



รายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดหาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ
จังหวัดเขียงราย

คำนำ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ	๑
การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๓
วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด	๙
วิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ	๙
แนวทางในการแก้ไขปรับปรุง	๙
ภาคผนวก	๑๐
บรรณานุกรม	๑๑

รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ จังหวัดเขียงราย

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ จังหวัดเขียงราย ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการที่ ดำเนินการโดยส่วนงานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์ปชั่นและเป็นข้อมูลในการ วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุนับนี้ ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิง ปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ การประหยัดงบประมาณ แนวทางปรับปรุง ประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ผลการดำเนินการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ ได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการจัดหาพัสดุ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔ กิจกรรม ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๔ กิจกรรม วงเงินได้รับจัดสรร ๓๕,๒๖๕.๐๙ บาท ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๓๕,๒๖๕.๐๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

รายละเอียด	งบจัดสรรตามแผนปี ๖๘	ผลการจัดซื้อ/จ้างปี ๖๘	ร้อยละ
๑. เปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ราชการ	๒๓,๗๖๕.๐๙	๒๓,๗๖๕.๐๙	๑๐๐
๒. เปลี่ยนหลอดไฟในและนอกอาคาร	๕,๒๐๐	๕,๒๐๐	๑๐๐
๓. ซ่อมตู้เย็น	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๑๐๐
๔. ซ่อมแอร์สำนักงาน	๔,๓๐๐	๔,๓๐๐	๑๐๐
รวม	๓๕,๒๖๕.๐๙	๓๕,๒๖๕.๐๙	๑๐๐

๑.๒ ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (โครงการ)	ร้อยละ
๑. เฉพาะเจาะจง	๓	๑๐๐
รวม	๓	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓ กิจกรรม จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓ กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๑.๓ ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (บาท)	ร้อยละ
๑. เฉพาะเจาะจง	๓๕,๒๖๕.๐๙	๑๐๐
รวม	๓๕,๒๖๕.๐๙	๑๐๐

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๕,๒๖๕.๐๙ บาท จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการจำนวนสูงสุด คือ วิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓๕,๒๖๕.๐๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ ความเสี่ยง	(๘) ลำดับ ความเสี่ยง	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและ สาเหตุ	(๑๑) กิจกรรม ควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
๑. การจัดทำ แผนจัดซื้อวัสดุ	๑.๑ สำรวจ ความต้องการ ของผู้ใช้วัสดุ	- เพื่อทราบ รายการ จำนวน และคุณสมบัติที่ ต้องการ	- ข้อมูลที่ได้คลาดเคลื่อน ได้ข้อมูลล่าช้า เนื่องจาก แจ้งผู้ใช้กระชั้นชิด	๒	๓	$๒ \times ๓ = ๖$	๔	- สอบทาน ข้อมูลกับผู้ใช้	-	-		
	๑.๒ วิเคราะห์ และสรุปผลการ สำรวจความ ต้องการของ ผู้ใช้วัสดุ	- เพื่อให้ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับ จำนวนรายการ วัสดุให้ สอดคล้องกับ งบประมาณที่ จะได้รับ	- ไม่มีการวิเคราะห์ผล การสำรวจความต้องการ ของผู้ใช้ - สรุปจำนวน/รายการ คลาดเคลื่อน ไม่ครบ สรุปจำนวนที่ได้จากการ สำรวจผิดพลาด	๓	๒	$๓ \times ๒ = ๖$	๕	- กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบใน การสอบทาน ข้อมูล	-	-		
	๑.๓ ทำ แผนการจัดซื้อ วัสดุ	- เพื่อกำหนดทิศทาง ในการทำงาน ด้านการจัดซื้อ	- จัดทำแผนจัดซื้อไม่ ชัดเจน ไม่ละเอียด ไม่ ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้	๒	๑	$๒ \times ๑ = ๒$	๑๒	- การจัดทำแผน จัดซื้อประจำปี	-	-		
		- เพื่อกำหนด ระยะเวลาการ จัดซื้อ ประมาณการ วงเงินจัดซื้อ ตามรายการ สรุปผลการ สำรวจ	- งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรไม่เพียงพอกับ แผนจัดซื้อจัดจ้าง	๒	๕	$๒ \times ๕ = ๑๐$	๒	- การปรับปรุง แผนรายงวด	- งบประมาณที่ ได้รับจัดสรรไม่ เพียงพอ	- ปรับแผนให้ สอดคล้องกับ ปริมาณที่ใช้จริง ปรับแผนด้วย การลดรายการ ที่จะจัดซื้อ ทบทวนปริมาณ ที่ใช้จริง		

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ ความเสี่ยง	(๘) ลำดับ ความเสี่ยง	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและ สาเหตุ	(๑๑) กิจกรรม ควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
๒. ดำเนินการ จัดซื้อ	๒.๑ การ คัดเลือกผู้ขาย	- เพื่อให้ได้ ผู้ขายที่ หน่วยงาน ต้องการ เพื่อให้ได้ผู้ขาย ที่หลากหลาย - เพื่อให้เกิดการ แข่งขันการ เสนอราคาให้ได้ วัสดุที่มีคุณภาพ และมีราคาต่ำ กว่า	มีผู้ขายให้เลือกน้อย	๓	๔	$๓ \times ๔ = ๑๒$	๑	- ตรวจสอบ ทะเบียนประวัติ ผู้ขายที่มีอยู่เดิม - ตรวจสอบ รายละเอียดใน ใบเสนอราคา	- ข้อมูลที่ได้จาก การคัดเลือก ผู้ขายไม่ เพียงพอ	- จัดทำ ทะเบียนผู้ขาย ให้เป็นระบบ และให้มีผู้ขายที่ หลากหลายมาก ขึ้นและให้เป็น ปัจจุบัน - ประสานความ ร่วมมือจากทุก หน่วยงาน ภายในร่วมให้ ข้อมูลผู้ขายเพื่อ จะได้หมายเหตุ ในทะเบียน		
	๒.๒ ทำเรื่องขอ ความเห็นชอบ ดำเนินการ จัดซื้อ	- เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจากผู้ มีอำนาจให้การ จัดซื้อวัสดุ ถูกต้องตาม ระเบียบ	- ไม่ได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ	๑	๑	$๑ \times ๑ = ๑$	๑๔	- การกลั่นกรอง การขออนุมัติซื้อ - ตรวจสอบ ความถูกต้องใน เอกสาร - เสนอขอ อนุมัติทุกครั้งที่มี การจัดซื้อ				
	๒.๓ ออกใบสั่ง ซื้อ/สั่งจ้างให้ ผู้ขาย	- เพื่อเป็น ข้อตกลงหรือ สัญญาและ เงื่อนไขระหว่าง กันในการ จัดซื้อ/จ้าง	- เกิดข้อผิดพลาดในการ ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง - ผู้ขายไม่มารับใบสั่งซื้อ	๒	๓	$๒ \times ๓ = ๖$	๖	- กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ รายละเอียดที่ ได้รับอนุมัติ - แจ้งให้ผู้ขาย มารับใบสั่งซื้อ - จัดส่งเอกสาร ใบสั่งซื้อให้ ผู้ขายด้วยวิธี โทรสาร	-	-		
				๓	๒	$๓ \times ๒ = ๖$	๗		-	-		

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ ความเสี่ยง	(๘) ลำดับ ความเสี่ยง	(๙) กิจกรรม ควบคุมที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและ สาเหตุ	(๑๑) กิจกรรม ควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
	๒.๔ การรับ วัสดุ แจ้งกรรมการ ตรวจรับวัสดุ และจัดทำ รายงานการ ตรวจรับวัสดุ	- เพื่อให้มีการ ตรวจสอบ ตรวจนับ รายการที่ขอซื้อ กับการที่ส่งมอบ รวมถึง คุณลักษณะ ถูกต้องตรงกัน แสดงถึงการ ตรวจสอบ รายการ จำนวน วัสดุที่ได้รับว่า ถูกต้องตาม รายการที่ส่ง	- ได้วัสดุล่าช้ากว่า กำหนด - รับวัสดุที่มีคุณสมบัติไม่ ตรงตามใบสั่งซื้อ	๒	๔	$๒ \times ๔ = ๘$	๘	- แจ้งผู้ขาย ล่วงหน้าให้ส่ง มอบวัสดุภายใน กำหนด - แจ้งกรรมการ ให้ดำเนินการ ตรวจรับวัสดุ - ชักข้อความ เข้าใจด้าน คุณลักษณะ ของวัสดุกับ คณะกรรมการ ตรวจรับ และให้ มีการทดสอบ คุณสมบัติของ วัสดุ	-	-		
	๒.๕ ส่งชุด เอกสารการ ตรวจรับวัสดุ ฉบับสมบูรณ์ให้ งานการเงิน	- เพื่อให้งาน การเงิน ดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย	- ส่งเอกสารการตรวจรับ ให้งานการเงินล่าช้า - ข้อมูลในเอกสารการ ตรวจรับวัสดุเกิดความ ผิดพลาด	๒	๔	$๒ \times ๔ = ๘$	๓	- ส่งชุดเอกสาร การตรวจรับ วัสดุฉบับ สมบูรณ์ให้งาน การเงิน ภายใน ๑- ๓ วัน - ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูลก่อน ส่งงานการเงิน	-	-		

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผล กระทบ	(๗) ระดับ ความเสี่ยง	(๘) ลำดับ ความเสี่ยง	(๙) กิจกรรมควบคุม ที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและ สาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
๓. การควบคุม วัสดุ	๓.๑ ลงบัญชีคุม วัสดุ เข้าคลัง วัสดุ	- เพื่อให้มีการ ตรวจนับ รายการวัสดุที่ ถูกต้องก่อน นำเข้าคลัง - เพื่อแสดง ข้อมูลการ บันทึกรับวัสดุ ถูกต้อง - แสดงยอดใน ทะเบียนคุมวัสดุ เป็นปัจจุบัน - เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบ พัสดุ	- ลงข้อมูลใน ทะเบียนคุมวัสดุ ไม่ครบ - ตรวจนับ รายการวัสดุที่ ถูกต้องก่อน นำเข้าคลัง - นำวัสดุเข้า คลังวัสดุเพื่อ เก็บรักษาวัสดุไว้ ในที่ปลอดภัย - ข้อมูลที่บันทึก ในทะเบียนไม่ เป็นปัจจุบัน	๒	๒	๒ x ๒ = ๔	๙	- กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการ บันทึกทะเบียน คุมวัสดุและวัสดุ คงคลังที่มีอยู่ จริง เป็นประจำ ทุกๆ ๓ เดือน - ติดตามและ ตรวจสอบการ จัดทำทะเบียน คุมวัสดุและวัสดุ คงคลังตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-	-		
	๓.๒ รับใบเบิก วัสดุที่ผ่านการ อนุมัติแล้ว ตรวจสอบ รายการขอเบิก กับวัสดุในคลัง	- เพื่อยืนยัน หลักฐานการขอ เบิกที่ถูกต้อง ตามระเบียบ ก่อนที่จะ ดำเนินการจ่าย วัสดุให้แก่ผู้ขอ เบิก	- บันทึกข้อมูล ไม่ถูกต้อง ไม่ ครบถ้วน	๑	๑	๑ x ๑ = ๑	๑๖	- การจัดทำ ทะเบียนคุมใบ เบิกวัสดุ - กำหนดให้มี ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการ บันทึกทะเบียน คุมวัสดุและวัสดุ คงคลังที่มีอยู่ จริง เป็นประจำ ทุกๆ ๓ เดือน	-	-		
	๓.๓ จ่ายวัสดุ ตามกำหนด เวลาที่ตกลงไว้ ของหน่วยงาน วัสดุ	- เพื่อการ ให้บริการ การ เบิกจ่ายวัสดุ ให้แก่หน่วยที่ ขอเบิกวัสดุ	- จ่ายวัสดุไม่ ตรงตามกำหนด	๑	๒	๑ x ๒ = ๒	๑๓	- การกำหนด ระยะเวลาใน การรับวัสดุ - การ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ แทนกรณี เร่งด่วน	-	-		

(๑) ขั้นตอน	(๒) กิจกรรม	(๓) วัตถุประสงค์	(๔) ระบุความเสี่ยง	(๕) โอกาส	(๖) ผลกระทบ	(๗) ระดับ ความเสี่ยง	(๘) ลำดับ ความเสี่ยง	(๙) กิจกรรมควบคุม ที่มีอยู่	(๑๐) จุดอ่อนและ สาเหตุ	(๑๑) กิจกรรมควบคุม ที่จะปรับปรุง	(๑๒) ต้นทุน	(๑๓) ลำดับการ ปรับปรุง
	๓.๔ ตัดจ่าย วัสดุในทะเบียน คุมวัสดุตาม รายการในใบ เบิกวัสดุ	- เพื่อให้มีข้อมูล แสดงรายการ จ่ายวัสดุ และ แสดงรายการ ยอดคงเหลือใน ทะเบียนคุมวัสดุ - เพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบ พัสดุ	- ทะเบียนคุม วัสดุไม่เป็น ปัจจุบัน และตัด จ่ายผิดจำนวน และประเภท ของวัสดุ	๑	๓	๑ X ๓ = ๓	๑๑	- ตัดจ่ายพื้นที่ที่ มีการเบิกจ่าย - กำหนดให้มี ผู้ติดตามและ ตรวจสอบการ จัดทำทะเบียน คุมวัสดุและวัสดุ คงคลังตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	-	-		
	๓.๕ ตรวจสอบ วัสดุประจำปี	- เพื่อสำรวจ จำนวน รายการ วัสดุคงคลัง - เพื่อยืนยัน ความถูกต้อง ของจำนวน ราย วัสดุคงคลังมี ยอดคงเหลือ จริงตรงกันกับ ทะเบียนคุมวัสดุ	- ไม่ได้มีการ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	๑	๑	๑ X ๑ = ๑	๑๕	- แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	- ผู้รับผิดชอบ ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบพัสดุที่ มีอยู่	- ให้ความรู้กับ ผู้รับผิดชอบใน เรื่องระเบียบ พัสดุ - จัดทำคู่มือ ขั้นตอนการ ปฏิบัติ		

๓. การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ สรूपปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๓.๑ งบประมาณจัดสรรมาล่าช้า ทำให้จัดซื้อจัดจ้างไม่ได้ตามแผนที่ตั้งไว้ ต้องปรับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ บุคลากรที่ปฏิบัติงานต้องศึกษา พรบ. ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน คำสั่ง ทำให้เกิดความล่าช้า ในการจัดทำเอกสาร

๔. การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

ผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ไม่สามารถประหยัดงบประมาณได้ เนื่องจากได้รับจัดสรรน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการจัดหาคู่ค้าที่เสนอราคาต่ำสุด และมีคุณภาพตามที่ผู้ใช้งานต้องการแล้ว

๕. แนวทางปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ

๒๕๖๙

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเขียงของ มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุของปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

๕.๑ มีผู้ขายน้อย จัดทำทะเบียนผู้ขายให้เป็นระบบและให้มีผู้ขายที่หลากหลายมากขึ้นและให้เป็นปัจจุบัน

๕.๒ งบประมาณไม่เพียงพอ ปรับแผนให้สอดคล้องกับปริมาณที่ใช้จริง ปรับแผนด้วยการลด รายการที่จะจัดซื้อ ทบทวนปริมาณที่ใช้จริง

๕.๓ งบประมาณจัดสรรมาล่าช้า

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ

ที่ ๒๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ITA ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ได้มีข้อกำหนดให้มีการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบใน ๔ องค์ประกอบ คือ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายพงศกร ห้วนนา | นักสาธารณสุขชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรุจิรัตน์ พลอยเหลือง | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางแสงเดือน มาลัย | นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่

- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)
- วิเคราะห์ข้อมูล ๔ องค์ประกอบ (การวิเคราะห์ความเสี่ยง การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ และแนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)
- จัดทำผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ เป็นรูปเล่มรายงาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายสิทธิชัย ยอดสุวรรณ)

สาธารณสุขอำเภอเชียงของ

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑
- คู่มือแนวทางการตอบแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment : EBIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงของ



โทรศัพท์ 0-5379-1330



CR CKhealth



Mastery
เป็นนายตนเอง



Originality
เจตสร้างสรรค์ใหม่



**People centered
approach**
ใส่ใจประชาชน



Humility
ถ่อมตนอ่อนน้อม

ชาวสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายร่วมใจ ขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร