บทที่ 4
บทศึกษาและวิเคราะห์

ในบทนี้จะนำขั้นตอนต่างๆ ของกิจกรรมการบริหารงานพัสดุ ของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจากที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 มาทำการศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วย 1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Establishment) 2. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) 3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 4. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) 5. การตรวจสอบติดตามประเมินผล

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives Establishment)

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ และสนับสนุนภารกิจของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานด้านการพัสดุต้องมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยมีความรับผิดชอบและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสามารถแยกวัตถุประสงค์ได้เป็น 4 ประการด้วยกันคือ

1. ความถูกต้องในการบริหารงานพัสดุ หมายถึง การบริหารงานที่ไม่มีข้อผิดพลาดในด้านต่างๆ ทั้งในการรับส่งเอกสาร ข้อมูล การบันทึกรายการ การคำนวณ การแต่งตั้งกรรมการที่เหมาะสม ความครบถ้วนของเอกสาร ความถูกต้องในข้อความ รายละเอียดของเอกสาร ตลอดจนถึงการบริหารจัดการต่าง ๆ ซึ่งต้องมีความถูกต้องเหมาะสมและมิใช่เป็นการเท็จ

2. การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ หมายถึง การดำเนินการต้องอยู่ภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนดไว้ ทั้งระเบียบศาลรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2542 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หรือ กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบริหารงานพัสดุต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลหลายฝ่าย ดังนั้นจึงต้องยึดปฏิบัติตาม กฎระเบียบ อย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน อันอาจเป็นเหตุแห่งการขัดแย้ง

3. การบริหารพัสดุภายในเวลาที่เหมาะสม หมายถึง การบริหารงานพัสดุ ต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้ทันการใช้งานในโอกาสที่สมควรและเหมาะสมโดยมิให้เกิดความเสียหายที่จะเกิดขึ้น อันเนื่องมาจากความล่าช้าหรือความไม่เหมาะสมแห่งช่วงเวลา

4. การบริหารพัสดุที่มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ หมายถึง การบริหารพัสดุจะต้องมีจิตสำนึกที่ดี มีความสุจริต โปร่งใส สามารถตรวจสอบการบริหารงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการได้ มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง การสืบค้น สามารถสอบกลับได้ในภายหลัง

2. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)

ในการระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและจากปัจจัยภายนอกแล้วมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของการบริหารงานพัสดุที่อาจทำให้งานนั้นหยุดชะงักหรือไม่สามารถลุล่วงได้ตามเป้าหมาย ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้นได้ทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานพัสดุ ดังนั้นจึงควรค้นหาความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้ศึกษาได้ระดมความคิดหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการบริหารงานพัสดุอย่างละเอียดโดยพิจารณาดูว่าความเสี่ยงใดที่ทำให้การดำเนินงานไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 4 ข้อ ดังที่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้นแล้วนั้นว่ามีความเสี่ยงหรือไม่ หากมีคืออะไรบ้าง ซึ่งจากการหารือร่วมกันสามารถสรุปความเสี่ยงต่างๆ ที่มีผลกระทบในแต่ละกระบวนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4.1 – 4.11

ตารางที่ 4.1
ความเสี่ยงจากการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. หน่วยงานต้องการพัสดุส่งเอกสารแจ้งความประสงค์และเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดวิธีการ	พิมพ์รายละเอียดในเอกสารไม่ครบถ้วน		จัดส่งเอกสารล่าช้า	
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ		ดำเนินการจัดหาก่อนได้รับความเห็นชอบ		
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการ			- ลงนามช้า - ติดภารกิจ	
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				คณะกรรมการมิได้ลงชื่อรับคำสั่งด้วยตัวเอง
5. ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		ไม่ติดอากรแสตมป์กรณีเป็นงานจ้าง	ผู้ขาย/รับจ้างมาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างล่าช้า	ไม่มีการเปรียบเทียบราคา/คุณภาพจากผู้ขาย/รับจ้างรายอื่น
6. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	พัสดุที่ส่งมอบไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	คณะกรรมการไม่เข้าทำการตรวจรับขณะส่งมอบ	ออกใบตรวจรับและรายงานผลการตรวจรับล่าช้า	ไม่เข้าตรวจรับพัสดุจริงแต่ลงนามตรวจรับ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ต้องการ/เก็บเข้าคลัง ลงทะเบียนคุม, เขียนหมายเลขครุภัณฑ์	ลงทะเบียนผิดประเภท/กำหนดรหัสครุภัณฑ์ซ้ำซ้อน		ลงทะเบียน/กำหนดรหัสไม่เป็นปัจจุบัน	จัดเก็บใบส่งของไม่เป็นระบบ ค้นหายาก

ตารางที่ 4.2
ความเสี่ยงจากการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. หน่วยงานต้องการพัสดุส่งเอกสารแจ้งความประสงค์และเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดวิธีการ	ไม่จัดส่งหรือจัดส่งรายละเอียดพัสดุไม่ครบถ้วนชัดเจน			เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคของพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา	จัดพิมพ์รายละเอียดผิด/ไม่ครบถ้วน			ไม่มีการตรวจสอบระหว่างหน่วยงานที่ต้องการ
3. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ, เสนอแต่งตั้งกรรมการ				
4. ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ			
5. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			แจ้งเวียนคำสั่งล่าช้า	คณะกรรมการไม่ได้ลงชื่อรับคำสั่งด้วยตนเอง
6. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศสอบราคาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	กำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วน		จัดส่งประกาศล่าช้า,มีช่วงระยะเวลาสั้น	ไม่เข้าไปตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซค์สำนักงาน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจกจ่ายเอกสาร/จำหน่ายเอกสาร	จัดชุดเอกสารไม่ครบถ้วน	ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ		

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
8. เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง			-มายื่นซองเมื่อพ้นกำหนดเวลา	ไม่มีการลงทะเบียนควบคุมการรับซอง
9. หัวหน้าพัสดุมอบซองสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดซอง	ส่งมอบซองไม่ครบถ้วน			
10. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาราคา และเอกสารประกอบ สรุปผลเสนอเลขาธิการ			รายงานผลการเปิดซองสอบราคาล่าช้า	ไม่มีการตรวจสอบผลงาน
11. ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบในรายงานผลการสอบราคา			ลงนามช้า	
12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง	สาระแห่งสัญญาไม่ครบถ้วน	ใช้อากรแสตมป์แทนตราสาร		ไม่จัดทำหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นผู้แทน
13. การเรียกหลักประกันสัญญา	-นำเงินสดมาไม่ครบถ้วน -สั่งจ่ายเช็คไม่ถูกต้อง	เช็คสั่งจ่ายล่วงหน้าเกินกำหนด		ไม่ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคารที่ออก
14. มีการส่งมอบพัสดุ/คณะกรรมการทำการตรวจรับ	พัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา	ผิดเงื่อนไขสัญญา ยกเลิกสัญญา	จัดทำรายงานผลล่าช้า	กรรมการไม่เข้าตรวจรับพร้อมกัน
15. ลงทะเบียนคุม/กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ส่งมอบให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์	ลงทะเบียนผิดประเภท/กำหนดหมายเลขซ้ำซ้อน	-ไม่ลงทะเบียน -ไม่ได้เขียนหมายเลขกำกับ	พ้นกำหนดเวลาที่ต้องการพัสดุ	ไม่มีเอกสารส่งมอบ/หาไม่พบ

ตารางที่ 4.3
ความเสี่ยงจากการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. หน่วยงานต้องการพัสดุส่งเอกสารแจ้งความประสงค์และเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดวิธีการ	ไม่จัดส่งหรือจัดส่งรายละเอียดพัสดุไม่ครบถ้วน			ไม่มีความรู้ด้านเทคนิคของพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา และจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ	พิมพ์รายละเอียดผิด/ไม่ครบถ้วน			ไม่มีการตรวจสอบระหว่างงานพัสดุกับหน่วยงานที่ต้องการ
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการ	คณะกรรมการไม่มีความรู้ในหน้าที่		พิจารณาลงนามล่าช้า	ไม่สามารถตอบข้อสงสัยของผู้บริหารได้
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	แจ้งเวียนผิดคณะ		แจ้งเวียนล่าช้า	คณะกรรมการไม่รับคำสั่งด้วยตัวเอง
5. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศประกวดราคา/เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	กำหนดรายละเอียดไม่ครบถ้วน	เริ่มประกาศน้อยกว่า7วันทำการก่อนแจก/ขายเอกสาร		
6. เจ้าหน้าที่พัสดุแจกจ่าย / จำหน่ายเอกสาร	จัดเอกสารไม่ครบถ้วน	ระยะเวลาแจก/ขายน้อยกว่า 7 วันทำการ		ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ตอบคำถามจากผู้สนใจ
7. กรรมการรับซอง,เปิดซองใบเสนอราคา,รับเอกสารหลักฐานรับหลักประกันซอง	เช็คธนาคารไม่ถูกต้อง,เงินสดไม่ครบ	-เปิดซองก่อนเวลาที่กำหนด -ยื่นซองรายเดียว	-ไม่มีผู้มายื่นซอง -ยื่นซองเมื่อพ้นกำหนดเวลา	ไม่จดบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้อง
8. กรรมการพิจารณาคุณสมบัติ / ราคา ,รายงานผลการพิจารณา	พิจารณารายละเอียดไม่ครอบคลุม		จัดทำรายงานผลล่าช้า	ละเลยการหาข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเพิ่มเติม

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
9. เลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงาน,คืนหลักประกันซองผู้ไม่ได้รับเลือก	- คืนหลักประกันซองผิดราย -ไม่คืนภายในกำหนด		ลงนามล่าช้า	หลักฐานในการรับหลักประกันซองสูญหาย
10.ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง,คืนหลักประกันซอง	พิมพ์ข้อความในสัญญาผิด		ผู้ขาย/รับจ้างเข้ามาทำสัญญาล่าช้า	การเก็บสัญญาไม่เป็นระเบียบค้นหายาก
11. การเรียกหลักประกันสัญญา	-เงินสดไม่ครบ -เช็คธนาคารไม่ถูกต้อง	กำหนดหลักประกันต่ำกว่าร้อยละ5	นำหลักประกันมามอบล่าช้า	หนังสือค้ำประกันของธนาคารปลอม
12. คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ,กรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	พัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา		จัดทำรายงานผลล่าช้า	กรรมการตรวจรับไม่พร้อมกัน
13. ลงทะเบียนคุม/กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์,ส่งมอบให้หน่วยงานที่ต้องการ	ลงทะเบียนผิดประเภท/กำหนดหมายเลขซ้ำซ้อน	-ไม่ได้ลงทะเบียน -ไม่ได้เขียนหมายเลขกำกับ	ส่งมอบพัสดุให้ล่าช้า	

ตารางที่ 4.4

ความเสี่ยงจากการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. หน่วยงานต้องการพัสดุ ส่งเอกสารแจ้งความประสงค์และเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดวิธีการ	ส่งรายละเอียดพัสดุไม่ครบถ้วน			
2. จัดทำรายการขอความเห็นชอบ	พิมพ์รายละเอียดผิด/ไม่ครบถ้วน			
3. ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ			พิจารณาลงนามช้า	
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	แจ้งเวียนผิดคณะ		แจ้งเวียนล่าช้า	กรรมการไม่ได้รับคำสั่งด้วยตนเอง
5. คณะกรรมการ จัดหาตามหลักเกณฑ์,รายงานผลเสนอเลขาธิการ			รายงานผลล่าช้า	
6. เลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ			การพิจารณาล่าช้า	
7. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง	สาระแห่งสัญญาไม่ครบถ้วน		ผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญาช้า	เก็บสัญญาไม่เป็นระบบ
8. การเรียกหลักประกันสัญญา	-นำเงินสดมาไม่ครบ -สั่งจ่ายเช็คผิด		นำหลักประกันมาวางภายหลัง	
9. มีการส่งมอบ,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง , ทำรายงานเสนอเลขาธิการ	ตรวจนับไม่ครบถ้วน		เข้าทำการตรวจนับ/ตรวจจ้างล่าช้า	
10. ลงทะเบียนคุม/กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ส่งมอบให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์				หาเอกสารการส่งมอบไม่พบ

ตารางที่ 4.5

ความเสี่ยงจากการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. หน่วยงานต้องการพัสดุส่งเอกสารแจ้งความประสงค์และเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาหลักเกณฑ์กำหนดวิธีการ		แหล่งจำหน่ายมิใช่ส่วนราชการ		
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ		ดำเนินการก่อนได้รับความเห็นชอบ		
3. เลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	เสนอผู้บริหารที่ไม่มีอำนาจลงนาม			
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			แจ้งเวียนคำสั่งล่าช้า	คณะกรรมการไม่ได้รับคำสั่งด้วยตนเอง
5. แจ้งหน่วยงานอื่นของรัฐมาทำสัญญา	สาระแห่งสัญญาไม่ถูกต้อง		เข้าทำสัญญาล่าช้า	
6. ถึงกำหนดส่งมอบ , คณะกรรมการตรวจรับ รายงานผลให้เลขาธิการทราบ			ไม่เข้าทำการตรวจรับทันที	ทำการตรวจสอบไม่ละเอียด
7. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์			นำพัสดุไปใช้งานก่อนรับมอบ	ไม่มีเอกสารการส่งมอบ

ตารางที่ 4.6

ความเสี่ยงจากการส่งมอบและการควบคุม

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุ ,ใบส่งของ ,ใบตรวจรับจากกรรมการ	ได้รับเอกสารไม่ครบถ้วน			สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอ
2. ลงรายละเอียดทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	-ลงรายการผิดประเภท , ซ้ำซ้อน	ไม่ลงทะเบียนคุม	ลงรายละเอียดทะเบียนคุมล่าช้า	เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมสูญหาย
3. จัดเก็บพัสดุทั่วไปเข้าคลังพัสดุ , เขียนหมายเลขพัสดุที่ตัวครุภัณฑ์	-ไม่จัดเก็บพัสดุ -เขียนหมายเลขไม่ตรงกับทะเบียนคุม	ไม่มีการลงทะเบียนคุมหรือเขียนหมายเลขกำกับ		เก็บพัสดุไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่เป็นระเบียบ
4. ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอมา	ลักษณะพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ			ไม่มีการจัดทำเอกสารแสดงการส่งมอบ
5. หน่วยงานอื่นกรอกแบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ , เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ , นำใบเบิกตัดจ่ายจากทะเบียน	กรอกข้อมูลผิด , ไม่ชัดเจน , ตัดจ่ายผิดประเภท	ไม่ลงทะเบียนแสดงการรับ- จ่ายพัสดุ	เบิกจ่ายล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้งาน	พัสดุเกิน – ขาดจากทะเบียนคุม
6. มีการตรวจสอบสภาพพัสดุตามระยะเวลา	ไม่ทราบหลักการดูแลรักษาหรือวิธีการตรวจสภาพ		ระยะเวลา จำนวนครั้งในการตรวจสภาพนานเกินไป	ไม่มีทะเบียนประวัติของพัสดุ
7. หน่วยงานอื่นพบพัสดุชำรุดแจ้งงานพัสดุพิจารณาดำเนินการ	แจ้งรายการพัสดุชำรุดผิดชิ้น		ทำการซ่อมแซมล่าช้าไม่ทันใช้งาน	ไม่สามารถให้ข้อมูลอาการชำรุดได้

ตารางที่ 4.7

ความเสี่ยงจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. เจ้าหน้าที่พัสดุขอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ	ไม่ส่งรายชื่อ		ส่งรายชื่อให้ล่าช้า	
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	-พิมพ์รายชื่อผิด -รวบรวมไม่ครบ	จัดทำหลังสิ้นปีงบประมาณ	จัดทำในระยะเวลากระชั้นชิด	
3. เลขาธิการให้ความเห็นชอบลงนามแต่งตั้งกรรมการ , เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่ง	แจ้งเวียนผิดหน่วย		ลงนามล่าช้า	
4. คณะกรรมการนัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ			หาเวลาตรงกันในการประชุมยาก	
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมข้อมูลมอบให้คณะกรรมการประกอบการตรวจสอบ	เตรียมข้อมูลไม่ครบถ้วน		จัดเตรียมข้อมูลให้ไม่ทัน	
6. คณะกรรมการวางแผนเข้าดำเนินการตรวจสอบ	-พัสดุไม่ถูกต้องตามทะเบียน - วิธีการตรวจไม่ถูกต้อง		ตรวจสอบล่าช้า	ผู้ครอบครองพัสดุไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ
7. คณะกรรมการประชุมสรุปผลการดำเนินงาน หารือร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ		ระยะเวลาดำเนินการเกินกำหนด 45 วัน		
8. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ ฯ และประธานคณะตุลาการฯ, ส่งรายงานให้ สตง.	พิมพ์ข้อมูลประกอบรายงานผิดพลาด	ไม่จัดส่งรายงานให้ สตง.		กระดาษทำการเก็บข้อมูลสูญหาย
9. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	จัดเก็บผิดแฟ้ม			เอกสารบางส่วนสูญหาย

ตารางที่ 4.8

ความเสี่ยงจากการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. หน่วยงานที่ครอบครองพัสดุแจ้งส่งคืนพัสดุที่ชำรุด / รายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งข้อมูลพัสดุผิดรายการ			
2. รับคืนพัสดุ คัดแยกประเภทพัสดุที่รอตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือรอจำหน่าย	สับสนในการจัดแยกการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ			ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ชำรุด
3. ทำรายงานเสนอเลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	พิมพ์รายละเอียดพัสดุประกอบรายงานผิดพลาด	ไม่มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง		
4. เลขาธิการลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ				
5. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งพร้อมส่งข้อมูลพัสดุที่ต้องตรวจสอบ			แจ้งเวียนล่าช้า	
6. คณะกรรมการประชุมวางแผนการดำเนินงาน		กรรมการไม่เข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่	นัดหมายเวลาให้ตรงกันได้ยาก	
7. คณะกรรมการเข้าทำการตรวจสภาพจริงของพัสดุ สอบถามเหตุผลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ	ได้รับข้อมูลที่คลาดเคลื่อน		ทำการตรวจสอบล่าช้า	ไม่ได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูล
8. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบเสนอเลขาธิการ ฯ			จัดทำรายงานล่าช้า	หลักฐานอ้างอิงไม่สมบูรณ์
9. เลขาธิการพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม				ไม่สามารถตอบข้อสงสัยได้
10. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายการพัสดุที่จะจำหน่ายเสนอเลขาธิการ, แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	รวบรวมรายการพัสดุผิดพลาด		จัดทำเสนอแต่งตั้งกรรมการล่าช้าใช้ระยะเวลานาน	เอกสารจากฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องสูญหาย

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
11. เลขาธิการพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ			ลงนามล่าช้า	
12. คณะกรรมการวางแผนการดำเนินการ ราคาเริ่มต้น วิธีการ	ไม่ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง		ใช้เวลาดำเนินการล่าช้า	กำหนดราคาต่างจากแหล่งขายอื่นมาก
13. เลขาธิการเห็นชอบราคาเริ่มต้นพร้อมลงนามในประกาศขายทอดตลาด	รายละเอียดในประกาศไม่ชัดเจน		ระยะเวลาประกาศมีช่วงระยะเวลาสั้น	
14. ประกาศขายทอดตลาด ณ สำนักงาน และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ				ไม่ติดตามดูว่าสื่อฯอื่นได้ลงประกาศหรือไม่
15. ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีการที่กำหนด	กรรมวิธีในกระบวนการขายไม่ถูกต้อง	ไม่เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งฯ	กำหนดช่วงเวลาในการประมูลไม่เหมาะสม	ไม่มีผู้เข้าร่วมการประมูลหรือตกลงราคา
16. เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินจากการขายทอดตลาดพร้อมหลักฐานประกอบ / ทำสัญญาซื้อขาย	- พิมพ์ข้อมูลในสัญญาไม่ถูกต้อง - ผู้ซื้อเตรียมเงินสดมาไม่เพียงพอ		-จัดทำสัญญาล่าช้า	ไม่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร
17. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารส่งมอบ พร้อมส่งมอบพัสดุ	พิมพ์ข้อมูลในเอกสารส่งมอบผิด			ไม่เก็บสำเนาเอกสารส่งมอบ
18. คณะกรรมการรายงานผลการขายทอดตลาดเสนอเลขาธิการ	ข้อมูลในรายงานคลาดเคลื่อน		จัดทำรายงานล่าช้า	
19. เลขาธิการรับทราบ นำเรียนประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญลงนามหนังสือถึง สตง.		ไม่ได้จัดส่งให้ สตง.		
20. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม				เก็บเอกสารไม่ครบถ้วน

ตารางที่ 4.9

ความเสี่ยงจากการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. องค์กรอื่นส่งหนังสือขอแลกเปลี่ยนพัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการ	พิมพ์รายการของพัสดุผิด		ความประสงค์ในการแลกเปลี่ยนไม่ตรงกัน	
2. เลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน				
3. กรรมการดำเนินการพิจารณาความเหมาะสม / ประโยชน์ในการแลกเปลี่ยน ,เสนอความเห็นต่อเลขาธิการ ฯ	กรรมการไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน			ประวัติข้อมูลเกี่ยวกับตัวพัสดุหาไม่พบ
4. เลขาธิการ ฯให้ความเห็นชอบ				
5. กรรมการกำหนดนัดหมายและดำเนินการแลกเปลี่ยน			นัดเวลาให้ตรงกันได้ยาก	
6. กรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน ให้ตรงตามข้อตกลง	พัสดุไม่ตรงตามข้อตกลง			
7. รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนเสนอเลขาธิการทราบ			รายงานล่าช้า	
8. . เลขาธิการรับทราบ นำเรียนประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญลงนามหนังสือถึง สตง.		ไม่ได้จัดส่งสำเนาให้ สตง.		
9. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มผิดประเภท			รวบรวมเอกสารไม่ครบถ้วน

ตารางที่ 4.10

ความเสี่ยงจากการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการโอน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นใช้งานแต่สภาพดี เสนอเลขาธิการเห็นควรจำหน่ายด้วยวิธีการโอน	แจ้งรายละเอียดพัสดุผิด มีความคลาดเคลื่อน			
2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่ประสงค์จะขอรับโอน			แจ้งเวียนหนังสือล่าช้า	
3. รวบรวมข้อมูลหน่วยงานต่างๆ เสนอเลขาธิการพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโอนพัสดุ	พิมพ์รายชื่อของหน่วยงานที่รับโอนไม่ถูกต้อง		ได้รับหนังสือขอรับโอนล่าช้า	
4. เลขาธิการพิจารณาข้อมูล ,ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ				
5. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งพร้อมข้อมูลพัสดุและหน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ				หนังสือจากหน่วยงานขอรับโอนสูญหาย
6. กรรมการพิจารณาคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์				หลักเกณฑ์ไม่ชัดเจน
7. เลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดสรรโอนพัสดุ				
8. กรรมการนัดหมายหน่วยงานราชการอื่นรับพัสดุ ,เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารส่งมอบเป็นหลักฐาน	มอบพัสดุผิดพลาดจากที่กำหนดไว้		การนัดเวลาให้ตรงกันทำได้ยาก	เอกสารประกอบการส่งมอบหาไม่พบ
9. กรรมการสรุปผลการจำหน่ายด้วยวิธีการโอนเสนอเลขาธิการ			สรุปรายงานผลล่าช้า	
10. เลขาธิการรับทราบ นำเรียนประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญลงนามหนังสือถึง สตง.		ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้ สตง.		
11. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม	จัดเก็บไม่เป็นระบบ ใส่แฟ้มผิด			ค้นหาเอกสารไม่พบ

ตารางที่ 4.11

ความเสี่ยงจากการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ความเสี่ยงที่กระทบต่อวัตถุประสงค์			
	ถูกต้อง	ตามระเบียบ	เวลาเหมาะสม	ตรวจสอบได้
1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพัสดุที่ชำรุด เสนอเลขาธิการเห็นควรจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ,เสนอแต่งตั้งกรรมการ	รายงานพัสดุผิดประเภท หรือข้อมูลคลาดเคลื่อน			ไม่มีข้อมูลประวัติเกี่ยวกับพัสดุ
2. เลขาธิการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ลงนามแต่งตั้งกรรมกา			ลงนามล่าช้า	
3. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งเวียนคำสั่งพร้อมข้อมูลพัสดุ				
4. คณะกรรมการกำหนดวิธีการเสนอเลขาธิการให้ความเห็นชอบ	วิธีแปรสภาพหรือทำลายยังไม่เหมาะสม			เหตุผลประกอบการรายงานยังไม่ชัดเจน
5. เลขาธิการ ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
6. คณะกรรมการดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด	ดำเนินการไม่เป็นไปตามวิธีการ			
7. รายงานผลการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายเสนอเลขาธิการฯ			รายงานล่าช้า	ไม่มีเอกสารประกอบ
8. เลขาธิการรับทราบ นำเรียนประธานคณะตุลาการรัฐธรรมนูญลงนามหนังสือถึง สตง.		ไม่ได้จัดทำหนังสือแจ้ง สตง.		
9. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้ม				-เอกสารสูญหาย -ไม่ได้จัดทำเอกสารอ้างอิง

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยงในการดำเนินงานตามกระบวนการบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทุกขั้นตอนแล้ว พบว่ามีความเสี่ยงเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานพัสดุเป็นจำนวนมาก ซึ่งในแต่ละกิจกรรมมีความเสี่ยงบางรายการที่ซ้ำซ้อนกันอยู่ เพื่อให้การระบุความเสี่ยงมีความชัดเจนในภาพรวม และเป็นระบบ สามารถสรุปประเด็นได้ง่ายขึ้น จึงจัดกลุ่มรายการความเสี่ยงขึ้นและสรุปได้เป็น 13 รายการความเสี่ยง ดังนี้

1. ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
   - รายละเอียดในเอกสารที่ได้รับไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน
   - รายละเอียดพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่มีจำหน่ายในท้องตลาด
   - หน่วยขอรับบริการไม่มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคของพัสดุ
   - กรอกข้อมูลในใบเบิกพัสดุผิด , ไม่ชัดเจน
   - ไม่ทราบหลักการดูแลรักษาหรือวิธีการตรวจสภาพ
   - แจ้งรายการพัสดุชำรุดผิดชิ้น
2. รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า
   - จัดส่งเอกสารล่าช้า
   - ไม่ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรม หรือส่งรายชื่อให้ล่าช้า
3. ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ
   - ดำเนินการจัดหาก่อนได้รับความเห็นชอบ
   - นำพัสดุไปใช้งานก่อนรับมอบ
   - ไม่สามารถให้ข้อมูลอาการชำรุดของพัสดุได้
   - ผู้ครอบครองพัสดุไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า
   - ไม่ลงทะเบียนคุม ,ไม่ได้เขียนหมายเลขกำกับ
   - ลงทะเบียน/กำหนดรหัสไม่เป็นปัจจุบัน
   - แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการล่าช้า
   - จัดส่งประกาศล่าช้า,มีช่วงระยะเวลาสั้น
   - ส่งมอบของให้หน่วยงานต้องการ ล่าช้า
   - ดำเนินการจ้างซ่อมแซมพัสดุล่าช้าไม่ทันใช้งาน
   - จัดทำเอกสารในระยะเวลากระชั้นชิด หรือเลยเวลาที่กำหนด
   - เตรียมข้อมูล ให้ล่าช้า ไม่ทันเวลา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน
   - ลงทะเบียนคุมพัสดุผิดประเภท / กำหนดรหัสครุภัณฑ์ซ้ำซ้อน
   - ตัดจ่ายพัสดุจากทะเบียนผิดประเภท พัสดุเกิน – ขาดจากทะเบียนคุม
   - แจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการผิดคณะ
   - เสนอผู้บริหารที่ไม่มีอำนาจลงนาม
   - จัดพิมพ์รายละเอียดในเอกสารผิด/ไม่ครบถ้วน พิมพ์ข้อความในสัญญาไม่ถูกต้อง
   - กำหนดรายละเอียดในเอกสารหรือประกาศไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน
   - จัดชุดเอกสารในกระบวนการจัดหาไม่ครบถ้วน
   - ส่งมอบพัสดุให้หน่วยที่ต้องการไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จากที่กำหนดไว้
   - คืนหลักประกันซองผิดราย , ไม่คืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด
   - เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุไม่ครบถ้วน
   - จัดเก็บเอกสารผิดแฟ้ม
   - จัดหาพัสดุไม่ตรงตามความต้องการ
6. ขาดเอกสารในการสืบค้น อ้างอิง
   - จัดเก็บเอกสารการส่งมอบ / ใบส่งของไม่เป็นระบบ ค้นหายาก
   - ไม่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมพัสดุ
   - ไม่มีการจัดทำเอกสารแสดงการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ต้องการ / หาไม่พบ
   - หลักฐานในการรับหลักประกันซองสูญหาย
   - ประวัติข้อมูลเกี่ยวกับตัวพัสดุบางส่วนสูญหาย หาไม่พบ
   - หนังสือจากหน่วยงานขอรับโอนพัสดุสูญหาย
   - การเก็บสัญญาไม่เป็นระเบียบค้นหายาก
7. ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม
   - ไม่จัดเก็บพัสดุ , เขียนหมายเลขไม่ตรงกับทะเบียนคุม
   - เก็บพัสดุไม่เป็นหมวดหมู่ ไม่เป็นระเบียบ
   - เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคของพัสดุ
   - ไม่มีทะเบียนประวัติของพัสดุ
   - สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ / ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่ชำรุด

8. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานไม่ทัน ล่าช้า
   - ไม่เข้าทำการตรวจรับพัสดุขณะส่งมอบ
   - กรรมการไม่เข้าตรวจรับพัสดุพร้อมกัน
   - เข้าทำการตรวจรับ/ตรวจจ้างล่าช้า
   - ออกใบตรวจรับพัสดุและรายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
   - ไม่ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง
9. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาด ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน
   - ตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วนทุกรายการ
   - ไม่มีการจดบันทึกรายการที่ไม่ถูกต้อง
   - พิจารณารายละเอียดในกระบวนการดำเนินงานไม่ครอบคลุม
   - จัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ครบถ้วน
   - วิธีการตรวจสอบพัสดุไม่ถูกต้อง
   - พิมพ์ข้อมูลประกอบรายงานผิดพลาด
   - กระดาษทำการเก็บข้อมูลสูญหาย
   - เอกสารอ้างอิงผลการดำเนินงานไม่สมบูรณ์
   - กำหนดกรรมวิธีในกระบวนการขายพัสดุไม่ถูกต้อง
   - ไม่เข้าตรวจรับพัสดุจริงแต่ลงนามตรวจรับพัสดุ
   - เหตุผลประกอบการรายงานยังไม่ชัดเจน
   - กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการโอนไม่ชัดเจน
   - เปิดซองก่อนเวลาที่กำหนด
   - ละเลยการหาข้อเท็จจริงหรือข้อมูลเพิ่มเติม
   - แต่งตั้งคณะกรรมการที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ / ไม่เข้าใจในอำนาจหน้าที่
10. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ
   - ไม่ติดอากรแสตมป์กรณีเป็นงานจ้าง ใช้อากรแสตมป์แทนตราสาร
   - ผู้ขาย/รับจ้างมาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างล่าช้า
   - พัสดุที่ส่งมอบไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
   - มายื่นซองเมื่อพ้นกำหนดเวลา
   - ไม่จัดทำหนังสือมอบอำนาจกรณีเป็นผู้แทน
   - ยื่นหลักประกันไม่ถูกต้อง เงินสดไม่ครบ ออกเช็คสั่งจ่ายไม่ถูกต้อง
   - นำหลักประกันมามอบล่าช้า

- หนังสือค้ำประกันของธนาคารปลอม
- ผู้ขาย/รับจ้างเข้ามาทำสัญญาล่าช้า

11. ยกเลิกการดำเนินงาน / ยกเลิกสัญญา
    - ไม่มีผู้เข้าร่วมการประมูลหรือตกลงราคา
    - ความประสงค์ในการแลกเปลี่ยนไม่ตรงกัน
    - พัสดุที่แลกเปลี่ยนไม่ตรงตามข้อตกลง
    - พัสดุที่ส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา
    - ผิดเงื่อนไขสัญญาด้านอื่น ๆยกเลิกสัญญา
12. การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ
    - เริ่มประกาศประกวดราคาน้อยกว่า 7วันทำการก่อนแจก/ขายเอกสาร
    - ระยะเวลาแจก/ขายเอกสาร น้อยกว่า 7 วันทำการ
    - จัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษแต่แหล่งจำหน่ายมิใช่ส่วนราชการ
    - ระยะเวลาดำเนินการตรวจสอบพัสดุเกินกำหนด 45 วัน
    - ดำเนินการจัดหาก่อนได้รับความเห็นชอบ
    - ไม่จัดส่งรายงานให้ สตง.
    - ไม่มีการเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
    - ไม่เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
    - ระยะเวลาดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบ
13. ไม่มีการสอบยันการปฏิบัติงาน
    - ไม่มีการตรวจสอบระหว่างหน่วยงานที่ต้องการ
    - ไม่เข้าไปตรวจสอบข้อมูลในเว็บไซด์สำนักงาน
    - ไม่ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันกับธนาคารที่ออกหนังสือ
    - ไม่มีการเปรียบเทียบราคา/คุณภาพจากผู้ขาย/รับจ้างรายอื่น
    - ไม่มีการติดตามดูว่าสื่อฯอื่นได้ลงประกาศหรือไม่

จากการค้นหาและระบุความเสี่ยงที่ได้นี้ จะเห็นได้ว่าเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับภายในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากนโยบายแนวทางปฏิบัติงานของผู้บริหาร ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นความเสี่ยงที่มีสาเหตุมาจากองค์ประกอบภายในหน่วยงานและองค์ประกอบภายนอกหน่วยงานความเสี่ยงบางรายการเกิดจาก2 องค์ประกอบร่วมกัน

3. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

เมื่อสามารถระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้แล้ว จะนำมาประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดลำดับความเสี่ยงว่า ความเสี่ยงใดที่มีความสำคัญและมีความเร่งด่วนที่ควรได้รับการบริหารความเสี่ยงเป็นลำดับก่อน-หลัง และยังทำให้สำนักงานสามารถจัดสรรงบประมาณ หรือจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ในการประเมินความเสี่ยง จะประเมินความเสี่ยงทั้ง 13 รายการโดยวิธีการให้คะแนน ในส่วนเกี่ยวกับความรุนแรงของผลกระทบต่อองค์กร และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงนั้นขึ้น ซึ่งกำหนดระดับคะแนนระหว่าง 1-5 จากนั้นนำมาหาความสัมพันธ์โดยการจัดระดับความเสี่ยงซึ่งมีช่วงคะแนนอยู่ระหว่าง 1 - 25 ค่าระดับความเสี่ยง 1 แสดงถึงความเสี่ยงน้อยสุด จนถึงค่าระดับความเสี่ยง 25 แสดงถึงความเสี่ยงสูงมาก รายละเอียดได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2

ผู้ศึกษาได้นำความเสี่ยงที่ได้จำนวน 13 รายการมาจัดทำแบบสอบถามการประเมินความเสี่ยง (ดูภาคผนวก ค) โดยกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามจะมีทั้งระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนผู้ถูกสัมภาษณ์ 8 คน แยกเป็นระดับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตามสายงานจำนวน 5 คน ระดับปฏิบัติจำนวน 3 คน

ผู้บริหารระดับ 10	จำนวน	1 คน
ผู้บริหารระดับ 9	จำนวน	3 คน
ผู้บริหารระดับ 8	จำนวน	1 คน
เจ้าหน้าที่พัสดุระดับ 5-6	จำนวน	3 คน

ผู้ศึกษาได้รวบรวมคะแนนจากแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ทั้ง 8 คนและเลือกใช้ค่าฐานนิยม (Mode) เป็นตัวแทนข้อมูล เนื่องจากค่าฐานนิยมจะเป็นค่ากลางหรือเป็นตัวแทนของข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม การใช้ค่าฐานนิยมจะแสดงตัวเลขเป็นเลขกลมซึ่งทำให้สะดวกในการคำนวณหาค่าระดับความเสี่ยง ทำให้สามารถจัดลำดับความเสี่ยงได้สะดวกยิ่งขึ้น เมื่อได้คะแนนจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมดแล้ว จะเลือกค่าฐานนิยมในคะแนนเกี่ยวกับผลกระทบความรุนแรง และคะแนน เกี่ยวกับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง นำคะแนนความรุนแรงคูณกับคะแนนโอกาสที่จะเกิด จะได้คะแนนระดับความเสี่ยงซึ่งมีตัวเลขระหว่าง 1 ถึง 25 โดยคะแนนที่มีค่าสูงที่สุด จะแสดงถึงรายการความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูงที่สุดและจะลดหลั่นกันไปตามระดับคะแนนที่ต่ำถัดลงมา คะแนนที่ได้จากแบบสอบถามนำมาสรุปแสดงดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12
แสดงคะแนนผลการประเมินความเสี่ยงและแสดงระดับความเสี่ยง

ลำดับ	รายการความเสี่ยง	ความรุนแรง	โอกาสที่เกิด	ค่าระดับความเสี่ยง
1	ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	2	5	10
2	รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า	3	5	15
3	ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ	3	4	12
4	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า	4	2	8
5	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน	3	4	12
6	ขาดเอกสารในการสืบค้น อ้างอิง	2	4	8
7	ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม	3	3	9
8	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานไม่ทัน ล่าช้า	3	2	6
9	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาด ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	3	3	9
10	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ	4	4	16
11	ยกเลิกการดำเนินงาน / ยกเลิกสัญญา	5	2	10
12	การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ	4	3	12
13	ไม่มีการสอบยันการปฏิบัติงาน	2	4	8

จากตาราง จะเห็นได้ว่าค่าความรุนแรงและโอกาสที่เกิดความเสี่ยงนั้นมีหลากหลายตามแต่ละรายการความเสี่ยงนั้นๆ ขณะเดียวกันค่าระดับความเสี่ยงนั้นมีหลายระดับมีตัวเลขคะแนนอยู่ระหว่าง 6 ถึง 16 ดังนั้นเพื่อที่จะให้ทราบถึงลำดับความเสี่ยงที่ควรดำเนินการก่อน-หลัง จึงนำค่าระดับความเสี่ยงมาเรียงลำดับ โดยให้ตัวเลขค่าระดับความเสี่ยงที่มีค่ามากที่สุดอยู่ในลำดับความเสี่ยงสูงที่สุดคือระดับความเสี่ยงที่มีค่า = 16 เป็นลำดับที่ 1 และให้ตัวเลขค่าระดับความเสี่ยงที่มีค่าน้อยกว่าในลำดับถัดไปคือ 15 เป็นลำดับที่ 2 เพื่อให้เกิดความสะดวกในการพิจารณา ผู้ศึกษาได้จัดลำดับตัวเลขค่าระดับความเสี่ยงทั้ง 13 รายการ จากค่าสูงที่สุดถึงค่าที่ต่ำที่สุด แสดงดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13

แสดงการจัดลำดับตัวเลขของค่าระดับความเสี่ยง

ลำดับที่	รายการความเสี่ยง	ค่าระดับความเสี่ยง
1	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ	16
2	รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า	15
3	การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ	12
4	ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ	12
5	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน	12
6	ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน	10
7	ยกเลิกการดำเนินงาน / ยกเลิกสัญญา	10
8	ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม	9
9	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาด ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	9
10	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า	8
11	ขาดเอกสารในการสืบค้น อ้างอิง	8
12	ไม่มีการสอบยันการปฏิบัติงาน	8
13	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานไม่ทัน ล่าช้า	6

ถึงแม้จะได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้วก็ตาม แต่ในการพิจารณาความสำคัญของระดับความเสี่ยงจะต้องนำตัวเลขมาพิจารณาตามตารางแสดงการจัดระดับความเสี่ยงที่กำหนด เพื่อหาระดับความเสี่ยงว่าความเสี่ยงรายการใดมีความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง หรือมีความเสี่ยงน้อย ในการศึกษานี้ทางผู้บริหารสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญยังไม่มีการกำหนดตารางความเสี่ยงขึ้น ดังนั้นผู้ศึกษาจึงใช้เกณฑ์ตารางการจัดระดับความเสี่ยงของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังแสดงไว้ตามตารางที่ 2.3 เป็นเกณฑ์ในการจัดระดับความเสี่ยง เมื่อพิจารณาคะแนนที่ได้จากค่าระดับความเสี่ยงประกอบกับตารางจัดระดับความเสี่ยงแล้วสามารถกำหนดรายการความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก สูง ปานกลาง และน้อย โดยจัดลำดับได้ดังนี้

รายการความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงมาก มีจำนวน 3 รายการ ได้แก่

1. ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ
2. รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า

3. ยกเลิกการดำเนินงาน / ยกเลิกสัญญา

รายการความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูง มีจำนวน 9 รายการ ได้แก่

1. ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน
2. ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า
4. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน
5. ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม
6. ขาดเอกสารในการสืบค้น อ้างอิง
7. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาด ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน
8. การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ
9. ไม่มีการสอบยันการปฏิบัติงาน

รายการความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงปานกลาง ได้แก่ กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานไม่ทัน ล่าช้า

4. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

เมื่อทราบได้ว่ารายการความเสี่ยงใดที่มีความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง ซึ่งควรจะดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงในรายการนั้นๆ ก่อน ในการบริหารจัดการความเสี่ยงนั้นในรายการความเสี่ยงแต่ละรายการอาจมีวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงหลายวิธี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความคิดเห็นของผู้บริหาร และไม่ควรละเลยความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้วย จากรายการความเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งโดยสรุปมีอยู่จำนวน 13 รายการ และจากการประเมินความเสี่ยงพบว่าส่วนใหญ่มีความเสี่ยงอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงและมีบางรายการอยู่ในระดับความเสี่ยงสูงมาก ดังนั้นจึงไม่ควรละเลยรายการใดรายการหนึ่ง

ผู้ศึกษาได้จัดทำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงขึ้น ซึ่งข้อมูลส่วนหนึ่งได้จากการสัมภาษณ์ระดับผู้บริหาร และการประชุมแสดงความคิดเห็นในระดับผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ศึกษาได้นำมาสรุปได้แสดงดังตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14

แสดงวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	รายการความเสี่ยง	การบริหารจัดการความเสี่ยง
สูงมาก	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ	- เพิ่มช่องทางการสื่อสารจากบุคคลภายนอกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
		- เน้นเตือนบุคคลภายนอกในประเด็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
		- ยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากไม่สามารถควบคุมบุคคลภายนอกได้
สูงมาก	รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า	- ทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับหน่วยขอรับบริการ
		- วางระบบการรับ-ส่งเอกสาร/ข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์
		- ยอมรับความเสี่ยงในเรื่องการจัดส่งเอกสารล่าช้าจากหน่วยรับบริการ
สูงมาก	ยกเลิกการดำเนินงาน / ยกเลิกสัญญา	- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น ใช้สื่อที่มีคุณภาพ
		- เก็บข้อมูล / ประวัติ ของแต่ละบริษัทที่เกี่ยวข้อง
		- กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาในด้านอื่นให้ครอบคลุมมากขึ้นนอกเหนือจากด้านราคา
		- ยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากงบประมาณน้อยย่อมได้บริษัทคุณภาพต่ำ
สูง	ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ	- ทำความเข้าใจและทำความตกลงร่วมกัน
		- เสนอผลความร่วมมือต่อผู้บริหารให้มีการประเมินให้คุณให้โทษ
		- ยอมรับความเสี่ยงในเรื่องการปกปิดข้อมูลพัสดุในครอบครอง
สูง	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน	- จัดให้มีระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์
		- จัดอบรมเรื่องสำนึกในความรับผิดชอบ , การมีทักษะในการทำงานและมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างองค์กรอื่น
		- ประเมินผลงานโดยมีการให้คุณให้โทษ
		- ยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากปริมาณงานมีมาก
สูง	การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ	- ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามช่วงระยะเวลาและเป็นปัจจุบันทันต่อกฎ ระเบียบ ที่ปรับเปลี่ยน
		- วิเคราะห์ปัญหา/ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
		- ประเมินผลและพิจารณาให้คุณให้โทษ
		- ยอมรับความเสี่ยงอันเนื่องมาจากความไม่สมบูรณ์ของระเบียบ
สูง	ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	- จัดทำแบบฟอร์มให้กรอกหรือแจ้งให้จัดพิมพ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน
		- ทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับหน่วยขอรับบริการ
		- จัดอบรมเรื่องระเบียบ , การปฏิบัติงานพัสดุ ให้แก่หน่วยขอรับบริการ
		- ยอมรับความเสี่ยงเรื่องการขาดความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุของหน่วยอื่น

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

ระดับความเสี่ยง	รายการความเสี่ยง	การบริหารจัดการความเสี่ยง
สูง	ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม	- สำรวจความต้องการ/เก็บสถิติการใช้ แล้ววางระบบพัสดุคงคลัง
		- กระจายการควบคุมพัสดุให้หน่วยครอบครองพัสดุดูแล
		- ยอมรับความเสี่ยงเรื่องสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุไม่พอเพียง
สูง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาด ไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	- จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
		- แจ้งข้อที่พึงสังเกตในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบ
		- ทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการถึงผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น
		- แลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรอื่นในส่วนวิธีการที่ไม่กำหนดในระเบียบ
		- ยอมรับความเสี่ยงเนื่องจากคณะกรรมการยืนยันในความรับผิดชอบ
สูง	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า	- คำนวณกรอบเวลาในการทำงานและเวลาแล้วเสร็จให้เป็นมาตรฐาน
		- เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่หรือจัดหมุนเวียนและอบรมให้เจ้าหน้าที่ทำงานแทนกันได้
		- จัดอบรมเรื่องสำนึกในความรับผิดชอบและการมีทักษะในการทำงาน
		- ประเมินผลงานโดยมีการให้คุณให้โทษ
		- ยอมรับความเสี่ยงในเรื่องอัตรากำลังเจ้าหน้าที่น้อย
สูง	ขาดเอกสารในการสืบค้นอ้างอิง	- วางระบบการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน
		- จัดหาสถานที่ในการจัดวางเอกสารเพิ่มให้เพียงพอ
		- จัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลเฉพาะที่อยู่ในระดับความสำคัญที่กำหนด
		- ยอมรับความเสี่ยงในเรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ
สูง	ไม่มีการสอบยันการปฏิบัติงาน	- เน้นการดำเนินงานให้มีระบบการสอบยันการปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
		- ยอมรับความเสี่ยงกรณีไม่ได้รับความร่วมมือจากบริษัท
ปานกลาง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานไม่ทัน ล่าช้า	- ติดตาม / กระตุ้นให้กรรมการเห็นถึงความสำคัญในหน้าที่
		- จัดทำปฏิทินขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม
		- ยอมรับความเสี่ยงการล่าช้าเนื่องจากกรรมการมีภารกิจมาก

เนื่องจากวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละรายการความเสี่ยง มีให้เลือกด้วยกันหลายวิธีการดังนั้นจึงจำเป็นจะต้องเลือกวิธีการที่เหมาะสมที่สุด เพื่อที่จะนำมาใช้ในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละรายการ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้จัดทำแบบสอบถามขึ้นเพื่อประเมินความเห็นทั้งระดับผู้บริหาร

และระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ถึงวิธีการบริหารจัดการที่เหมาะสมที่สุดที่ควรนำมาใช้ปฏิบัติในการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละรายการความเสี่ยง

ผู้ศึกษาได้รวบรวมคะแนนจากแบบสอบถาม และเลือกใช้ค่าฐานนิยม (Mode) เป็นตัวแทนข้อมูล เนื่องจากค่าฐานนิยมจะเป็นค่ากลางหรือเป็นตัวแทนของข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม จากการวิเคราะห์คะแนนที่ได้รับ แสดงถึงความเหมาะสมมากถึงมากที่สุดของวิธีการบริหารจัดการแต่ละรายการความเสี่ยง ทั้ง 13 รายการแสดงผลดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.15
แสดงวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม

ระดับความเสี่ยง	รายการความเสี่ยง	การบริหารจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุด
สูงมาก	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ไม่มีความพร้อมในการดำเนินการ	เพิ่มช่องทางการสื่อสารจากบุคคลภายนอกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเน้นเตือนบุคคลภายนอกในประเด็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง
สูงมาก	ได้รับข้อมูลหรือเอกสารจากหน่วยขอรับบริการล่าช้า	ทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับหน่วยขอรับบริการ
สูงมาก	ยกเลิกการดำเนินงาน / ยกเลิกสัญญา	กำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกคู่สัญญาในด้านอื่นให้ครอบคลุมมากขึ้นนอกเหนือจากด้านราคา และเก็บข้อมูล / ประวัติ ของแต่ละบริษัทที่เกี่ยวข้อง
สูง	ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยขอรับบริการ	ทำความเข้าใจและทำความตกลงร่วมกัน
สูง	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานผิดพลาด ไม่ครบถ้วน	จัดให้มีระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และมีการประเมินผลงานโดยมีการให้คุณให้โทษ
สูง	การบริหารงานไม่เป็นไปตามระเบียบ	ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามช่วงระยะเวลาและเป็นปัจจุบันทันต่อกฎ ระเบียบ ที่ปรับเปลี่ยน ขณะเดียวกันวิเคราะห์ปัญหา / ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก
สูง	ข้อมูลและเอกสารจากหน่วยขอรับบริการไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	ทำความเข้าใจและตกลงข้อกำหนดกับหน่วยขอรับบริการ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มให้กรอกหรือแจ้งให้จัดพิมพ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน
สูง	ระบบการแจกจ่ายและควบคุมพัสดุยังไม่เหมาะสม	สำรวจความต้องการ/เก็บสถิติการใช้ แล้ววางระบบพัสดุคงคลัง และกระจายการควบคุมพัสดุให้หน่วยครอบครองพัสดุดูแล

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

สูง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานผิดพลาดไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน	แจ้งข้อที่พึงสังเกตในการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบพร้อมทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการถึงผลเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น ให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรอื่นในส่วนวิธีการที่ไม่กำหนดในระเบียบ
สูง	เจ้าหน้าที่พัสดุทำงานไม่ทัน ล่าช้า	คำนวณกรอบเวลาในการทำงานและเวลาแล้วเสร็จให้เป็นมาตรฐาน ขณะเดียวกันเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่หรือจัดหมุนเวียนและอบรมให้เจ้าหน้าที่ทำงานแทนกันได้ อบรมเรื่องสำนึกในความรับผิดชอบและการมีทักษะในการทำงาน พร้อมประเมินผลงานโดยมีการให้คุณให้โทษ
สูง	ขาดเอกสารในการสืบค้นอ้างอิง	วางระบบการจัดเก็บเอกสาร/ข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน และดำเนินการจัดหาสถานที่ในการจัดวางเอกสารเพิ่มให้เพียงพอ
สูง	ไม่มีการสอบยันการปฏิบัติงาน	เน้นการดำเนินงานให้มีระบบการสอบยันการปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
ปานกลาง	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทำงานไม่ทัน ล่าช้า	ติดตาม / กระตุ้นให้กรรมการเห็นถึงความสำคัญในหน้าที่

จากผลการประเมินความเหมาะสมของวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงพบว่าในวิธีการบริหารจัดการที่มีลักษณะคล้ายกัน จะสามารถใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงได้ในหลายรายการความเสี่ยง ดังนั้นผู้ศึกษาจึงจัดสรุปวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกันเพื่อให้เกิดความชัดเจนและไม่หลากหลายจนเกิดการสับสน ซึ่งสามารถจัดแนวทางวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงในภาพรวมของการบริหารงานพัสดุได้ 9 แนวทางวิธีการดังนี้

1. เพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการสื่อสาร 2 ทาง โดยมีการให้ข้อมูลย้ำเตือนแก่บุคคลภายนอกเกี่ยวกับประเด็นต่างๆที่อาจเป็นปัจจัยเสี่ยงในการบริหารงานพัสดุ

2. จัดประชุมหารือทำความเข้าใจ เพื่อให้เกิดข้อตกลงหรือข้อกำหนดร่วมกันกับหน่วยขอรับบริการ และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการขอรับบริการ

3. ศึกษาการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่จะมาเป็นคู่สัญญา ในด้านอื่นๆนอกเหนือจากการพิจารณาด้านราคาและมีระบบการเก็บข้อมูล/ประวัติของบริษัท

4. ปรับปรุงวางระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นมาตรฐาน นำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าช่วยในการจัดเก็บ และมีการสำเนาข้อมูลเก็บสำรองไว้

5. ให้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบันตาม กฎ ระเบียบที่ปรับเปลี่ยนไป ขณะเดียวกันวิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบ

6. วางระบบพัสดุคงคลัง โดยเก็บสถิติการเบิกพัสดุ และกระจายการควบคุมพัสดุให้หน่วยที่ครอบครองพัสดุดูแล

7. ซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับคณะกรรมการ ถึงข้อที่พึงสังเกตในการปฏิบัติงาน ความสำคัญและผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลวิธีการดำเนินงานกับองค์กรอื่น

8. คำนวณกรอบเวลาในการทำงาน ขณะเดียวกันเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุหรือจัดให้เจ้าหน้าที่ทำงานแทนกันได้ จัดอบรมเพิ่มทักษะในการทำงาน พร้อมประเมินผลงานโดยมีการให้คุณให้โทษ

9. ให้มีระบบการสอบยันการปฏิบัติงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน