

รายงานการวิเคราะห์ผล การจัดซื้อจัดจ้าง



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

คำนำ

ในแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) ประจำปี ๒๕๖๙ ในส่วนของ MOIT ๑ ได้กำหนดให้หน่วยงาน จัดทำรายงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา (ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘) โดยให้ทำการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณของกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘ รวมถึงนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประสิทธิภาพเพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยสะดวกตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ.๒๕๔๐ และมีการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ครบถ้วนช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรเพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนั้นไม่มีการทุจริตและ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากการได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่ง ในการปฏิบัติงานประจำ

คณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

สารบัญ

หน้า

- บทนำ ๑
- การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ๓
- รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๓
- การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕
- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัดด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาวประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ๑๒ - ๒๐
- วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ ๒๐
- แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๒๐ - ๒๒

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริต การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริต โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุเพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูล นอกจากให้เปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้องและความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใส โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการตรวจสอบ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามนัยมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ในแต่ละปีงบประมาณ การจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง จะเป็นวิธีการหนึ่งในการสรุปผลการดำเนินการ ว่ามีความคุ้มค่า หรือมีความสามารถในการประหยัดงบประมาณได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการทบทวนและวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไปให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองอาจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒.๒ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองอาจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ และปรับปรุงกระบวนการ ให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสตรวจสอบได้และวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ มีหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะไม่มีการทุจริต และหรือไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเนื่องจากได้มีการ เตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ

๓.๒ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพเพิ่มความโปร่งใสสะดวกต่อการตรวจสอบลดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๓.๓ ได้พัฒนาและปรับปรุง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว

ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาวได้รวบรวมข้อมูลที่ต้องนำมาวิเคราะห์ ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นว่าในหมวดที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยการวิเคราะห์ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด
๔. วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ
๕. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว ได้จัดทำกิจกรรมเฝ้าระวังระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว โดยภาพรวม ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรม

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในประเด็น

- (๑) งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด
- (๒) รายการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละหมวด
- (๓) เปรียบเทียบสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ
- (๔) ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานจำแนกเป็นรายหมวด

ตารางที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกหมวด
งบประมาณ

หมวด	งบประมาณ	ร้อยละ
เงินงบประมาณ	๗๑๑,๔๘๐	๗๗.๓๓
เงินนอกงบประมาณ	๒๐๘,๕๖๐	๒๒.๖๗
รวม	๙๒๐,๐๔๐	๑๐๐

๑.๒ เปรียบเทียบสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

ตารางที่ ๒ ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
แต่ละประเภท และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้และใช้จ่ายจริง

ประเภท	งบประมาณ ที่ตั้งไว้	เบิกจ่ายจริง	ร้อยละของการ เบิกจ่ายแต่ละ ประเภท
โดยมีรายการใช้จ่ายแยก ดังนี้			
๑.ค่าตอบแทนการติดตามงานในพื้นที่	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๕.๒๒
๒.ค่าใช้สอย	๓๖๕,๑๖๐	๓๖๕,๑๖๐	๓๙.๖๙
-ค่าประชุมอบรม ไปราชการในและนอกจังหวัด	๖๓,๐๐๐	๖๓,๐๐๐	
-ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ (๒๕,๐๐๐บ./คัน)	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
-ค่าซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
-ค่าจ้างเหมาตัดหญ้า	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	
-ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร (๓๐๐บ./เดือน)	๓,๖๐๐	๓,๖๐๐	
-ค่าจ้างเหมาอื่นๆ (ปรับปรุงเว็บไซต์, ป้ายประชาสัมพันธ์)	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
-ค่าจ้างเหมาอื่นๆ (จ้างเหมาพนักงานการเงิน, พนักงานธุรการ)	๒๐๘,๕๖๐	๒๐๘,๕๖๐	
๓.ค่าวัสดุ	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๒๒.๘๓
-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	
-ค่าวัสดุสำนักงาน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
-ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
-ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
-ค่าวัสดุอื่นๆ	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	
๔.เงินนอกงบประมาณ (ค่าสาธารณูปโภค)	๒๐,๘๘๐	๒๐,๘๘๐	๒.๒๖
-ค่าอินเทอร์เน็ต (๖๒๐/เดือน)	๗,๔๔๐	๗,๔๔๐	
-ค่าโทรศัพท์ (๑๒๐/เดือน)	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	
-ค่าอินเทอร์เน็ต (๑,๐๐๐/เดือน)	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	
รวม	๙๒๐,๐๔๐	๙๒๐,๐๔๐	๑๐๐

๑.๒ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๓ ร้อยละของจำนวนรายการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนรายการ	ร้อยละ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐๗	๑๐๐

๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๔ ร้อยละจำนวนงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณ	ร้อยละ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	-	-
วิธีคัดเลือก	-	-
วิธีเฉพาะเจาะจง	๙๒๐,๐๔๐	๑๐๐.๐๐
รวม	๙๒๐,๐๔๐	๑๐๐.๐๐

วิเคราะห์สภาพปัญหาด้วย SWOT Analysis

Strengths (จุดแข็ง)

๑. บุคลากรมีการปฏิบัติงานต่างอย่างมีจรรยาบรรณโดยยึด กฎหมาย ระเบียบ และวินัยทางการเงินการคลังอย่างเคร่งครัด
๒. บุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้ความสำคัญกับนโยบายการบริหารงาน
๔. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง

Weaknesses (จุดอ่อน)

๑. ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็นไปตามคำสั่งโดยไม่กล้าตัดสินใจและแสดงความคิดเห็น
๓. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่ตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. งบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานมีจำกัด
๕. ปริมาณงานเร่งด่วนจำนวนมากมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดได้
๖. กระบวนการทำงานนอกเหนือจากระเบียบพัสดุ มีหลายขั้นตอน

Opportunities (โอกาส)

๑. มีการจัดประชุม/อบรมเกี่ยวกับระเบียบพัสดุเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้มีความรู้ความสามารถและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๒. การได้รับบริจาคเงินจากองค์กรต่างๆ ชุมชน และเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์การแพทย์
๓. จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นทำให้มีการใช้บริการมากขึ้น
๔. มีเว็บไซต์ของหน่วยงานในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ไปสู่สาธารณชน
๕. มีระบบการสื่อสารทั้งทางด้านเอกสารและคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม
๖. มีเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP), โปรแกรมทะเบียนคุมครุภัณฑ์, โปรแกรม Drug (การเบิกจ่ายพัสดุ) เป็นต้น

Threats (อุปสรรค)

๑. กฎหมาย ระเบียบ มติครม.และหลักเกณฑ์ด้านการเงินการคลังมีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบ่อยเกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน
๒. แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ GFMS และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสับสน ส่งผลให้ปฏิบัติงานล่าช้าเป็นบางครั้ง
๓. การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ส่งผลต่อการกำหนดแผนปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณ ทำให้เกิดการกระจุกตัวในการใช้จ่ายงบประมาณ ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ระบบปฏิบัติงานเช่น GFMS และ e-GP ล่าช้า ชัดช้อยบ่อย เนื่องจากผู้ให้บริการมีจำนวนมาก
๔. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ส่งเอกสาร ข้อมูลหรือหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายล่าช้าและไม่เห็นความสำคัญทำให้การบริการล่าช้า

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ทำการระบุความเสี่ยง โดยนำข้อมูลที่ได้จากขั้นเตรียมการประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอในประเภทความเสี่ยงซึ่งเป็น Unknown Factor ดังตารางที่ ๑ ตารางที่ ๑ ระบุความเสี่ยงที่เป็น Unknown Factor

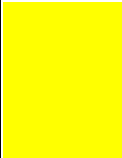
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระบุรายละเอียดความเสี่ยง	
	Know Factor	Unknown Factor
กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง ๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๓. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	-	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากทรัพยากรประมาณการไว้ล่วงหน้า ปัญหา พฤติกรรม ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

ขั้นตอนที่ ๒ วิเคราะห์สถานะความเสี่ยง

จากขั้นตอนที่ ๑ เมื่อทำการระบุความเสี่ยงเสร็จสิ้น จึงดำเนินการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว อันอาจเกิดการทุจริต และหรือผลประโยชน์ทับซ้อน ออกตามรายสีไฟจราจร เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยระบุสถานะของความเสี่ยงในช่องสีไฟจราจร

สี	ระดับความเสี่ยง
	ความเสี่ยงระดับต่ำ
	ความเสี่ยงระดับปานกลาง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน หลายหน่วยงาน สามารถใช้ความรอบคอบ ระมัดระวังในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
	ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคนหลายหน่วยงาน ภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
	ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิด หรืออย่างสม่ำเสมอ

ตารางที่ ๒ แสดงสถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว ตามรายสีไฟจราจร

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง ๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๓. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่				

ขั้นตอนที่ ๓ เมทริกส์ระดับความเสี่ยง

จากนั้นนำขั้นตอนความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ ที่มีความเสี่ยงสถานะระดับปานกลาง (สีเหลือง) จากตารางที่ ๒ มาทำการค้นหาความเสี่ยงรวม ซึ่งระดับความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ ได้จาก

ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง X ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีเกณฑ์ให้ค่า ดังนี้

๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

๓.๑.๑ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือ ขั้นตอนนั้นเป็น MUST หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

๓.๑.๒ ถ้าเป็นกิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็นกิจกรรม หรือขั้นตอนรองของกระบวนการนั้นๆ แสดงว่ากิจกรรมหรือขั้นตอนนั้นเป็น SHOULD หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

๓.๒.๑ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงหน่วยงานผู้กำกับดูแล ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๒ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงิน รายได้ ลด รายจ่ายเพิ่ม ค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๓ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย มีค่าอยู่ที่ ๒ หรือ ๓

๓.๒.๔ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นมีผลกระทบต่อกระบวนการภายใน หรือ กระบวนการเรียนรู้ องค์กรความรู้ ค่าอยู่ที่ ๑ หรือ ๒

ตารางที่ ๓ ระดับความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฯ	ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม = จำเป็น X รุนแรง
กระบวนการจัดหาพัสดุ			
ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง			
๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑	๒	๒
๒. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	๑	๒	๒
๓. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	๑	๒	๒

จากนั้น นำมาพิจารณาระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง/ระดับความรุนแรงของผลกระทบตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ดังตารางที่ ๓.๑ ถึงตารางที่ ๓.๒

ตารางที่ ๓.๑ ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	กิจกรรมหรือขั้นตอนหลัก MUST ๓ ๒	กิจกรรมหรือขั้นตอนรอง SHOULD ๑
กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยง ๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๓. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	- - -	๑ ๑ ๑

ตารางที่ ๓.๒ ระดับความรุนแรงของผลกระทบตาม Balanced Scorecard

ขั้นตอนย่อยที่มีความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	๑	๒	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหน่วยงานกำกับดูแล	X	-	-
ผลกระทบทางการเงินรายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม	X	-	-
ผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย	X	-	-
ผลกระทบต่อกระบวนการภายใน	X	-	-

ขั้นตอนที่ ๔ ประเมินการควบคุมความเสี่ยง

นำค่าความเสี่ยงรวมจากตารางที่ ๓ มาทำการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอว่า มีระดับการควบคุมความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ และเฝ้าระวังในงานปกติ กำหนดเกณฑ์คุณภาพการจัดการ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ	เกณฑ์คุณภาพการจัดการ
ดี	จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียทางการเงิน ไม่มีการจ่ายเงินเพิ่ม
พอใช้	จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานองค์กรยอมรับได้ มีความเข้าใจ
อ่อน	จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มมีรายจ่าย มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

ตารางที่ ๔ แสดงการประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว

กระบวนการที่มีความเสี่ยง	คุณภาพ การจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง		
		ค่าความเสี่ยง ระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยง ระดับสูง
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว	ดี	๒		

จากตารางประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว มีความเสี่ยงระดับต่ำ (๒)

ขั้นตอนที่ ๕ แผนบริหารความเสี่ยง

นำประเมินการควบคุมความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว มีความเสี่ยงระดับต่ำ (๒) มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ตารางที่ ๕ ตารางแผนบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว

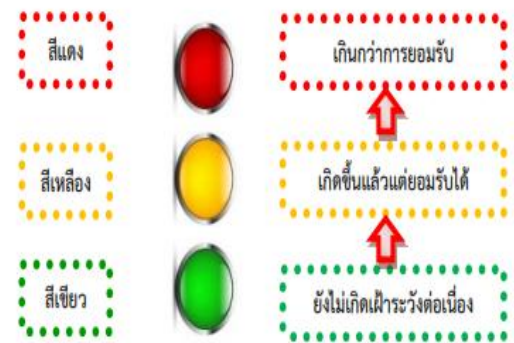
แผนบริหารความเสี่ยงฯ	มาตรการ
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอแกว	๑. มีการควบคุมกำกับโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในการให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. แนวทางปฏิบัติงานในงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบ แสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยง

จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุข
อำเภอแกว โดยการแยกสถานการณ์เฝ้าระวังความเสี่ยงออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง
เพื่อติดตามเฝ้าระวัง และประเมินการบริหารความเสี่ยง

สถานะสีและระดับของสถานะความเสี่ยงดังตารางที่ ๖

สถานะสี	ระดับของสถานะความเสี่ยง
	ไม่เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง ยังไม่ต้องทำกิจกรรมเพิ่ม
	เกิดกรณีที่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่แก้ไขได้ทันทีที่ ตามมาตรการ นโยบายที่เตรียมไว้ แผนใช้ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตลดลง ระดับความรุนแรง < ๓
	เกิดกรณีที่อยู่ในข่าย ยังแก้ไขไม่ได้ ควรมีมาตรการ นโยบาย เพิ่มขึ้น แผนใช้ไม่ได้ผล ความเสี่ยงการทุจริตไม่ลดลง ระดับความรุนแรง > ๓



ตารางที่ ๖ จัดทำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว

กิจกรรม	เหตุการณ์ ความเสี่ยงการทุจริต	สถานะความเสี่ยง		
		เขียว	เหลือง	แดง
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว	๑. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	☐	-	-
	๒. มีการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	☐	-	-
	๓. แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในตำแหน่งหน้าที่	☐	-	-

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำระบบบริหารความเสี่ยง

นำรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว จากตารางที่ ๖ ที่จำแนกสถานะความเสี่ยงออกเป็น ๓ สี ได้แก่ สีเขียว สีเหลือง และสีแดง โดยแยกสถานะเพื่อทำระบบบริหารความเสี่ยง ซึ่งรายงานผลการเฝ้าระวังความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว ที่วิเคราะห์ได้นั้นมีสถานะความเสี่ยงเป็นสีเขียว กล่าวคือ สามารถยอมรับได้ และต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

ในขั้นตอนที่ ๗ นี้ สถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว นั้นไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยง แต่อย่างไรก็ตามควรที่จะมีการเฝ้าระวัง จึงกำหนดมาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม เพิ่มเติม ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ ตารางจัดทำระบบความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ

กิจกรรม	มาตรการ/นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	๑. ออกประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เรื่อง นโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหน่วยงานคุณธรรมและความโปร่งใส ๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน

สรุปได้ว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ วิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โดยเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กร ซึ่งการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเครื่องมือวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักการควบคุมภายในองค์กรที่นำมาใช้นี้จะเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ไม่มีการทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างเกิดขึ้น หากแม้กรณีที่พบกับการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าส่วนราชการอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้นก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าส่วนราชการอื่นที่ไม่มีการนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงมาใช้ จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงงานการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีสถานะความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่อยู่ในข่ายความเสี่ยง โดยปรากฏสถานะความเสี่ยงเป็นสีเขียว ซึ่งหมายถึงระดับการยอมรับได้ หากแต่ต้องกำหนดกิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ อย่างต่อเนื่อง

ประเด็นดังกล่าวนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ได้จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงโดยกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑. ออกประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เรื่อง นโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหน่วยงานคุณธรรมและความโปร่งใส

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โดยที่กิจกรรมเฝ้าระวังในระบบบริหารความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพิ่มความโปร่งใส สะดวกต่อการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณ มีความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม ตลอดจนลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความประหยัด มีความคุ้มค่าและสมประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างสูงสุด

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว วิเคราะห์จากความเสี่ยงที่มีอยู่ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง ผลกระทบต่อหน่วยงาน มาตรการ/กิจกรรมควบคุม ดังนี้

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๑ ระบุความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๑.ด้านสภาพแวดล้อมทั่วไปในการจัดการงานด้านพัสดุ			
๑.๑ ด้านนโยบาย	นโยบายถ่ายทอดลงไปไม่ถึงพื้นที่ระดับตำบล	มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	กำหนดแนวทางเพื่อให้บุคลากรยึดถือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
๑.๒ ด้านระเบียบกฎหมาย	มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธีปฏิบัติตาม พรบ.พัสดุ	ทำให้เกิดความเข้าใจที่แตกต่างกัน	อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๑.๓ ด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การกำหนด Flow ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน	การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง	กำหนด Flow รูปแบบแนวทางขั้นตอนและหลักเกณฑ์สำหรับดำเนินการที่ชัดเจน เป็นแนวทางเดียวกัน
๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน	ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่	การอบรมให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใหม่/พี่เลี้ยง
๑.๕ ด้านการตรวจสอบภายใน	ไม่มีระบบตรวจสอบภายใน ไขว้แต่ละงานของ สสอ. ใช้ระบบประเมินตนเอง	หน่วยงานไม่ทราบความเสี่ยงที่แท้จริง	ให้มีระบบตรวจสอบภายในไขว้แต่ละงานของ สสอ. อย่างสม่ำเสมอ
๒. ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ			
การกำหนดความต้องการ	การกำหนดความต้องการในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย	ได้ พัสดุ ไม่ ตรง ตาม คุณสมบัติที่ต้องการใช้ ราคาไม่เหมาะสม และไม่ทันต่อการใช้งาน	ควรกำหนดนโยบายในการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้แต่ละหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการใช้พัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๓.ปัญหาด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
การวางแผนการจัดหาพัสดุ	ความล่าช้าในการเสนอแผนและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดทำแผนได้ทันตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนด	๑.จัดระบบการตรวจสอบแผนในรูปคณะกรรมการ ๒.กำหนดระยะเวลาการอนุมัติแผน
๔.ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ			
๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด Tor (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของคุณสมบัติ/เงื่อนไขในรายละเอียดของตัวพัสดุหรือของผลสำเร็จของงานหรือของตัวผู้ที่จะเข้าแข่งขันเสนอราคาไม่ชัดเจน	ทำให้เมื่อประกาศประกวดราคาไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิค หรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือตามระยะเวลาที่กระทรวงกำหนดทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	ควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำของเขตของงาน Tor เกี่ยวกับวิธีการกำหนดความต้องการพัสดุ
๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วน กระชั้นชิด	ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้	อาจเกิดข้อทักท้วงที่มาจากหน่วยงานภายนอกเช่น สตง. ,ตรวจสอบภายใน ระดับบ สสจ. ,กระทรวง หรือระดับสูงขึ้นไป	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติและระยะเวลาควรให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจะได้มีการวางแผนการทำงาน
๕. ปัญหาด้านการตรวจรับพัสดุ			
ปัญหาบุคลากรที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญและทักษะที่ดีเกี่ยวกับการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง	ทำให้การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อกำหนด	ควรมีการฝึกอบรมให้ความรู้เฉพาะด้านและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ความเสี่ยงที่มีอยู่	ปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน	มาตรการ/กิจกรรมควบคุม
๖. ปัญหาด้านการควบคุมงาน			
ช่างผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก	บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ควบคุมงาน ที่มาจากหน่วยงานภายนอก ขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	ทำให้การส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างจึงทำให้มีการแก้ไขให้ตรงตามแบบรูปรายการ ทำให้ระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าออกไปและไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง	ควรทำความเข้าใจแบบรูปรายการ ก่อนทำการก่อสร้าง ให้แก่ช่างผู้ควบคุมงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก
๗. ปัญหาด้านการควบคุมพัสดุ			
พัสดุเกิดการสูญหาย/เสียหาย	ไม่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องสูญเสียด้านทุนการชดเชยความสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพัสดุที่จัดเก็บ	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องพัสดุ โดยให้มีการขออนุญาตเปิดห้องเก็บพัสดุทุกครั้งที่มีการขอใช้ห้องพัสดุ
๘. ปัญหาด้านการจำหน่ายพัสดุ			
มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานเป็นจำนวนมาก	พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพไม่ส่งคืนเพื่อนำมาจำหน่าย	พอไปตรวจพบทำให้มีพัสดुकงเหลือที่หมดความจำเป็นจำนวนมาก	ให้มีการจำหน่ายพัสดุตามสภาพความเป็นจริงหรือข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบประจำปีและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้การเก็บรักษาพัสดุน้อยที่สุดและเพื่อหลีกเลี่ยงพัสดุเกิดความจำเป็นและล้าสมัยเป็นการประหยัดงบประมาณของหน่วยงานในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๒ ระดับของความเสีย (Degree of Risk) แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง พิจารณาจากผลคูณของระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) กับระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยงแต่ละสาเหตุ (โอกาส X ผลกระทบ) ซึ่งระดับความเสี่ยงกำหนดเกณฑ์ไว้ ๕ ระดับ

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

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (ต่อการดำเนินงาน กระบวนการ)

ระดับ	ผลกระทบ	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีผลกระทบต่อการกระบวนการและการดำเนินงาน รุนแรง มากเช่น หยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๔	สูง	มีผลกระทบต่อการกระบวนการและการดำเนินงาน รุนแรงเช่นหยุดดำเนินการมากกว่า ๑ เดือน
๓	ปานกลาง	มีการชะงักงันอย่างมีนัยสำคัญของกระบวนการและการดำเนินงาน
๒	น้อย	มีผลกระทบเล็กน้อยต่อการกระบวนการและการดำเนินงาน
๑	น้อยมาก	ไม่มีผลการชะงักงันของกระบวนการและการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจาง

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
๑.ด้าน สภาพแวดล้อมทั่วไป ในการจัดการงาน พัสดุ	- เพื่ อ ให้ ก า ร ด า เนินงานด้าน พัสดุมีความถูกต้อง โป ร ่งใส ต าม ระเบียบหลักเกณฑ์ ของทางราชการ	๑.๑ ด้านนโยบาย	- ให้มีการกำหนดนโยบาย เพื่อให้ยึดถือและปฏิบัติที่ ชัดเจน	๒	๒	๔	ต่ำมาก	๖
		๑.๒ ด้านระเบียบ	-มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบวิธี ปฏิบัติและมีหนังสือเวียน เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	๓	๕	๑๕	สูง	๒
		๑.๓ ด้านขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	- ผู้บริหารที่ควบคุมกำกับดูแล ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหน้าที่	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
		๑.๔ ด้านเจ้าหน้าที่	- มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เนื่องจากลาออก ไปรับการบรรจุหรือสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่	๔	๕	๒๐	สูง	๑
		๑.๕ ด้านกาตรวจสอบภายใน	-หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายในโดยตรง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภออ่าว

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
๒. ด้านการจัดหาพัสดุ		๒.๑ การกำหนดความต้องการ	- ไม่มีแนวทางกำหนดความต้องการใช้พัสดุและไม่ระบุความต้องการที่ชัดเจน	๓	๔	๑๒	ปานกลาง	๓
๓. ด้านการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๓.๑ การวางแผนการจัดหาพัสดุ	-การเสนอแผนจัดหาพัสดุและการอนุมัติแผนล่าช้า	๓	๓	๙	ปานกลาง	๖
๔. ด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ		๔.๑ หน่วยงานที่ต้องการพัสดุ ไม่มีความรู้ในการกำหนด TOR	- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านข้อเสนอมทางเทคนิคหรือมีการอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๔	๓	๑๒	ปานกลาง	๓
		๔.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่เร่งด่วนกระชั้นชิด	- เกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

การวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอฉวาง

ขั้นตอน	วัตถุประสงค์ ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
๕. ด้านการตรวจรับพัสดุ		๕.๑ การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามกำหนด	- บุ ค ล า ก ร ที่ เป็ น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔
๖. ด้านการควบคุมงาน		๖.๑ ช่างควบคุมงานที่มาจากภายนอกขาดความรู้ความเข้าใจในแบบรูปรายการก่อสร้าง	- ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการทำให้มีการแก้ไขแบบรูปรายการและระยะเวลาในการก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดสัญญาจ้าง	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๗. ด้านการควบคุมพัสดุ		๗.๑ พัสดุมีการสูญหาย/เสียหาย	- ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ปลอดภัยและไม่มีการควบคุมกำกับดูแลพิจารณา	๒	๓	๖	ต่ำ	๕
๘. ด้านการจำหน่ายพัสดุ		๘.๑ มีพัสดุที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการทำงานจำนวนมาก	- เจ้าหน้าที่ , ผู้ใช้งาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ เมื่อพัสดุชำรุดไม่ส่งคืนให้งานพัสดุเพื่อทำการจำหน่าย	๓	๓	๙	ปานกลาง	๔

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงซึ่งจะมีความเสี่ยงสูงต่ำตั้งแต่คะแนน ๑๕ คะแนน จำนวน ๒ ด้าน

จากการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงจะเห็นว่า สำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจมีความเสี่ยงสูง ดังนี้

๑. ด้านปัจจัยเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการแบ่งย่อย (พนักงานราชการ/ลูกจ้างเหมา/ลูกจ้างเงินบำรุง) เนื่องจากลาออกเพื่อไปรับราชการเป็นข้าราชการ หรือสับเปลี่ยนงาน จึงทำให้งานขาดความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มต้นกระบวนการสอนเจ้าหน้าที่ใหม่อีก ทำให้เป็นภาระเพิ่มขึ้น

แนวทางแก้ไข – ให้องค์กรจัดระบบจูงใจให้พนักงานมีความรักองค์กร , จัดสวัสดิการที่ดีและเหมาะสม

๒. ด้านระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติบ่อยครั้ง/การเปลี่ยนแปลงคำสั่งมอบหมายอำนาจการ จัดหาต่างๆ ของผู้บริหารทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลงและมีความเสี่ยงที่จำทำให้เกิดข้อผิดพลาด

แนวทางแก้ไข – ผู้รับผิดชอบงานพัสดุต้องหมั่นค้นหาความรู้ใหม่และติดตามความเปลี่ยนแปลงในทุกด้านให้ทันเวลา

สำหรับประเด็นความเชื่อเรื่องอื่นๆวิเคราะห์แล้วอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ปานกลาง – ต่ำ) สามารถที่จะแก้ไขไปพร้อมๆกับการปฏิบัติงานปกติได้ ตลอดจนสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ ได้จัดระบบบริหารความเสี่ยงโดยการกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ เรื่องนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ

๒) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ

๓) ประกาศว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ

๔) ประกาศว่าด้วยแนวทางการบริหารในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้บริหารงานในการจัดการจัดซื้อจัดจ้าง

๕) แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ ว่าด้วยกลไก มาตรการแนวทางการจัดวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่วนรวม ความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗) กำหนดวงกรอบแนวทางเพื่อว่าด้วยความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภออาจ มีมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส สอดคล้องกับการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติตนตามกรอบ จรรยาบรรณมีคุณธรรม เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีความประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์ต่อหน่วยราชการสูงสุด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว เสนอปัญหาอุปสรรคและกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีผลทำให้ยกเลิกบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนในการดำเนินงานใหม่ ก่อให้เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้าในกระบวนการงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเกาะคา โดยภาพรวม

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างบางรายการต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน ทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายใหม่ได้

(๓) ปัจจัยที่ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เช่น ราคาพัสดุมีอัตราเพิ่มขึ้น การจัดสรรงบประมาณในรอบแรกไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินการบางรายการ/โครงการ ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ได้รับพัสดุล่าช้า และไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

๓. วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณของกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว โดยเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ กับผลของงบประมาณที่ใช้จ่ายจริงในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยภาพรวม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยตั้งงบประมาณไว้ ๙๒๐,๐๔๐ บาท เบิกจ่ายจริง ๙๒๐,๐๔๐ บาท คิดเป็น ๑๐๐%

๔. แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาวนำเสนอข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

(๑) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาววิเคราะห์ความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อกำหนดมาตรการในการเฝ้าระวังประเด็นความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) สำนักงานสาธารณสุขอำเภอองาว จัดทำกรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริต และส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหน่วยงานคุณธรรมและความโปร่งใส

(๓) ให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ (๘) ที่ระบุหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) เสนอผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบ ณ วันสิ้นเดือน และขออนุญาตผู้บริหารของหน่วยงานนำแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒ ส่งแบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) ในรูปเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปให้เลขา คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกวันที ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- หนังสือเสนอผู้บริหาร
- แบบสรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)
- Print Screen หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๔) ประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ๓ แห่ง ดังนี้ ๑. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ๒. เว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ปิดประกาศที่หน่วยงาน

(๔) จัดอบรมให้ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้อง

(๕) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของแต่ละคลัง กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเด็นการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี การรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างรอบคอบและรัดกุม

(๖) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของแต่ละคลัง กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อป้องกันการทุจริต และการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างรอบคอบและรัดกุม

(๗) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือฯ ที่กำหนด

(๘) คณะกรรมการดำเนินงานโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดการความรู้ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

.....

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA ๒๕๖๗ Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ .นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. , ๒๕๖๒

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ, คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑, ๒๕๖๒.

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง : คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาครัฐ (ITA)

(ปกหลัง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภองาว จังหวัดลำปาง โทร.๐ ๕๔๒๖ ๑๒๕๖

ที่ ลป ๐๗๓๓/๑๒๘

วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตนำแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภองาว

ตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประเด็นการเปิดเผยข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารภาครัฐที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) MOIT๒ (ข้อ๑ – ข้อ๑๘) หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันและให้มีการเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ พิจารณาสั่งการเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงานหรือสื่อสารเผยแพร่ในช่องทางอื่นของหน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภองาว จึงขออนุญาตนำเอกสารไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ <http://www.ngaohealth.go.th> และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภองาว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

(นายธนวัฒน์ สมบูรณ์)

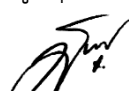
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ทราบ-อนุญาต

(นายพิษณุ จินใจเย็น)

สาธารณสุขอำเภองาว

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจางหวัดลำปาง
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๙
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจางหวัดลำปาง	
ชื่อหน่วยงาน :สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจางหวัดลำปาง วัน/เดือน/ปี : ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ หัวข้อ : การแสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่แสดงการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน MOIT๒ ข้อ๑๘ ข้อ๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ สสอ.จาง ที่ผ่านมา รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) การแสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่แสดงการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน MOIT๒ ข้อ๑๘ ข้อ๑๘.๑ การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ สสอ.จาง ที่ผ่านมา Link ภายนอก :เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขอำเภอจางหวัดลำปาง http://www.ngaohealth.go.th หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นายมนเทียร ทาคำ) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	ผู้อนุมัติรับรอง  (นายพิษณุ จินใจเย็น) สาธารณสุขอำเภอจางหวัดลำปาง วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  (นางสาวบุษบา อินเขียว) นักวิชาการสาธารณสุข วันที่ ๑๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	