเนินงาน 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	ต้องให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดูเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง
1.3 ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้บริหารที่ควบคุม กำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	ทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติงานล่าช้า	กำหนดแบบรูป แนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดูทราบ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
1.4 ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เนื่องจากย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการจังหวัดอื่น	ทำให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่ ยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ถูกต้อง	ควรรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่ม และจัดส่งเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ
1.5 ด้านการตรวจสอบภายใน	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยตรง และไม่มีกลุ่มงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้จัดทำและตรวจสอบภายใน ทำให้การตรวจสอบไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนอย่างทั่วถึง ทำให้การประเมินความเสี่ยงและการควบคุมสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	ควรรจัดตั้งกลุ่มงาน/งาน ที่รับผิดชอบการตรวจสอบภายในโดยตรง จะได้ช่วยในเรื่องการตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

## 2.ปัญหาด้านการจัดการจัดหาพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การกำหนดความต้องการ	การใช้งานที่เร่งด่วน ไม่มีมีในแผนงาน	เป็นเหตุให้ได้พัสดุไม่ตรงกับความ ต้องการใช้งาน ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

### 3.ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	มีการติดต่อประสานงานกับงานแผนงานฯ หน่วยงานต้นสังกัดก่อนการอนุมัติแผนให้ชัดเจน หากมีความเป็นไปได้ว่าแผนที่เสนอขึ้นไปนั้น 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
ปัญหาช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นช่างควบคุมงาน มีภาระงานต้นสังกัดจำนวนมาก และมีบุคลากรด้านนี้จำนวนน้อย	การดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงก่อสร้างต่างๆ เป็นไปอย่างล่าช้ากว่าปกติ ทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้ากว่าที่กระทรวงกำหนดไว้	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นผู้ช่วยช่างเพื่อควบคุมงาน และควรมีการฝึกอบรมด้านนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายอย่างต่อเนื่อง

### 7.ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
พัสดุเกิดการสูญหาย / เสียหาย	สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ	ต้องสูญเสียต้นทุนการชดเชย ความสูญหาย ความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดทำสถานที่จัดเก็บพัสดุเพื่อรองรับมอบ, รวบรวมเข้าคลัง, รวบรวมจ่าย อย่างเป็นระบบ และควรติดตั้งกล้องวงจรปิดในคลังเก็บพัสดุอย่างครอบคลุมและทั่วถึง รวมทั้งต้องมีเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติการเป็นการประจำภายในคลังพัสดุ

### 8.ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นจำนวนมาก	รายการพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่ตรงตามข้อมูลที่มีอยู่ ทำให้การเสาะหาเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก	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	-เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมิมีความถูกต้องโปร่งใสตามระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ	1.1ด้านนโยบาย	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับ ดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้ชัดเจน	2	2	4	1	6
		1.2ด้านระเบียบกฎหมาย	ปฏิบัติให้ชัดเจน -มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	3	5	15	4	2
		1.3ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เนื่องจากย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการต่างจังหวัด	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				ลำดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	การประเมินความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
4.ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		4.1การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	-มีการดำเนินการนอกแผนที่กำหนดไว้	3	3	9	3	4
5.ด้านการตรวจรับพัสดุ		5.1การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	-บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ทักษะที่ดีในการตรวจรับพัสดุ	3	3	9	3	4
6.ด้านการควบคุมงาน		6.1ช่างควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอกไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้เนื่องจากมีภาระงานที่มาก	-การส่งมอบงานเกิดความล่าช้า ทำให้การจัดทำเอกสารล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญา	2	3	6	3	5
7.ด้านการควบคุมพัสดุ		7.1พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย	พัสดุมีการสูญหายเนื่องจากไม่มีที่เก็บที่ปลอดภัย	2	4	16	4	5
8.ด้านการจำหน่ายพัสดุ		8.1มีพัสดุเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวนมาก	-เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนงานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	3	3	9	2	5