



รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

จังหวัดเชียงราย

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๑
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
๓. ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
๔. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๐
๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุ	๑๐

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลในการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มไปในวิธีการใดความสามารถในการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๓

๑.๑ ร้อยละของจำนวนหมวดที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๖	๑๐๐
๒.วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓.วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔.วิธีพิเศษ	๐	๐
๕.วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๖	๑๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานได้รับกาจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามรายหมวด เป็นจำนวน ๖ หมวด โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๒๕๖๐ โดยการจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมด ๖ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๒ แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	ร้อยละ
๑.วัสดุสำนักงาน	๕๐,๐๐๐	๓๐.๐
๒.วัสดุงานบ้านงานครัว	๕๐,๐๐๐	๓๐.๐
๓.วัสดุซ่อมแซมยานพาหนะ	๓๐,๐๐๐	๑๐.๐
๔.ค่าจ้างเหมาบริการ	๓๐,๐๐๐	๑๐.๐
๕.วัสดุคอมพิวเตอร์	๘๐,๐๐๐	๕๐.๐
๖.ค่าสาธารณูปโภค	๒๐,๐๐๐	๑๒.๖
รวม	๓๐๐,๐๐๐	๑๐๐

๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (บาท)	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐๐,๐๐๐	๑๐๐
๒.วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓.วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔.วิธีพิเศษ	๐	๐
๕.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๓๐๐,๐๐๐	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๖ หมวด ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๖ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงิน ได้รับจัดสรร ๓๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจริง ๓๐๐,๐๐๐ บาท ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

๒.การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละหมวดรายการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ได้จัดทำแผนไว้ตามแผนงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ทำให้หน่วยงานลดหน่วยงานลดภาระด้านค่าใช้จ่าย เกิดสภาพคล่องทางการเงิน แต่ทั้งนี้ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันท่วงที

แบบวิเคราะห์ / ประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย

(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
๑.การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ	๑.๑สำรวจความต้องการของผู้ใช้วัสดุ	-เพื่อทราบรายการ จำนวน และคุณสมบัติที่ต้องการ	-ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน -ได้ข้อมูลล่าช้า เนื่องจากแจ้งผู้ใช้ กระชั้นชิด	๑	๓	๑x๓=๓	๖	-สอบถามข้อมูลกับผู้ใช้	-ไม่ได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน	-กำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงาน หรือแผนเวลาการปฏิบัติงาน	-	
	๑.๒วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้วัสดุ	-เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน รายการวัสดุให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับ	-ไม่มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ -สรุปจำนวน/รายการ คลาดเคลื่อน ไม่ครบ -สรุปจำนวนที่ได้จากการสำรวจผิดพลาด	๑	๔	๑x๔=๔	๕	-กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานข้อมูล	-ไม่ได้วิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับงบประมาณ -กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อให้ชัดเจน	-กำหนดวงเงินงบประมาณ มีการสอบทานความต้องการของผู้ใช้ เปรียบเทียบกับการใช้จริงของผู้ใช้		

(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
	๑.๓ทำแผนการจัดซื้อวัสดุ	-เพื่อการกำหนดทิศทางในการทำงานด้านการจัดซื้อ -เพื่อการกำหนดระยะเวลาการจัดซื้อ ประมาณการวงเงินจัดซื้อตามรายการสรุปผลการสำรวจ	-จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	๒	๒	๒x๒=๔	๕	-การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี	-ผู้ดำเนินการไม่ปฏิบัติตามแผนแผนการจัดซื้อ	-กำหนดมาตรการให้ผู้ดำเนินการต้องชี้แจงใน การกำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน		

(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. ดำเนินการจัดจ้าง	๒.๑ การคัดเลือกผู้ขาย	-เพื่อให้ได้ผู้ขายที่หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้ผู้ขายที่หลากหลาย -เพื่อให้เกิดการแข่งขันการเสนอราคาให้ได้วัสดุที่มีคุณภาพและมีราคาต่ำกว่า	-ได้ผู้ขายที่มีสินค้า คุณลักษณะดี มีผู้ขายให้เล็กน้อย	๒	๓	๒x๓=๖	๔	-ตรวจสอบทะเบียนประวัติผู้ขายที่มีอยู่เดิม -ตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอราคา	-ข้อมูลที่ได้จากการคัดเลือกผู้ขายไม่เพียงพอ	-จัดทำทะเบียนผู้ขายที่เป็นระบบและให้มีผู้ขายที่หลากหลายมากขึ้นและให้เป็นปัจจุบัน -ประสานความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในร่วมให้ข้อมูลผู้ขายที่คุณสมบัติดี เพื่อจะได้หมายเหตู่ในทะเบียน		
	๒.๒ การออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ขาย	- เพื่อเป็นข้อตกลงหรือสัญญาและเงื่อนไขระหว่างกันในการจัดซื้อ/จ้าง	- เกิดข้อผิดพลาดในการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง	๒	๓	๒x๓=๖	๔	-กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบรายละเอียดและรายการที่ได้รับอนุมัติ -แจ้งให้ผู้ขายมารับใบสั่งซื้อ - จัดส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย ด้วยวิธีโทรสาร	-	-		

(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 -แจ้ง กรรมการ ตรวจรับ วัสดุ -จัดทำ รายงานการ ตรวจรับ วัสดุ	-เพื่อให้มีการ ตรวจสอบ ตรวจ นับรายการที่ขอซื้อ กับ การที่ส่งมอบ รวมถึงคุณลักษณะ ถูกต้องตรงกัน แสดงถึงการ ตรวจสอบรายการ จำนวน วัสดุที่ ได้รับว่าถูกต้องตาม รายการที่ส่ง	-ได้วัสดุล่าช้า กว่ากำหนด -รับวัสดุที่มี คุณสมบัติไม่ ตรงตามใบสั่ง ซื้อ	๑ ๒	๕ ๕	๑๖x๕=๕ ๕ ๒x๕=๑๐ ๑๐	๕ ๑	-แจ้งผู้ขาย ล่วงหน้าให้ส่ง มอบวัสดุภายใน กำหนด -แจ้งกรรมการ ให้ดำเนินการ ตรวจรับวัสดุ -ซักซ้อมความ เข้าใจด้าน คุณลักษณะ ของวัสดุกับ คณะกรรมการ ตรวจรับ 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	๓.๑ ลงบัญชี คุมวัสดุ เข้าคลังวัสดุ	- เพื่อให้มีการตรวจนับรายการวัสดุที่ถูกต้องก่อนนำเข้ามาคลัง - เพื่อแสดงข้อมูลการรับวัสดุถูกต้อง - แสดงยอดในทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	- ลงข้อมูลในทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบ - ตรวจนับรายการวัสดุที่ถูกต้องก่อนนำเข้าคลัง - นำวัสดุเข้าคลังวัสดุเพื่อเก็บรักษาวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย - ข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนไม่ปัจจุบัน	๔	๒	๔x๒=๘	๒	- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบบันทึกทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง เป็นประจำ ทุกๆ ๓ เดือน - ติดตามและตรวจสอบการ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-		

(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
	๓.๒ รับใบเบิกวัสดุที่ผ่านการอนุมัติแล้ว, ตรวจสอบรายการขอเบิกกับวัสดุในคลัง	-เพื่อยืนยันหลักฐานการขอเบิกที่ถูกต้องตามระเบียบก่อนที่จะดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก	- บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	๑	๑	๑x๑=๑	๗	-การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ -กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง เป็นประจำ ทุกๆ ๓ เดือน	-	-	-	(๑๓) ลำดับการปรับปรุง
	๓.๓ จ่ายวัสดุตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ของหน่วยงานวัสดุ	-เพื่อการให้บริการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยที่ขอเบิกวัสดุ	-จ่ายวัสดุไม่ตรงตามกำหนด	๒	๒	๒x๒=๔	๕	-การกำหนดระยะเวลาในการรับวัสดุ -การกำหนดระยะเวลาในการรับวัสดุ การมอบหมายผู้รับผิดชอบแทนกรณีเร่งด่วน	-	-	-	(๑๓) ลำดับการปรับปรุง

(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
	๓.๔ตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุมวัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ	-เพื่อใหม่ข้อมูลแสดงรายการจ่ายวัสดุ และแสดงรายการยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุ - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	-ทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน และตัดจ่ายผิดจำนวนและประเภทของวัสดุ	๓	๓	๓x๓=๙	๓	-ตัดจ่ายพื้นที่ที่มีการเบิกจ่าย -กำหนดให้มีผู้ติดตามและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังตามระยะเวลาที่กำหนด	-			

๓. ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน สรุปรูปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ดังนี้

การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ ยังคงมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเร่งดำเนินการ ซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้เกิดความผิดพลาด ทำให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหาพัสดุมีความเสี่ยงที่จะกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบเป็นอย่างมาก ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันที่


๔. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามหมวด ๖ หมวด มีผลการดำเนินงานทั้ง ๖ หมวด วงเงินได้รับจัดสรร ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยมีค่าใช้จ่ายในภาพรวมอยู่ที่ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกินแผนที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ควรมีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ วางแผนและดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส
๒. ใช้มาตรการประหยัดพลังงานตามที่สำนักงานพลังงานจังหวัดแนะนำให้ช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การปิดน้ำปิดไฟเวลาเลิกใช้ และการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด
๓. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน เพื่อหามาตรการช่วยกันประหยัดการใช้วัสดุต่างๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ หากคอมพิวเตอร์เสียให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้าน IT ดูแลซ่อมแซมก่อนหากแก้ไขไม่ได้จริงๆ ให้ร้านซ่อมแซมให้

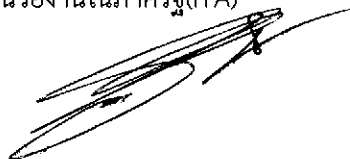
ลงชื่อ  ผู้จัดทำ
(นายสัจจะ บุญมาเคียง)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้บริหาร
(นายอินชัย อุ่นน้อย)
สาธารณสุขอำเภอพาน

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA ๒๕๖๓ Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. , ๒๕๖๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย : คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาครัฐ(ITA)

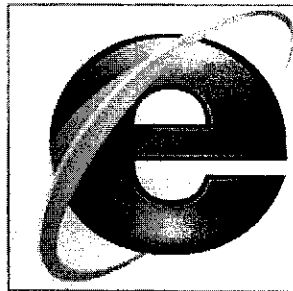




สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน หมู่ ๑ ถ.พหลโยธิน ตำบลเมืองพาน
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐



๐๕๓-๗๒๑๔๕๘



www.ssophan.go.th



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

