



รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

จังหวัดเชียงราย

คำนำ

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

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

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

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่น 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	๒	๑๐๐.๐๐
๒. วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓. วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔. วิธีพิเศษ	๐	๐
๕. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๒	๑๐๐.๐๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามรายหมวด เป็นจำนวน ๒ หมวด โดยใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. ๒๕๖๐ โดยการจัดซื้อจัดจ้าง แบบวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งหมด ๒ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

๑.๒ แยกตามหมวดค่าใช้จ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	ร้อยละ
๑. วัสดุสำนักงาน	๑๕,๐๐๐	๕๐.๐๐
๒. วัสดุงานบ้านงานครัว	๑๕,๐๐๐	๕๐.๐๐
๓. วัสดุซ่อมแซมยานพาหนะ	๐	๐
๔. ค่าจ้างเหมาบริการ	๐	๐
๕. วัสดุคอมพิวเตอร์	๐	๐
๖. ค่าสาธารณูปโภค	๐	๐
รวม	๓๐,๐๐๐	๑๐๐

๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (บาท)	ร้อยละ
๑. วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐,๐๐๐	๑๐๐
๒. วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓. วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔. วิธีพิเศษ	๐	๐
๕. วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๓๐,๐๐๐	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๒ หมวด ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ หมวด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ วงเงินได้รับจัดสรร ๓๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจริง ๓๐,๐๐๐ บาท ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละหมวดรายการเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายที่ได้จัดทำแผนไว้ตามแผนงบดำเนินงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทำให้หน่วยงานลดหน่วยงานลดภาระด้านค่าใช้จ่าย เกิดสภาพคล่องทางการเงิน แต่ทั้งนี้ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันท่วงที

แบบวิเคราะห์ / ประเมินความเสี่ยงและปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม
กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน 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	๑.๑. สํารวจความต้องการของผู้ใช้วัสดุ	-เพื่อทราบรายการ จำนวน และคุณสมบัติที่ต้องการ	-ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน - ได้ข้อมูลล่าช้า เนื่องจากแจ้งผู้ใช้ กระชั้นชิด	๑	๓	๑x๓= ๓	๖	-สอบถามข้อมูลกับผู้ใช้	-ไม่ได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน	-กำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงาน หรือแผนเวลาการทำงาน	-	
	๑.๒. วิเคราะห์และสรุปผล การสำรวจความต้องการของผู้ใช้วัสดุ	-เพื่อให้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับ รายการวัสดุ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่จะได้รับ	-ไม่มีการวิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ -สรุปจำนวน/รายการ คลาดเคลื่อน ไม่ครบ -สรุปจำนวนที่ได้จากการสำรวจผิดพลาด	๑	๔	๑x๔= ๔	๕	-กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบถามข้อมูล	-ไม่ได้วิเคราะห์ข้อมูลให้สอดคล้องกับงบประมาณ -กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำแผนจัดซื้อให้ชัดเจน	-กำหนดวงเงินงบประมาณให้กับหน่วยงาน มีการสอบถามความต้องการของผู้ใช้ 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
	๑.๓ ทำแผนการจัดซื้อวัสดุ	-เพื่อการกำหนดทิศทางในการทำงานด้านการจัดซื้อ -เพื่อการกำหนดระยะเวลาการจัดซื้อ ประมาณการวงเงินจัดซื้อตามรายการสรุปผลการสำรวจ	-จัดทำแผนจัดซื้อไม่ชัดเจนไม่ละเอียด ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	๒	๒	๒x๒=๔	๕	-การจัดทำแผนจัดซื้อประจำปี	-ผู้ดำเนินการไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ	-กำหนดมาตรการให้ผู้ดำเนินการต้องชี้แจงในการกำหนดทิศทางในการปฏิบัติงาน		

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ระดับความเสี่ยง	(๘) ลำดับความเสี่ยง	(๙) กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและสาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมที่ควรปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการปรับปรุง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๑ การคัดเลือกผู้ขาย	-เพื่อให้ได้ผู้ขายที่หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้ผู้ขายที่หลากหลาย -เพื่อให้เกิดการแข่งขันการเสนอราคาให้ได้วัสดุที่มีคุณภาพและมีราคาต่ำกว่า	-ได้ผู้ขายที่มีสินค้า คุณลักษณะดี มีผู้ขายให้เลือกน้อย	๒	๓	๒x๓=๖	๔	-ตรวจสอบทะเบียนประวัติผู้ขายที่มีอยู่เดิม -ตรวจสอบรายละเอียดใบเสนอราคา	-ข้อมูลที่ได้อาจการคัดเลือกผู้ขายไม่เพียงพอ	-จัดทำทะเบียนผู้ขายที่เป็นระบบและให้ผู้ขายที่หลากหลายมากขึ้นและให้เป็นปัจจุบัน -ประสานความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายในร่วมให้ข้อมูลผู้ขายที่คุณสมบัติดี เพื่อจะได้หมายเหตุในทะเบียน		
	๒.๒ การออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ขาย	- เพื่อเป็นข้อตกลงหรือสัญญาและเงื่อนไขระหว่างกันในการจัดซื้อ/จ้าง	- เกิดข้อผิดพลาดในการออกใบสั่งซื้อ/จ้าง -ผู้ขายไม่มารับใบสั่งซื้อ	๒	๓	๒x๓=๖	๔	-กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบรายละเอียดและรายการที่ได้รับอนุมัติ -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 -แจ้งกรรมการรับ -แจ้งกรรมการรับวัสดุ -จัดทำรายงานการตรวจรับวัสดุ	-เพื่อให้มีการตรวจสอบ ตรวจจูนับรายการที่ขอซื้อ กับ การที่ส่งมอบ รวมถึงคุณลักษณะ ถูกต้องตรงกัน แสดงถึงการตรวจสอบรายการ จำนวน วัสดุที่ได้รับว่าถูกต้องตามรายการที่ส่ง	-ได้วัสดุล่าช้ากว่ากำหนด -รับวัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ	๑ ๒	๔ ๕	๑x๔=๔ ๒x๕=๑๐	๔ ๑	-แจ้งผู้ขายล่วงหน้าให้ส่งมอบวัสดุภายในกำหนด -แจ้งกรรมการให้ดำเนินการตรวจรับวัสดุ -ซักซ้อมความเข้าใจด้านคุณลักษณะของวัสดุกับคณะกรรมการ ตรวจรับ และให้มีการทดสอบคุณสมบัติของวัสดุ	-	-		

(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 ลงบัญชีคุมวัสดุเข้าคลังวัสดุ	- เพื่อให้มีการตรวจนับรายการวัสดุที่ถูกต้องก่อนนำเข้าคลัง - เพื่อแสดงข้อมูลการบันทึกบัญชีวัสดุ - แสดงยอดในทะเบียนคุมวัสดุเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	- ลงข้อมูลในทะเบียนคุมวัสดุไม่ครบ - ตรวจนับรายการวัสดุที่ถูกต้องก่อนนำเข้าคลัง - นำวัสดุเข้าคลังวัสดุเพื่อเก็บรักษาวัสดุไว้ในที่ปลอดภัย - ข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนไม่ปัจจุบัน	๔	๒	๔x๒=๘	๒	- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมวัสดุและวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงเป็นประจำ - ทุกๆ ๓ เดือน - ติดตามและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงคลังตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-	-	-

(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	-			
	๓.๓ จ่ายวัสดุตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้ของหน่วยงานวัสดุ	-เพื่อการให้บริการเบิกจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยที่ขอเบิกวัสดุ	-จ่ายวัสดุไม่ตรงตามกำหนด	๒	๒	๒x๒=๔	๕	-การกำหนดระยะเวลาในการรับวัสดุ -การกำหนดระยะเวลาในการรับวัสดุ การมอบหมายผู้รับผิดชอบแทนกรณีเร่งด่วน	-			

(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
	๓.๔ ตัดจ่ายวัสดุในทะเบียนคุม ทะเบียนคุม วัสดุตามรายการในใบเบิกวัสดุ	-เพื่อใหม่ข้อมูล แสดงรายการจ่าย วัสดุ และแสดง รายการยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุ - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	-ทะเบียนคุม วัสดุไม่เป็น ปัจจุบัน และตัดจ่ายผิด จำนวนและประเภทของ วัสดุ	๓	๓	๓x๓= ๙	๓	-ตัดจ่ายทันทีที่มี การเบิกจ่าย -กำหนดให้มี ผู้ติดตามและ ตรวจสอบการ จัดทำทะเบียน คุมวัสดุและ วัสดุคงคลัง ตามระยะเวลา ที่กำหนด	-			

๓. ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน สรุปลปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังนี้

การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ยังคงมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเร่งดำเนินการ ซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้อาจเกิดความผิดพลาดทำให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหาพัสดุมีความเสี่ยงที่จะกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบเป็นอย่างมาก ผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการควบคุมกำกับ ติดตามการใช้งบประมาณอย่างใกล้ชิดเพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาและจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างทันท่วงที

๔. ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามหมวด ๖ หมวด มีผลการดำเนินงานทั้ง ๒ หมวดวงเงินได้รับจัดสรร ๓๐,๐๐๐ บาท โดยมีค่าใช้จ่ายในภาพรวมอยู่ที่ ๓๐,๐๐๐ บาท ไม่เกินแผนที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๕. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ควรมีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ วางแผนและดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส
๒. ใช้มาตรการประหยัดพลังงานตามที่สำนักงานพลังงานจังหวัดแนะนำให้ช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ติดตั้งแผงโซลาเซลล์ การปิดน้ำปิดไฟฟ้าเวลาเลิกใช้ และการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศตามเวลาที่กำหนด
๓. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน เพื่อหามาตรการช่วยกันประหยัดการใช้วัสดุต่าง ๆ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ หากคอมพิวเตอร์เสีย ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้าน IT ดูแลซ่อมแซมก่อนหากแก้ไขไม่ได้จริง ๆ ให้ร้านซ่อมแซมให้

ลงชื่อ



ผู้จัดทำ

ลงชื่อ



ผู้บริหาร

(นายอนุชิต มโนวงศ์)

(นายวิสูตร เสนหา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

สาธารณสุขอำเภอพาน

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ITA ๒๕๖๖ Integrity and Transparency Assessment คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖. นนทบุรี : ศูนย์ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ. สำนักงาน ป.ป.ช. ,๒๕๖๑

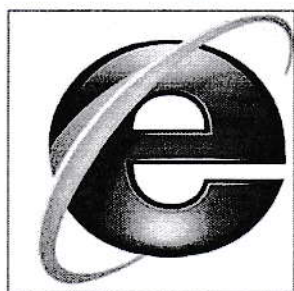
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย : คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานในภาครัฐ (ITA)



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน หมู่ ๑ ถ.พหลโยธิน ตำบลเมืองพาน
อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐



๐๕๓-๗๒๑๔๕๘



www.ssophan.go.th



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอพาน

