



รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด

จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นว่าในรอบปีที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีที่ผ่านมา และนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

	หน้า
๑. รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
๓. ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
๔. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๑๐
๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพในการจัดหาวัสดุ	๑

## รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๖

### สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชัน และเป็นข้อมูลในการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มไปในวิธีการใดความสามารถในการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖

##### ๑.๑ ร้อยละของจำนวนหมวดที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๙	๑๐๐.๐๐
๒. วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓. วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔. วิธีพิเศษ	๐	๐
๕. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๓๙	๑๐๐.๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามรายหมวด เป็นจำนวน ๓๙ หมวด โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๒๕๖๐ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง แบบวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมด ๓๙ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

#### ๑.๒ แยกตามหมวดค่าจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	ร้อยละ
๑. วัสดุสำนักงาน	๖,๓๐๐.๐๐	๙๗.๔๙
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๑,๔๗๐.๐๐	๙๙.๔๒
๓. วัสดุซ่อมแซมยานพาหนะ	๓๑,๓๘๙.๒๐	๑๐๐.๐๐
๔. ค่าจ้างเหมาบริการ	๙๔,๕๔๕.๐๐	๑๐๐.๐๐
๕. วัสดุคอมพิวเตอร์	๑๕,๗๖๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๖. ค่าสาธารณูปโภค	๑๐๐,๙๔๙.๐๐	๑๐๐.๐๐
รวม	๒๕๐,๔๑๓.๒๐	๑๐๐.๐๐

#### ๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๙,๙๒๐	๙๙.๘๐
๒. วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓. วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔. วิธีพิเศษ	๐	๐

๕. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๓๙,๙๒๐	๙๙.๘๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๒ หมวด ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงิน ได้รับจัดสรร ๔๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจริง ๓๙,๙๒๐ บาท ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๐

## ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละหมวดรายการ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ได้จัดทำแผนไว้ตามแผนงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทำให้หน่วยงานลด หน่วยงานลดภาระด้านค่าใช้จ่าย เกิดสภาพคล่องทางการเงิน แต่ทั้งนี้ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการ ควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยง ได้อย่างทันทั่วถึง

แบบวิเคราะห์ / ประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม  
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ ความ เสี่ยง	(๘) ลำดับ ความ เสี่ยง	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มี อยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
๑. การจัดทำ แผนจัดซื้อ วัสดุ	๑.๑ สํารวจ 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	-	
	๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปผล การสำรวจ ความต้องการ ของผู้ใช้วัสดุ	-เพื่อให้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวน รายการวัสดุ ให้สอดคล้อง กับ งบประมาณที่ จะได้รับ	-ไม่มีการ วิเคราะห์ผลการ สำรวจความ ต้องการของผู้ใช้  -สรุปจำนวน/ รายการ คลาดเคลื่อน ไม่ ครบ	๑	๔	๑x๔=๔	๕	-กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ ในการสอบ ทานข้อมูล	-ไม่ได้วิเคราะห์ข้อมูลให้ สอดคล้องกับ งบประมาณ  -กำหนดกรอบแนว ทางการจัดทำแผน จัดซื้อให้ชัดเจน	-กำหนดวงเงิน งบประมาณให้กับ หน่วยงาน มีการสอบถาม ความต้องการของผู้ใช้ เปรียบเทียบกับการใช้จริง ของผู้ใช้		

			-สรุปจำนวนที่ได้จากการสำรวจ ผิณฑลลาด									
(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
	๑.๓ ทำ แผนการ จัดซื้อวัสดุ	-เพื่อการ กำหนด ทิศทางในการ ทำงานด้าน การจัดซื้อ	-จัดทำแผนจัดซื้อ ไม่ชัดเจนไม่ ละเอียด ไม่ตรง ตามความ ต้องการของผู้ใช้	๒	๒	๒x๒= ๔	๕	-การจัดทำ แผนจัดซื้อ ประจำปี	-ผู้ดำเนินการไม่ปฏิบัติ ตามแผนการจัดซื้อ	-กำหนดมาตรให้ ผู้ดำเนินการต้องชี้แจง ในการกำหนดทิศทางใน การปฏิบัติงาน		



		-เพื่อการ กำหนด ระยะเวลาการ จัดซื้อ ประมาณการ วงเงินจัดซื้อ ตามรายการ สรุปผลการ สำรวจ										
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความ เสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ	(๘) ลำดับ	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
----------------	----------------	---------------------	---------------------------	--------------	--------------------	--------------	--------------	-----------------------------------	--------------------------	--	----------------	------------------------------

						ความ เสี่ยง	ความ เสี่ยง					
๒. ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง	๒.๑ การ คัดเลือก ผู้ขาย	-เพื่อให้ได้ผู้ขายที่ หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้ผู้ขายที่ หลากหลาย  -เพื่อให้เกิดการ แข่งขันการเสนอ ราคาให้ได้วัสดุที่มี คุณภาพและมี ราคาต่ำกว่า	-ได้ผู้ขายที่มี สินค้า คุณลักษณะ ต่ำ  มีผู้ขายให้ เลือกน้อย	๒	๓	๒x๓= ๖	๔	-ตรวจสอบ ทะเบียน ประวัติผู้ขายที่ มีอยู่เดิม  -ตรวจสอบ รายละเอียดใน ใบเสนอราคา	-ข้อมูลที่ได้จากการ คัดเลือกผู้ขายไม่ เพียงพอ	-จัดทำทะเบียนผู้ขายให้ เป็นระบบและให้มีผู้ขายที่ หลากหลายมากขึ้นและ ให้เป็นปัจจุบัน  -ประสานความร่วมมือ จากทุกหน่วยงานภายใน ร่วมให้ข้อมูลผู้ขายที่ คุณสมบัติต่ำ เพื่อจะได้ หมายเหตุในทะเบียน		
	๒.๒ การ ออกใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้าง ให้ผู้ขาย	- เพื่อเป็นข้อตก หรือสัญญาและ เงื่อนไขระหว่างกัน ในการจัดซื้อ/จ้าง	- เกิด ข้อผิดพลาด ในการออก ใบสั่งซื้อ/จ้าง  -ผู้ขายไม่มา รับใบสั่งซื้อ	๒	๓	๒x๓= ๖	๔	-กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบ รายละเอียด และรายการที่ ได้รับอนุมัติ  -แจ้งให้ผู้ขาย มารับใบสั่งซื้อ  - จัดส่ง เอกสารใบสั่ง	-	-		
				๓	๒	๓x๒= ๖	๔					

								ซื้อให้ผู้ขาย ด้วยวิธีโทรสาร				
(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ระดับ ความเสี่ยง	(๘) ลำดับ ความเสี่ยง	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
	๒.๓ การรับ วัสดุ  -แจ้ง กรรมการ ตรวจรับ วัสดุ  -จัดทำ รายงานการ ตรวจรับ วัสดุ	-เพื่อให้มีการ ตรวจสอบ ตรวจ นับรายการที่ขอซื้อ กับ การที่ส่งมอบ รวมถึงคุณลักษณะ ถูกต้องตรงกัน  แสดงถึงการ ตรวจสอบรายการ จำนวน วัสดุที่	-ได้วัสดุล่าช้า กว่ากำหนด  -รับวัสดุที่มี คุณสมบัติไม่ ตรงตามใบสั่ง ซื้อ	๑  ๒	๔  ๕	๑x๔= ๔  ๒x๕= ๑๐	๕  ๑	-แจ้งผู้ขาย ล่วงหน้าให้ส่ง มอบวัสดุภาย กำหนด  -แจ้งกรรมการ ให้ดำเนินการ ตรวจรับวัสดุ  -ซักซ้อมความ เข้าใจด้าน คุณลักษณะ	-	-		

		ได้รับว่าถูกต้องตาม รายการที่ส่ง						ของวัสดุกับ คณะกรรมการ ตรวจรับ และ ให้มีการ ทดสอบ คุณสมบัติของ วัสดุ				
(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความ เสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ	(๘) ลำดับ	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง

						ความ เสี่ยง	ความ เสี่ยง					
๓. การ ควบคุมวัสดุ	๓.๑ ลงบัญชีคุม วัสดุเข้าคลัง วัสดุ	- เพื่อให้มีการตรวจ นับรายการวัสดุที่ ถูกต้องก่อนนำเข้า คลัง  - เพื่อแสดงข้อมูล การบันทึกรับวัสดุ ถูกต้อง  - แสดงยอดใน ทะเบียนคุมวัสดุ เป็นปัจจุบัน  - เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ	- ลงข้อมูลใน ทะเบียนคุม วัสดุไม่ครบ  - ตรวจนับ รายการวัสดุที่ ถูกต้องก่อน นำเข้าคลัง  - นำวัสดุเข้า คลังวัสดุเพื่อ เก็บรักษาวัสดุ ไว้ในที่ ปลอดภัย  - ข้อมูลที่ บันทึกใน ทะเบียนไม่ เป็นปัจจุบัน	๔	๒	๔x๒= ๘	๒	- กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการ บันทึก ทะเบียนคุม วัสดุและวัสดุ คงคลังที่มีอยู่ จริง เป็น ประจำ  ทุกๆ ๓ เดือน  - ติดตามและ ตรวจสอบการ จัดทำทะเบียน คุมวัสดุและ วัสดุคงคลัง ตามระยะเวลา ที่กำหนด	-	-		

(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 รัปใบเบิกวัสดุที่ผ่านการอนุมัติแล้ว, ตรวจสอบรายการขอเบิกกับวัสดุในคลัง	-เพื่อยืนยันหลักฐานการขอเบิกที่ถูกต้องตามระเบียบก่อนที่จะดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก	- บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	๑	๑	๑x๑=๑	๗	-การจัดทำทะเบียนคุมใบเบิกวัสดุ  -กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง เป็นประจำ  ทุกๆ ๓ เดือน	-	-		

	๓.๓ จ่าย วัสดุตาม กำหนดเวลา ที่ตกลงไว้ ของ หน่วยงาน วัสดุ	-เพื่อให้บริการ การเบิกจ่ายวัสดุ ให้แก่หน่วยที่ขอ เบิกวัสดุ	-จ่ายวัสดุไม่ ตรงตาม กำหนด	๒	๒	๒x๒= ๔	๕	-การกำหนด ระยะเวลาใน การรับวัสดุ  -การกำหนด ระยะเวลาใน การรับวัสดุ การมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ แทนกรณี เร่งด่วน	-	-		
(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความ เสี่ยง	(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
๓.๔ ตัด จ่ายวัสดุใน ทะเบียนคุม วัสดุตาม	-เพื่อให้มีข้อมูล แสดงรายการจ่าย วัสดุ และแสดง รายการยอด	-ทะเบียนคุม วัสดุไม่เป็น ปัจจุบัน และ ตัดจ่ายผิด จำนวนและ	๓	๓	๓x๓= ๙	๓	-ตัดจ่ายทันทีที่ มีการเบิกจ่าย  -กำหนดให้มี ผู้ติดตามและ ตรวจสอบการ	-				

	รายการใน ใบเบิกวัสดุ	คงเหลือในทะเบียน คุมวัสดุ  - เพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุ	ประเภทของ วัสดุ					จัดทำทะเบียน คุมวัสดุและ วัสดุคงคลัง ตามระยะเวลา ที่กำหนด				
--	-------------------------	---	--------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--



### ๓. ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดดสรุปปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ยังคงมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเร่งดำเนินการซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้อาจเกิดความผิดพลาดทำให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหาพัสดุมีความเสี่ยงที่จะกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบเป็นอย่างมากผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันที่

### ๔. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามรายหมวด ๖ หมวด มีผลการดำเนินงานทั้ง ๒ หมวดวงเงินได้รับจัดสรร ๔๐,๐๐๐ บาท โดยมีค่าใช้จ่ายในภาพรวมอยู่ที่ ๓๙,๙๒๐ บาท ไม่เกินแผนที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๘๐

### ๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ควรมีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ วางแผนและดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส
๒. ใช้มาตรการประหยัดพลังงานตามที่สำนักงานพลังงานจังหวัดแนะนำให้ช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพเช่นการปิดน้ำปิดไฟเวลาเลิกใช้และการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด
๓. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด เพื่อหามาตรการช่วยกันประหยัด การใช้วัสดุต่างๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ หากคอมพิวเตอร์เสียให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านIT ดูแลซ่อมแซมก่อนหากแก้ไขไม่ได้จริงๆ ให้ร้านซ่อมแซมให้

ลงชื่อ	ผู้จัดทำ	ลงชื่อ	ผู้บริหาร
	(นายภาสกร บุญสิริมงคล)		(นายนายสัจจะ บุญมาเกียง)
	เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส		สาธารณสุขอำเภอป่าแดด

## บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA ๒๕๖๕ Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. ,๒๕๖๑

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย : คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาครัฐ(ITA)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด ๑๗๔ หมู่ ๑ ตำบลป่าแดด  
อำเภอป่าแดด จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๙๐



๐๕๓-๖๕๔๓๕๕



[www.ssophan.go.th](http://www.ssophan.go.th)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอป่าแดด

