



ITA

EB ๒ ข้อ ๙.๑

การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุในปีที่ผ่านมา

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงแสน



รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ
โรงพยาบาลกำแพงแสน

จัดทำโดย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลกำแพงแสน

คำนำ

รายงานผลการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์การดำเนินงานตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแยกประเภท หมวด รายการ เป็นภาพรวมของหน่วยงาน และแสดงการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ตั้งไว้ และการใช้จ่ายจริงในแต่ละหมวด เพื่อไม่ให้เป็นการสุ่มเสี่ยงในการทุจริต และเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุในปีงบประมาณต่อไป มีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด การประหยัดงบประมาณ มีการกำหนดแนวทางการแก้ไขและปรับปรุง พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงพยาบาลกำแพงแสน มุ่งให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนและส่วนรวมเป็น สำคัญ

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงแสน

สารบัญ

หน้า

๑. รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑.๑ ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	๑
๑.๒ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ	๒
๑.๓ เปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับและใช้จ่ายจริง	๓
๑.๔ รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๔
๑.๕ ตารางสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๕
๒. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๖ - ๗
๒.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง	
๒.๒ การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค / ข้อจำกัด	
๒.๓ การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	
๒.๔ แนวทางแก้ไขและการปรับปรุง พัฒนา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ	
๒.๕ แบบรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๘ - ๙
๔. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
๕. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑๑ - ๑๒
๖. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓ - ๑๔
๗. ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยงจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา e-bidding	๑๕ - ๑๖

**รายงานการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ
โรงพยาบาลกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงแสน ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่กำหนดแผนความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง จากทุกหน่วยงานของโรงพยาบาลกำแพงแสน จำแนกรายการ ดังต่อไปนี้

๑. หมวดงบดำเนินงาน จำนวน ๑๒ โครงการ ๔๔๗ รายการเป็นเงิน ๘,๒๓๔,๖๕๑.๔๐ บาท
๒. หมวดงบลงทุน จำนวน ๗ โครงการ ๑๕๕ รายการ เป็นเงิน ๙,๑๓๖,๔๓๘.๓๒ บาท

งบรายจ่าย	จำนวน รายการ	งบประมาณที่จัดสรร	งบประมาณที่จ่าย จริง	งบคงเหลือ	คิดเป็น ร้อยละ
งบดำเนินงาน (วัสดุทั่วไป)	๔๔๗	๘,๒๓๔,๖๕๑.๔๐	๖,๐๙๓,๖๕๒.๒๑	๒,๑๔๐,๙๙๙.๑๙	๒๖
งบลงทุน (ครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง)	๑๕๕	๘,๐๘๔,๒๐๔.๐๐	๖,๖๕๑,๘๔๕.๑๐	๑,๔๓๒,๓๕๘.๙๐	๑๗.๗๒
รวมทั้งสิ้น	๖๐๒	๑๖,๓๑๘,๘๕๕.๔๐	๑๒,๗๔๕,๔๙๗.๓๑	๓,๕๗๓,๓๕๘.๐๙	๒๑.๙๐

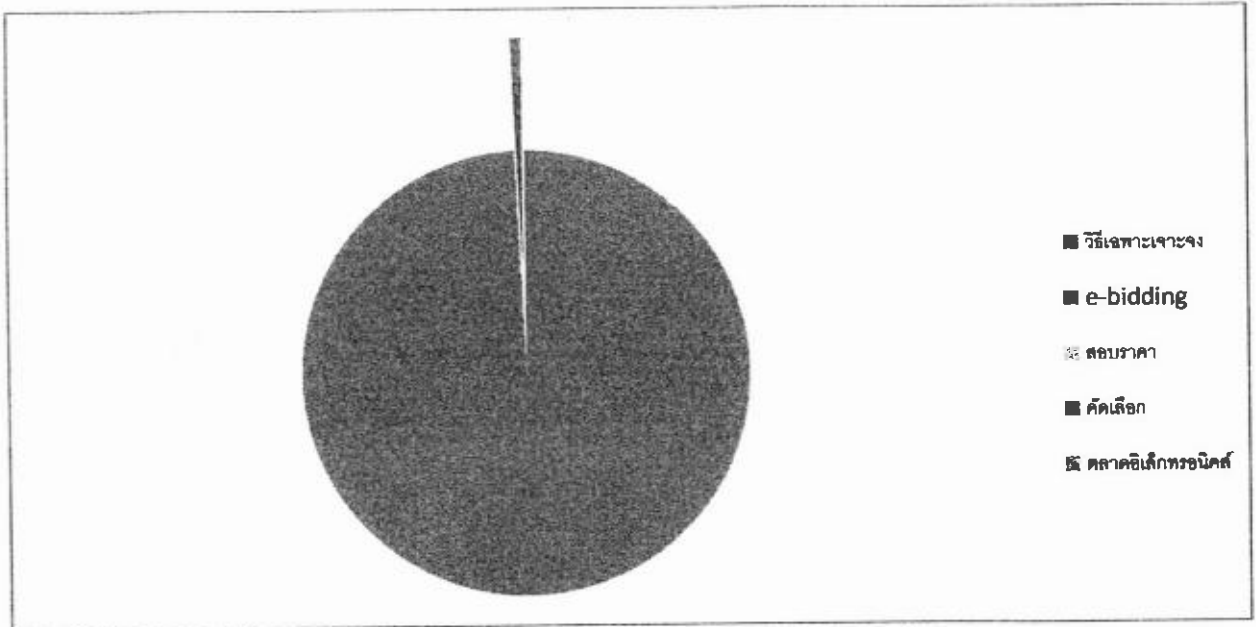
หน่วยงานวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดงบดำเนินงาน และงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแผนงบประมาณรายจ่าย และแผนเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๑ แสดงร้อยละของจำนวนรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

**แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนโครงการจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน และ งบลงทุน
โรงพยาบาลกำแพงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

จำนวน รายการ	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา		
๖๕๒	๐	๕	๐	๐	๖๔๗
		(ร้อยละ ๐.๗๗)			(ร้อยละ ๙๙.๒๓)

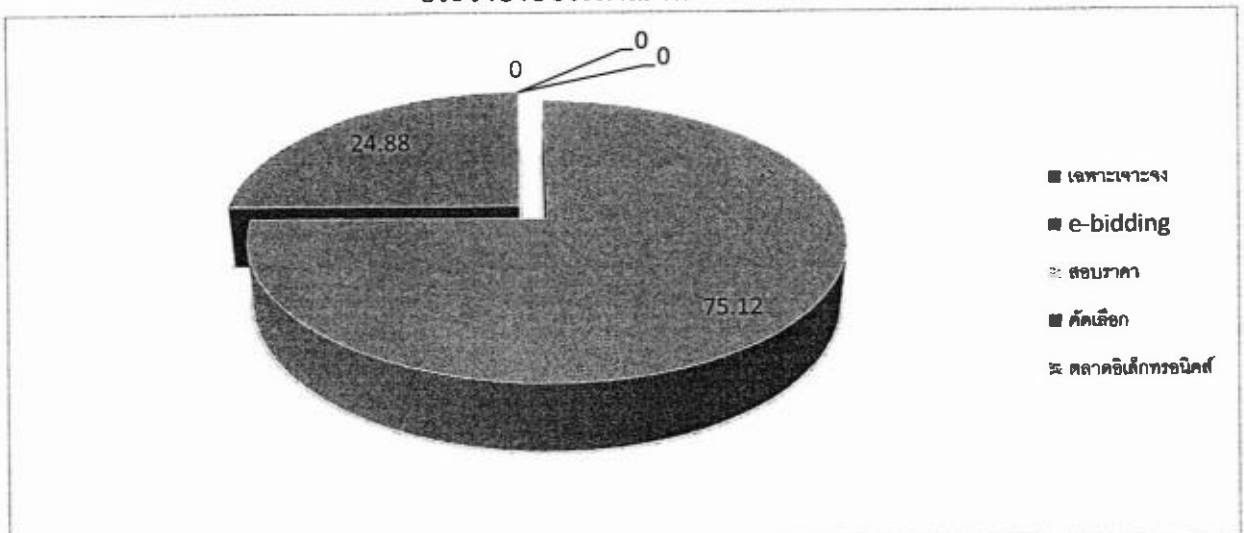


จากตารางที่ ๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลกำแพงแสนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๕ โครงการ ๖๕๒ รายการ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๒๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรรตามหมวดงบดำเนินงานประเภทวัสดุทั่วไป

๒. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดงบดำเนินงาน และงบลงทุนแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตารางที่ ๒ แสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดงบดำเนินงาน และงบลงทุน โรงพยาบาลกำแพงแสน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จำนวนงบประมาณ (บาท)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
	วิธีประกาศเชิญชวน			วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วิธีสอบราคา		
๑๖,๓๑๘,๘๕๕.๔๐		๔,๐๖๐,๕๓๕.๐๐			๑๒,๒๕๘,๓๒๐.๔๐
		ร้อยละ ๒๔.๘๘			ร้อยละ ๗๕.๑๒

แผนภูมิแสดงร้อยละของจำนวนงบประมาณ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

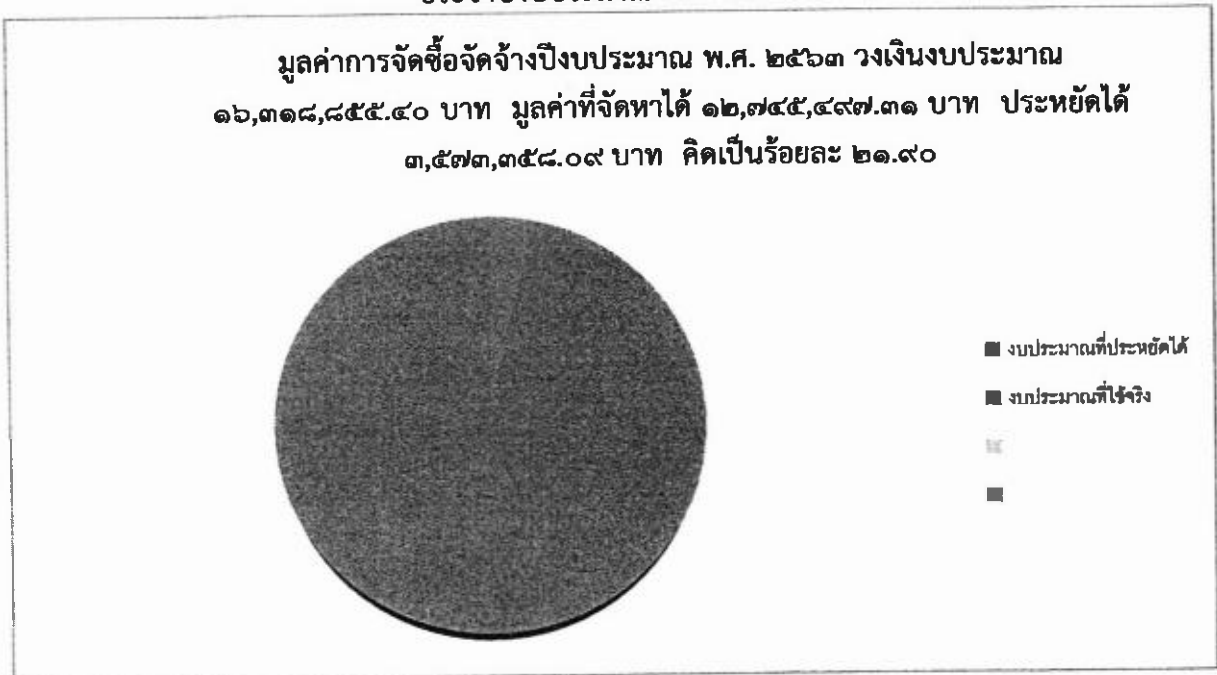


จากตารางที่ ๒ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงพยาบาลกำแพงแสนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น ๑๖,๓๑๘,๘๕๕.๔๐ บาท พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๑๒ และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๘๘ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง และประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามหมวดงบดำเนินงาน ประเภทวัสดุทั่วไป และหมวดงบลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ตารางที่ ๓ แสดงการเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับกับงบประมาณที่ใช้จริงตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลกำแพงแสน

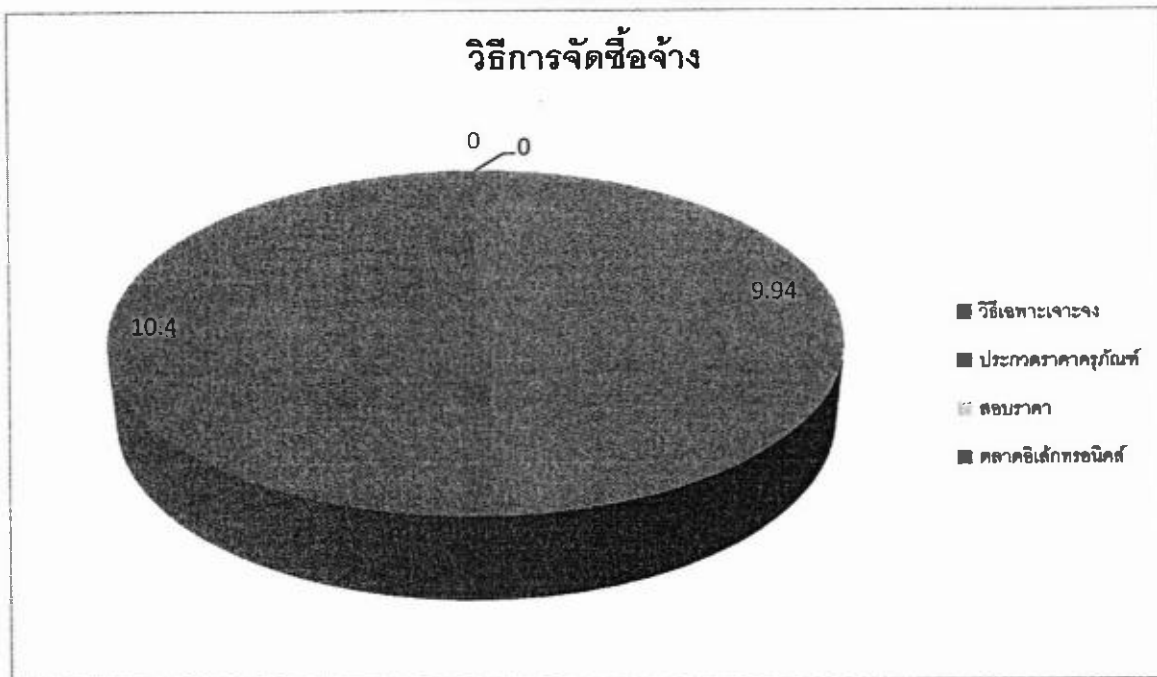
ลำดับ	รายการ	งบประมาณที่ได้รับตามแผน	งบประมาณที่ใช้จริง	งบประมาณที่ประหยัดได้	ร้อยละ
1	หมวดงบดำเนินงาน	๘,๒๓๔,๖๕๑.๔๐	๖,๐๙๓,๖๕๒.๒๑	๒,๑๔๐,๙๙๙.๑๙	๒๖.๐๐
2	หมวดงบลงทุน	๘,๐๘๔,๒๐๔.๐๐	๖,๖๕๑,๘๕๕.๑๐	๑,๔๓๒,๓๔๘.๙๐	๑๗.๗๒
	รวมทั้งสิ้น	๑๖,๓๑๘,๘๕๕.๔๐	๑๒,๗๔๕,๕๐๗.๓๑	๓,๕๗๓,๓๔๘.๐๙	๒๑.๙๐

แผนภูมิแสดงร้อยละของการประหยัดงบประมาณที่ได้รับกับงบประมาณที่ใช้จริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ประเภทวัสดุทั่วไปวงเงิน ๘,๒๓๔,๖๕๑.๔๐ บาท การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หมวดงบดำเนินงานและงบลงทุน (ครุภัณฑ์ - สิ่งก่อสร้าง) สามารถประหยัดได้คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๙๐

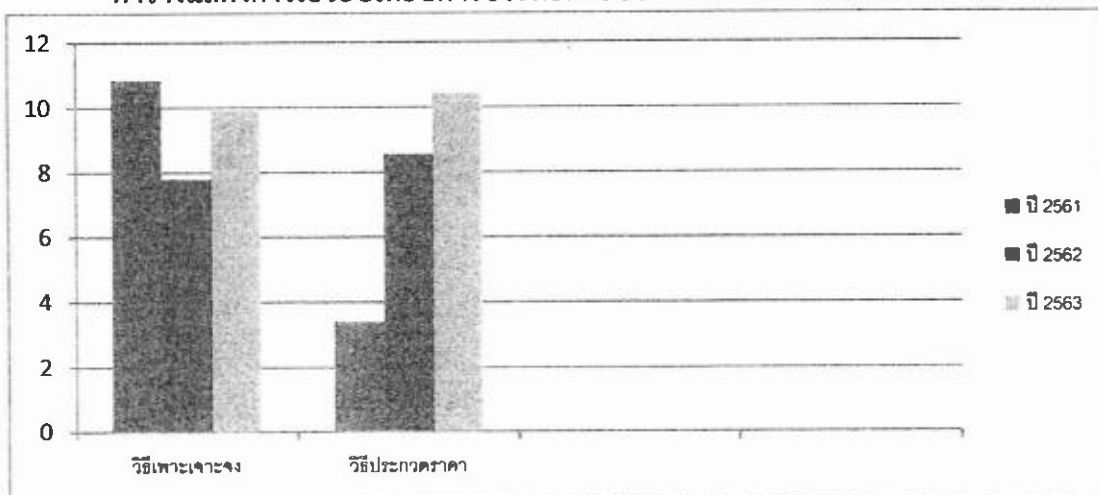
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถประหยัดได้ ในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



สรุปผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ผ่านมา

จากผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำแนกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานได้วิเคราะห์กระบวนการในการดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อดังกล่าว รายละเอียดตามแบบรายงานการวิเคราะห์และตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของงบดำเนินงานและงบลงทุน ได้ข้อสรุปการประหยัดงบประมาณในปีที่ผ่านมา เพื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณปัจจุบัน

ตารางแสดงการเปรียบเทียบการประหยัดงบประมาณ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



จากตารางการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓ โดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีเฉพาะเจาะจง ร้อยละของการประหยัดงบประมาณได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๒)

สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ โรงพยาบาลกำแพงแสน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งบรายจ่าย	จำนวนรายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/ตั้งไว้	งบประมาณที่จ่ายจริง	งบคงเหลือ	คิดเป็นร้อยละที่ประหยัดได้	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
						เฉพาะเจาะจง (รายการ)	e-bidding (รายการ)
1. งบดำเนินงาน							
1.1 วัสดุสำนักงาน	190	1,281,633.00	944,464.50	337,168.50	26.31	190	0
1.2 วัสดุงานบ้านงานครัว	156	1,198,353.50	1,039,146.11	159,207.39	13.29	156	0
1.3 วัสดุคอมพิวเตอร์	24	604,052.90	688,751.90	84,699.00	14.02	24	0
1.4 วัสดุสิ่งพิมพ์	99	785,937.00	480,920.00	305,017.00	38.81	99	0
1.5 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	5	8,285.00	13,895.00	5,610.00	67.71	5	0
1.6 วัสดุบริโภค	3	1,560,000.00	1,298,240.50	261,759.50	16.78	3	0
1.7 วัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	2	764,460.00	651,967.96	112,492.04	14.72	2	0
1.8 วัสดุการเกษตร	2	40,050.00	940.00	39,110.00	97.65	2	0
1.9 วัสดุก่อสร้าง	1	16,000.00	12,092.54	3,907.46	24.42	1	0
1.10 วัสดุไฟฟ้า	6	1,178,150.00	309,106.75	869,043.25	73.76	6	0
1.11 วัสดุประปา	4	455,500.00	344,819.45	110,680.55	24.30	4	0
1.12 วัสดุอื่น ๆ	5	342,230.00	309,307.50	32,922.50	9.62	5	0
รวมทั้งสิ้น	497	8,234,651.40	6,093,652.21	2,140,999.19	26.00	497	0
2. งบลงทุน							
2.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	28	581,090.00	628,672.00	47,582.00	8.19	27	1
2.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน	93	1,610,570.00	550,497.10	1,060,072.90	65.82	93	
2.3 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	4	89,000.00	17,990.00	71,010.00	79.79	4	
2.4 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	8	94,544.00	260,704.00	166,160.00	175.75	8	
2.5 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	3	60,000.00	20,300.00	39,700.00	66.17	3	
2.6 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	1	2,500,000.00	2,459,930.00	40,070.00	1.60		1
2.7 ครุภัณฑ์การแพทย์	17	2,015,000.00	1,971,743.00	43,257.00	2.15	15	2
2.7 สิ่งก่อสร้าง	1	1,134,000.00	742,009.00	391,991.00	34.57		1
รวมทั้งสิ้น	155	8,084,204.00	6,651,845.10	1,432,358.90	17.72	150	5
รวมทั้งสิ้น 2 หมวด	652	16,318,855.40	12,745,497.31	3,573,358.09	21.90		

แบบรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
โรงพยาบาลกำแพงแสน

ขั้นตอน-กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ความเสี่ยง	ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด	การประหยัดงบประมาณ	แนวทางแก้ไขและปรับปรุงพัฒนา
<p>๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนไม่ได้ชี้แจงทำความเข้าใจให้ตรงกับเป้าหมาย - งบขยายของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดกรอบระยะเวลาในการจัดทำแผนล่วงหน้า - ในกรปฏิบัติจริงไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนตามประเภทของวัสดุบางรายการจะมีการผันแปรจากสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น โรค Covid-๑๙ มีการปรับเปลี่ยนแผนในงบประมาณที่มีอยู่จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการกำหนดแผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินและอุบัติเหตุอาจเกิดขึ้นในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญต่อประชาชนและส่วนรวม - จัดเก็บข้อมูลสำคัญเพื่อการพัฒนาด้านอื่น - ประชุม ทบทวนแผนรายไตรมาส
<p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าในวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding - การจัดหาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ระยะเวลาที่กำหนด - ขาดผู้เชี่ยวชาญด้านการก่อสร้าง : ซึ่งกำหนดให้หมายช่างควบคุมงาน แต่ในระดับรพ.ชุมชน ไม่มีต้องขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่สูงขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จากข้อมูลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หมวดงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง สามารถประหยัดงบประมาณได้ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕๗ เปรียบเทียบกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวิธีเดียวกัน ประหยัดงบประมาณได้น้อยกว่า 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในทุกวิธี ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - บันทึกรายงานเสนอต่อผู้บริหาร - จัดทำ Flow chart ในทุกกระบวนการและตามพรบ.๖๐ระเบียบ กฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พิจารณาจากรายงานการวิเคราะห์ผลของ โรงพยาบาลกำแพงแสน จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และแยกตามหมวดงบประมาณ และเป็นงาน และงบลงทุน จำนวน รายการ พบบรายการที่สามารถประหยัดงบประมาณได้มากที่สุดอยู่ในหมวดงบลงทุน ด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding รองลงมา ได้แก่งบดำเนินงาน ได้แก่งบค่าเป็นงานรายการจัดซื้อวัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง

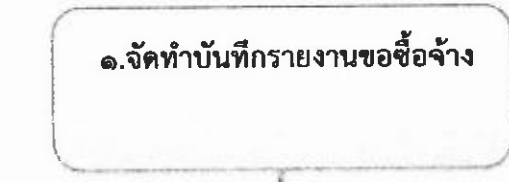

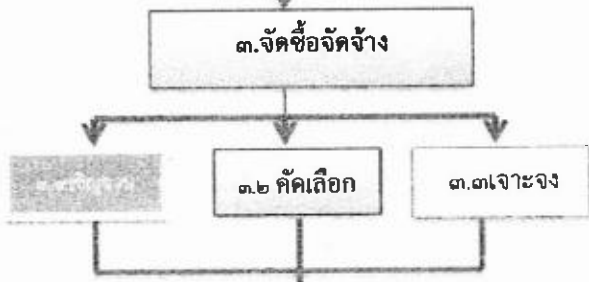

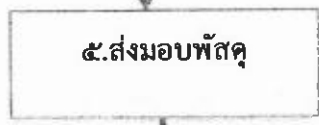
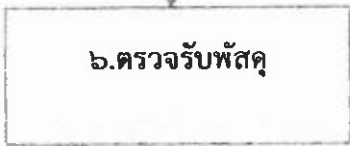
ในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ได้ดำเนินการตามแผนงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และมีบางรายการที่จัดซื้อไม่ครบทำให้มีงบประมาณคงเหลือสูง เป็นเพราะได้นำเอาข้อมูลการจัดซื้อในปีที่ผ่านมาเป็นฐานข้อมูล เช่น วัสดุการเกษตร วัสดุไฟฟ้า จะมียอดคงเหลือมากที่สุด การประหยัดงบประมาณเกิดจากการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณให้เพียงพอและเกิดประโยชน์มากที่สุด

ผลการดำเนินงานที่พบว่ามีปัญหา อุปสรรค มากที่สุด คือการจัดซื้อวัสดุประเภทที่ใช้เกี่ยวกับสถานการณ์การระบาดของไวรัสโควิด -๑๙ ทุกรายการต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน และต้องปรับเปลี่ยนแผนเพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ปัจจุบัน การขาดแคลนในวัสดุบางประเภท ทำให้ไม่สามารถสนองต่อความต้องการได้ทัน จึงเป็นปัญหาที่ต้องแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จากการจัดทำแผนและการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ การจัดซื้อที่ได้ประโยชน์สูงสุดคือการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่อุปสรรคที่พบคือกระบวนการของกรณีไม่มีผู้มายื่นในครั้งแรก จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ การปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ</p>	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ ๒. แต่งตั้งกำหนด spec. ๓. ตรวจสอบแหล่งเงิน ๔. รายงาน	๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>๒.เสนอขอความเห็นชอบ</p>	๒.๑ เสนอรายงาน ๒.๒ เตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการ	๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>๓.จัดซื้อจัดจ้าง</p>	จัดซื้อตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ตามระยะเวลาแต่ละวิธี
เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>๔.ลงนามสัญญา</p>	๔.๑ หนังสือเรียกทำสัญญา ๔.๒ เตรียมเอกสารสัญญา ๔.๓ บริหารสัญญา	๗ วันทำการ
เจ้าหน้าที่คลัง	 <p>๕.ส่งมอบพัสดุ</p>	๕.๑ นัดส่งมอบพัสดุตามสัญญา ๕.๒ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑ วันทำการ
เจ้าหน้าที่คลังและเจ้าหน้าที่	 <p>๖.ตรวจรับพัสดุ</p>	๖.๑ ลงทะเบียนรับวัสดุ ๖.๒ ตรวจรับ/ส่งมอบหน่วยงาน ๖.๓ รายงานการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้าส่วนราชการ	๓ วันทำการ

ระเบียบวิธีปฏิบัติ

๑. จัดทำบันทึกขอซื้อขอจ้างพัสดุ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 - ๑.๒ เผยแพร่แผนจัดหาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศเผยแพร่
 - ๑.๓ แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกรรมการซื้อหรือจ้าง
 - ๑.๔ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยแสดงยอดคงเหลือของพัสดุ ยอดอัตรการใช้พัสดุ ราคาอ้างอิง เพื่อประกอบการพิจารณา
๒. เสนอความเห็นชอบ และเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP ทุกรายการและเป็นปัจจุบัน ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
 - ๓.๑ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ รายงาน เพื่อขอความเห็นชอบผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 - ๓.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
๔. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และบันทึกในระบบ e-GP ภายหลังจากพ้นกำหนดอุทธรณ์
๕. กำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง และจัดทำหนังสือแจ้งวัน เวลา ส่งมอบ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
๖. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบตามระเบียบฯ และจัดทำทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP

เอกสารประกอบการควบคุม

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๒. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ทะเบียนคุมเลขที่โครงการระบบ e-GP
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงแสน
กระบวนการ : การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่แผน

(๑) ขั้นตอน	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	การประเมินความเสี่ยง			(๕) ลำดับที่	
				(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						(๗) ค่าคะแนน		(๘) ระดับ
๑. สำรองความต้องการพัสดุ	เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุถูกต้อง ทันเวลา ตรงตามความต้องการใช้ สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่	การสำรองไม่ปฏิบัติตามความต้องการและไม่ได้จัดลำดับความสำคัญ	การพิจารณาจากการสำรวจความต้องการ ไม่มีเอกสารประกอบ เช่น รูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะ	๒	๒	๔	ต่ำ	
๒. รวบรวมแผนความต้องการการใช้พัสดุ	เพื่อพิจารณาตามความจำเป็นโดยเรียงลำดับความสำคัญและประโยชน์ของผู้รับบริการ	หน่วยผู้รับบริการส่งข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	คำอธิบายในแบบฟอร์มไม่ชัดเจนและไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนงานฯ และงบประมาณ	๒	๒	๔	ต่ำ	
๓. ร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การจัดทำแผนถูกต้องทันเวลา	ไม่มีคณะทำงานในการจัดทำแผนงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง	ขาดการเห็นชอบโดยคณะทำงานและตรวจสอบเพื่อแท้จริงจากหน่วยงานผู้รับบริการที่จัดทำค่าของประมาณ	๒	๓	๖	ปานกลาง	
๔. นำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล	เพื่อให้พิจารณาตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงงบประมาณและงบประมาณที่มีอยู่	แผนการจัดซื้อจัดจ้างมีเอกสารประกอบไม่สมบูรณ์ และไม่ได้รับแจ้ง	ไม่ได้ส่งแผนฉบับร่างให้คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาล่วงหน้าเพื่อเรียกเอกสารประกอบเพิ่มเติม	๓	๔	๑๒	สูง	๑
๕. เสนอแผนเพื่อพิจารณาเห็นชอบ	เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ที่กำหนด	ดำเนินการไม่ทันกำหนดระยะเวลา	ข้อมูลในการประกอบการพิจารณาส่งล่าช้า	๑	๑	๑	ต่ำ	
๖. ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ตาม พรบ. ๖๐ กฎกระทรวง และพ.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ ๒๕๔๐	การเผยแพร่ข้อมูลไม่เป็นฉบับเดียวกัน	ขาดการกำหนดแนวทางให้เป็นรูปแบบเดียวกัน และผู้รับผิดชอบมีหลายบุคคล	๑	๑	๑	ต่ำ	
๗. รายงานการประกาศเผยแพร่	เพื่อให้แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และเป็นไปตามแผนที่กำหนด	หน่วยงานไม่ทราบแผนหลังจากที่ผ่าน การเห็นชอบแล้ว	ไม่ได้แจ้งรายงานให้ทุกหน่วยงานทราบ	๒	๒	๔	ปานกลาง	

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง
งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกำแพงแสน
กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ขั้นตอน	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	การประเมินความเสี่ยง			(๗) ลำดับที่
				(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง (๘) ค่าคะแนน (๘) ระดับ	
๑. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง	เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง	ไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนกฎหมาย พรบ.๖๐ และข้อมูลการจัดทำรายงานไม่สมบูรณ์	ดำเนินการก่อนจัดทำรายงาน และไม่ได้กำหนด spec. และสืบราคาก่อน ทำให้ข้อมูลการจัดทำรายงานไม่สมบูรณ์	๑	๑	๑	๑
๒. เสนอรายงานความเห็นชอบ	เพื่อให้ถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง	การเสนอรายงานล่าช้า ทำให้มีผลกระทบต่อผู้รับบริการ	ไม่ได้กำหนดระยะเวลาในการเสนอ	๒	๑	๒	๑
๓. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุภาครัฐ โดยการซื้อ จ้าง เช่น แลกเปลี่ยน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง รวมถึงหลักเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน หน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment : ITA	การจัดหาพัสดุ (ซื้อ จ้าง) ไม่ถูกต้อง และไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบฯ	ขาดการติดตาม ตรวจสอบ และการวางระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ	๓	๓	๙	๑
๔. จัดทำสัญญา ลงนาม	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ กฎกระทรวง	ข้อมูลประกอบการจัดทำสัญญาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	ไม่มีระบบ check list การลงนาม สัญญา และสอบทานกระบวนการทำสัญญา	๒	๑	๒	๑

๕.	ส่งมอบพัสดุ	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ กฎกระทรวง	การส่งพัสดุไม่ถูกต้องตามสัญญา/ ข้อตกลง และพัสดุเสื่อมก่อนการใช้ งานหรือหมดอายุ	การตรวจสอบไม่ละเอียดเพียงพอ ขาด การตรวจสอบก่อนตรวจรับพัสดุ และ ระยะเวลาการหมดอายุตามฉลาก	๒	๑	๒	ต่ำ	
๖	การตรวจรับพัสดุ	เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ กฎกระทรวง	พัสดุไม่ตรงที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง	ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ มาตรฐาน	๒	๑	๒	ต่ำ	

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

หน่วยงาน : พัสดุ กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) ขั้นตอน	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	การประเมินความเสี่ยง				(๙) ลำดับที่
				(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ค่าคะแนน	(๘) ระดับ	
๑. การจัดทำแผนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบ	เพื่อให้เป็นไปตามแผนเป้าหมายที่วางไว้	๑.๑ ความล่าช้า	ระบบเทคโนโลยีไม่พร้อมใช้งาน	๔	๔	๑๖	สูง	๑
๒. จัดทำขอบเขตของงาน	เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบราชการ และทันเวลา	๑.๒ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่ขอไม่ทราบขั้นตอน	๑	๔	๔	ปานกลาง	
๓. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง	เป็นไปตามระเบียบราชการ	คุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามความต้องการใช้	หน่วยงานไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	๓	๔	๑๒	สูง	๓
๔. เสนอขอความเห็นชอบ	เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นไปมาระเบียบราชการ	รายงานขอซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	ขาดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๔	๔	ปานกลาง	
๕. เชิญชวนและต่อรอง	เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ และเป็นไปมาระเบียบราชการ	๔.๑ ความล่าช้า	การเสนอผลงานไม่เป็นไปตามแผน	๑	๔	๔	ปานกลาง	
		๔.๒ การปฏิบัติขาดการเร่งรัดให้เป็นไปตามแผน	การระบุวันที่ทำการตามแผนขาดเคลื่อน	๔	๔	๑๖	สูงมาก	๒
		๕.๑ ประกาศเชิญชวน	ผู้ขายไม่ได้ลงทะเบียนผู้ค้า การนำเสนอทางไปรษณีย์ ประกาศลง web site มีผู้เสนออย่างน้อยราย	๒	๔	๘	สูง	๔
		๕.๒ แบบฟอร์มใบเสนอราคา	ผู้ขายไม่ส่งรายละเอียดให้ครบถ้วน	๒	๔	๘	สูง	๕
		๕.๓ ประกาศผู้ชนะ	ไม่ได้ส่งหนังสือแจ้งบริษัททราบ	๑	๓	๓	ปานกลาง	
๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบราชการ	๖.๑ ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน คุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบหรือข้อกำหนด	การตรวจสอบเอกสารผิดพลาด	๑	๔	๔	ปานกลาง	

๘. ลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตาม กำหนด	หนังสือแจ้งเรียกทำสัญญากำหนด รายละเอียดไม่ครบถ้วน	ผู้ขายนำเอกสารมาไม่ครบถ้วน	๑	๔	๔	ปานกลาง
๙. ตรวจสอบพัสดุ	เพื่อเป็นไปตามสัญญาซื้อจ้าง	ขาดการบริหารสัญญา	การตรวจสอบพัสดุก่อนครบกำหนด สัญญา	๒	๓	๖	ปานกลาง

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง

กระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

หน่วยงาน : พัสดุ

(๑) ขั้นตอน	(๒) วัตถุประสงค์ของขั้นตอน	(๓) ความเสี่ยง	(๔) ปัจจัยเสี่ยง (สาเหตุ)	การประเมินความเสี่ยง			(๕) ลำดับที่	
				(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง (๗) ค่าคะแนน (๘) ระดับ		
๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการตาม พรบ. มาตรา ๑๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑๑)	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้จัดทำหนังสือขออนุญาตเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ จัดทำเฉพาะที่ลงใน web site	๒	๔	๘	สูง	๕
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการและเอกสารถูกต้องครบถ้วน	คุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงตามความต้องการใช้	หน่วยงานไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเอง	๒	๔	๘	สูง	
๓. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการและเพื่อให้ทราบว่าเอกสารจัดซื้อจัดจ้างมีข้อมูลประกอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน	รายงานขอซื้อหรือจ้างมีข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด	ขาดรายละเอียดของมาตรฐานพัสดุและเอกสารอ้างอิง	๓	๔	๑๒	สูง	๓
๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	การเสนอตามขั้นตอนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเห็นชอบโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	การเสนอรายงานไม่เป็นไปตามแผนฯ	การเสนอลงนามตามขั้นตอนล่าช้าในกรณีมีการลาขาดการในรายการที่เร่งด่วนและต้องเป็นระยะเวลาตามแผนที่กำหนด	๓	๔	๑๒	สูง	๒
๕. นำร่างประกาศเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ. ข้อกำหนด กฎระเบียบฯ	ไม่มีหลักฐานการเผยแพร่เอกสารเพื่อประกอบในขั้นตอนเผยแพร่	การเผยแพร่ร่างในช่องทางต่าง ๆ ไม่ปรากฏหลักฐานในบางช่องทาง ไม่ Print screen	๑	๔	๔	ปานกลาง	
๖. ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น/มีผู้เสนอความคิดเห็น ปรับปรุงและรายงาน	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	ร่างที่ได้เสนอรายงานขอปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงมีการดำเนินการไม่ถูกต้องในรายการสาระสำคัญ	๒	๔	๘	สูง	
๘. ประกาศเผยแพร่	เอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคามีข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน	ข้อความตามรายงานประกาศไม่ตรงกับร่างประกาศที่เผยแพร่	ขาดการตรวจสอบก่อนนำขึ้น web site	๑	๔	๔	ปานกลาง	

๙. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	ตามระบบคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ	ผู้เสนอราคาไม่ทราบข้อปฏิบัติ	ผู้เสนอราคาติดต่อกลับมาที่หน่วยงานเพื่อสอบถามขั้นตอน	๑	๔	๔	๔	ปานกลาง	
๑๐. คณะกรรมการพิจารณาผลการพิจารณาเห็นชอบ	การตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศประกวดราคาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบฯ	เอกสารยื่นเพิ่มเติมไม่ผ่านระบบ e-gp ภายหลังพ้นกำหนดการยื่นเอกสาร	การเพิ่มเติมเอกสารภายหลังจากที่พ้นกำหนดแล้ว	๑	๔	๔	๔	ปานกลาง	
๑๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ	การดำเนินการตรวจสอบมีเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจากการ print จากระบบ	เกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการตรวจสอบคุณสมบัติและไม่นับประกาศแต่ละข้อมาเปรียบเทียบ	๒	๔	๔	๘	สูง	
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อให้ผลการพิจารณาตามคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานถูกต้อง	เอกสารรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามประกาศฯ	พบข้อผิดพลาดในการนำเอกสารมาแนบท้ายในขั้นตอนรายงานผลฯ	๓	๔	๔	๑๒	สูง	๓
๑๓. ประกาศผู้ชนะ	เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่กำหนด	การเสนอขอความเห็นชอบมีหลักฐานไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	การตรวจสอบก่อนเสนอรายงานผลฯ ไม่ถูกต้อง	๒	๔	๔	๘	สูง	
๑๔. ลงนามสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง	หลักฐานเอกสารประกอบการทำสัญญาครบถ้วน ถูกต้อง และแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ตามกรอบระยะเวลา	การเสนอลงนามประกาศผู้ชนะล่าช้า	๑	๔	๔	๔	ปานกลาง	
		หลักฐานเอกสารประกอบการทำสัญญาครบถ้วน ถูกต้อง และแบบสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	ไม่มีแบบฟอร์ม การ check list ในการลงนามสัญญา เพื่อการตรวจสอบ	๓	๔	๔	๑๒	สูง	๔