



รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

จังหวัดเชียงราย

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| ๑.รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ | ๑ |
| ๒.การวิเคราะห์ความเสี่ยง | ๒ |
| ๓.ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๑ |
| ๔.ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ | ๑๑ |
| ๕.แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุ | ๑๑ |

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลในการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มไปในวิธีการใดความสามารถในการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๒

๑.๑ ร้อยละของจำนวนหมวดที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ | ร้อยละ |
|------------------------------------|--|--------|
| ๑.วิธีเฉพาะเจาะจง | ๕ | ๑๐๐ |
| ๒.วิธีประกาศเชิญชวน | ๐ | ๐ |
| ๓.วิธีคัดเลือก | ๐ | ๐ |
| ๔.วิธีพิเศษ | ๐ | ๐ |
| ๕.วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ | ๐ | ๐ |
| รวม | ๕ | ๑๐๐ |

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานได้รับกาจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามรายหมวด เป็นจำนวน ๕ หมวด โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. ๒๕๖๐ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง แบบวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมด ๕ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

| หมวดค่าใช้จ่าย | จำนวนเงิน(บาท) | ร้อยละ |
|-------------------------|----------------|--------|
| ๑. วัสดุสำนักงาน | ๑๐๐,๐๐๐ | ๓๑.๙๐ |
| ๒. วัสดุงานบ้านงานครัว | ๕๐,๐๐๐ | ๑๕.๙๕ |
| ๓. วัสดุซ่อมแซมยานพาหนะ | ๓๐,๐๐๐ | ๙.๕๗ |
| ๔. ค่าจ้างเหมาบริการ | ๓๓,๕๐๐ | ๑๐.๖๙ |
| ๕. วัสดุคอมพิวเตอร์ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๓๑.๙๐ |
| รวม | ๓๑๓,๕๐๐ | ๑๐๐ |

๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

| ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (บาท) | ร้อยละ |
|---------------------------------|---|--------|
| ๑. วิธีเฉพาะเจาะจง | ๓๑๓,๓๐๔ | ๙๙.๙๔ |
| ๒. วิธีประกาศเชิญชวน | ๐ | ๐ |
| ๓. วิธีคัดเลือก | ๐ | ๐ |
| ๔. วิธีพิเศษ | ๐ | ๐ |
| ๕. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | ๐ | ๐ |
| รวม | ๓๑๓,๓๐๔ | ๙๙.๙๔ |

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๕ หมวด ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๕ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงินได้รับจัดสรร ๓๑๓,๕๐๐ บาท ดำเนินการจริง ๓๑๓,๓๐๔ บาท น้อยกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๖

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละหมวดรายการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ได้จัดทำแผนไว้ตามแผนงานดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ทำให้หน่วยงานลดหน่วยงานลดภาระด้านค่าใช้จ่าย เกิดสภาพคล่องทางการเงิน แต่ทั้งนี้ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันท่วงที

แบบวิเคราะห์ / ประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผลกระทบ | (๗) ระดับ ความเสี่ยง | (๘) ลำดับ ความเสี่ยง | (๙) กิจกรรม ควบคุมที่มี อยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง |
|-----------------------------------|--|--|---|--------------|----------------|----------------------------|----------------------------|--|---|---|----------------|------------------------------|
| ๑.การจัดทำ แผนจัดซื้อ วัสดุ | ๑.๑สำรวจ ความต้องการ ของผู้ใช้วัสดุ | -เพื่อทราบ รายการ จำนวน และ คุณสมบัติที่ ต้องการ | -ข้อมูลที่ได้ คลาดเคลื่อน - ได้ข้อมูลล่าช้า เนื่องจากแจ้งผู้ใช้ กระชั้นชิด | ๑ | ๓ | ๑x๓= ๓ | ๖ | -สอบถาม ข้อมูลกับ ผู้ใช้ | -ไม่ได้กำหนดกรอบ ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน | -กำหนดตารางเวลาการ ปฏิบัติงาน หรือแผนเวลา การปฏิบัติงาน | - | |
| | ๑.๒วิเคราะห์ และสรุปผล การสำรวจ ความต้องการ ของผู้ใช้วัสดุ | -เพื่อให้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวน รายการวัสดุ ให้สอดคล้อง กับ งบประมาณที่ จะได้รับ | -ไม่มีการ วิเคราะห์ผลการ สำรวจความ ต้องการของผู้ใช้ -สรุปจำนวน/ รายการ คลาดเคลื่อน ไม่ ครบ -สรุปจำนวนที่ได้ จากการสำรวจ ผิดพลาด | ๑ | ๔ | ๑x๔= ๔ | ๕ | -กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ ในการสอบ ทานข้อมูล | -ไม่ได้วิเคราะห์ข้อมูลให้ สอดคล้องกับ งบประมาณ -กำหนดกรอบแนว ทางการจัดทำแผน จัดซื้อให้ชัดเจน | -กำหนดวงเงิน งบประมาณให้กับ หน่วยงาน มีการสอบทาน ความต้องการของผู้ใช้ เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่าย จริงของผู้ใช้ | | |

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผลกระทบ | (๗) ระดับ ความ เสี่ยง | (๘) ลำดับ ความ เสี่ยง | (๙) กิจกรรม ควบคุมที่มี อยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง |
|----------------|---------------------------------|---|--|--------------|----------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|--|----------------|------------------------------|
| | ๑.๓ทำ แผนการ จัดซื้อวัสดุ | -เพื่อการ กำหนด ทิศทางในการ ทำงานด้าน การจัดซื้อ -เพื่อการ กำหนด ระยะเวลาการ จัดซื้อ ประมาณการ วงเงินจัดซื้อ ตามรายการ สรุปผลการ สำรวจ | -จัดทำแผนจัดซื้อ ไม่ชัดเจน ไม่ ละเอียด ไม่ตรง ตามความ ต้องการของผู้ใช้ | ๒ | ๒ | ๒x๒= ๔ | ๕ | -การจัดทำ แผนจัดซื้อ ประจำปี | -ผู้ดำเนินการไม่ปฏิบัติ ตามแผนการจัดซื้อ | -กำหนดมาตรให้ ผู้ดำเนินการต้องใช้แผน ในการกำหนดทิศทางใน การปฏิบัติงาน | | |

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผล กระทบ | (๗) ระดับ ความ เสี่ยง | (๘) ลำดับ ความ เสี่ยง | (๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง |
|----------------------------|--|---|---|--------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|---|----------------|------------------------------|
| ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒.๑ การคัดเลือกผู้ขาย | - เพื่อให้ได้ผู้ขายที่หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้ผู้ขายที่หลากหลาย - เพื่อให้เกิดการแข่งขันการเสนอราคาให้ได้วัสดุที่มีคุณภาพและมีราคาต่ำกว่า | - ได้ผู้ขายที่มีสินค้าคุณลักษณะต่ำ มีผู้ขายให้เลือกน้อย | ๒ | ๓ | ๒x๓=๖ | ๔ | - ตรวจสอบทะเบียนประวัติผู้ขายที่มีอยู่เดิม - ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอราคา | - ข้อมูลที่ได้จากการคัดเลือกผู้ขายไม่เพียงพอ | - จัดทำทะเบียนผู้ขายให้เป็นระบบและให้มีผู้ขายที่หลากหลายมากขึ้นและให้เป็นปัจจุบัน - ประสานความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในร่วมให้ข้อมูลผู้ขายที่คุณสมบัติต่ำ เพื่อจะได้หมายเหตุในทะเบียน | | |
| | ๒.๒ การออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ขาย | - เพื่อเป็นข้อตกหรือสัญญาและเงื่อนไขระหว่างกันในการจัดซื้อ/จ้าง | - เกิดข้อผิดพลาดในการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง - ผู้ขายไม่มารับใบสั่งซื้อ | ๒ ๓ | ๓ ๒ | ๒x๓=๖ ๓x๒=๖ | ๔ ๔ | - กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดและรายการที่ได้รับอนุมัติ - แจ้งให้ผู้ขายมารับใบสั่งซื้อ - จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้ผู้ขายด้วยวิธีโทรสาร | - - | - - | | |

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผลกระทบ | (๗) ระดับความเสี่ยง | (๘) ลำดับความเสี่ยง | (๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุมที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการปรับปรุง |
|----------------|--|---|--|--------------|----------------|-----------------------------|------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------|
| | ๒.๓ การรับวัสดุ -แจ้งกรรมการ ตรวจสอบ วัสดุ -จัดทำรายงานการ ตรวจสอบ วัสดุ | -เพื่อให้มีการ ตรวจสอบ บัญชีรายการที่ขอซื้อ กับ การที่ส่งมอบ รวมถึงคุณลักษณะ ถูกต้องตรงกัน แสดงถึงการ ตรวจสอบรายการ จำนวน วัสดุที่ ได้รับว่าถูกต้องตาม รายการที่ส่ง | -ได้วัสดุล่าช้า กว่ากำหนด -รับวัสดุที่มี คุณสมบัติไม่ ตรงตามใบสั่ง ซื้อ | ๑ ๒ | ๔ ๕ | ๑x๔= ๔ ๒x๕= ๑๐ | ๕ ๑ | -แจ้งผู้ขาย ล่วงหน้าให้ส่ง มอบวัสดุภายใน กำหนด -แจ้งกรรมการ ให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุ -ซักซ้อมความ เข้าใจด้าน คุณลักษณะ ของวัสดุกับ คณะกรรมการ ตรวจสอบ และ ให้มีการ ทดสอบ คุณสมบัติของ วัสดุ | - | - | | |

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผลกระทบ | (๗) ระดับความเสี่ยง | (๘) ลำดับความเสี่ยง | (๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุมที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการปรับปรุง |
|------------------|----------------------------------|---|--|--------------|----------------|------------------------|------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------|
| ๓.การควบคุมวัสดุ | ๓.๑ลงบัญชีคุมวัสดุ เข้าคลังวัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีการตรวจนับรายการวัสดุที่ถูกต้องก่อนนำเข้าคลัง - เพื่อแสดงข้อมูลการบันทึกรับวัสดุถูกต้อง - แสดงยอดในทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ | <ul style="list-style-type: none"> - ลงข้อมูลในทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบ - ตรวจนับรายการวัสดุที่ถูกต้องก่อนนำเข้าคลัง - นำวัสดุเข้าคลังวัสดุเพื่อเก็บรักษาวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย - ข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนไม่ - เป็นปัจจุบัน | ๔ | ๒ | ๔x๒=๘ | ๒ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงเป็นประจำ - ทุกๆ ๓ เดือน - ติดตามและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังตามระยะเวลาที่กำหนด | - | - | | |

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผลกระทบ | (๗) ระดับความเสี่ยง | (๘) ลำดับความเสี่ยง | (๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุมที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการปรับปรุง |
|----------------|---|--|-------------------------------------|--------------|----------------|------------------------|------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|----------------|--------------------------|
| | ๓.๒รับใบเบิกวัสดุที่ผ่านการอนุมัติแล้ว, ตรวจสอบรายการขอเบิกกับวัสดุในคลัง | -เพื่อยืนยันหลักฐานการขอเบิกที่ถูกต้องตามระเบียบก่อนที่จะดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก | - บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน | ๑ | ๑ | ๑x๑=๑ | ๗ | -การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ -กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง เป็นประจำ ทุกๆ ๓ เดือน | - | - | | |
| | ๓.๓จ่ายวัสดุตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ของหน่วยงานวัสดุ | -เพื่อการให้บริการการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยที่ขอเบิกวัสดุ | -จ่ายวัสดุไม่ตรงตามกำหนด | ๒ | ๒ | ๒x๒=๔ | ๕ | -การกำหนดระยะเวลาในการรับวัสดุ -การกำหนดระยะเวลาในการรับวัสดุ การมอบหมายผู้รับผิดชอบ แทนกรณีเร่งด่วน | - | - | | |

| (๑) ขั้นตอน | (๒) กิจกรรม | (๓) วัตถุประสงค์ | (๔) ระบุความเสี่ยง | (๕) โอกาส | (๖) ผล กระทบ | (๗) ระดับ ความ เสี่ยง | (๘) ลำดับ ความ เสี่ยง | (๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่ | (๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ | (๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง | (๑๒) ต้นทุน | (๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง |
|----------------|--|--|---|--------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|--|----------------|------------------------------|
| | ๓.๔ตัดจ่าย วัสดุใน ทะเบียนคุม วัสดุตาม รายการใน ใบเบิกวัสดุ | -เพื่อให้มีข้อมูล แสดงรายการจ่าย วัสดุ และแสดง รายการยอด คงเหลือในทะเบียน คุมวัสดุ - เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ | -ทะเบียนคุม วัสดุไม่เป็น ปัจจุบัน และ ตัดจ่ายผิด จำนวนและ ประเภทของ วัสดุ | ๓ | ๓ | ๓x๓= ๙ | ๓ | -ตัดจ่ายทันทีที่ มีการเบิกจ่าย -กำหนดให้มี ผู้ติดตามและ ตรวจสอบการ จัดทำทะเบียน คุมวัสดุและ วัสดุคงคลัง ตามระยะเวลา ที่กำหนด | - | | | |

๓. ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน สรุปลปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ ยังคงมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเร่งดำเนินการซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้เกิดความผิดพลาดทำให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหาพัสดุมีความเสี่ยงที่จะกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบเป็นอย่างมาก ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันที่


๔. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามหมวด ๕ หมวด มีผลการดำเนินงานทั้ง ๕ หมวด วงเงินได้รับจัดสรร ๓๑๓,๕๐๐ บาท โดยมีค่าใช้จ่ายในภาพรวมอยู่ที่ ๓๑๓,๓๐๔ บาท ไม่เกินแผนที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๙๔ ซึ่งสามารถประหยัดงบประมาณได้ร้อยละ ๐.๐๖

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ควรมีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ วางแผนและดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส
๒. ใช้มาตรการประหยัดพลังงานตามที่สำนักงานพลังงานจังหวัดแนะนำให้ช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การปิดน้ำปิดไฟฟ้าเวลาเลิกใช้ และการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด
๓. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน เพื่อหามาตรการช่วยกันประหยัดการใช้วัสดุต่างๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ หากคอมพิวเตอร์เสียให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้าน IT ดูแลซ่อมแซมก่อนหากแก้ไขไม่ได้จริงๆ ให้ร้านซ่อมแซมให้

ลงชื่อ 
(นายสัจจะ บุญมาเกียง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ 
(นายอินชัย อุ่นหน้อย)
สาธารณสุขอำเภอพาน