

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

โรงพยาบาลกุเพียง ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อแสดงให้เห็นว่าในไตรมาสที่ ๑ ที่ผ่านมา มีผลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างไร เพื่อให้เป็นไปตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ที่กำหนดส่วนราชการมีการวิเคราะห์ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในรอบปีงบประมาณ ซึ่งสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดำเนินมาในระยะเวลา ๕ เดือนและนำผลวิเคราะห์ไปปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งผลการดำเนินการศึกษาวิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานด้านพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ (๑) เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานด้านการพัสดุประเภทต่าง (๒) เพื่อให้ทราบสถานการณ์และแนวโน้มของการใช้จ่ายงบประมาณหมวดต่างๆ และ (๓) เพื่อเป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวัง ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านพัสดุ ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนระดับปฏิบัติการปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายไตรมาสที่ ๑ ดังนี้

ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายไตรมาสที่ ๑ - ๒ พบว่าวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเป็นวิธีการเฉพาะเจาะจงร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งเป็นเรื่องปกติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับโรงพยาบาลชุมชนขนาด F๓ ส่วนการประกวดเชิญชวน และวิธีการคัดเลือกจะพบในโรงพยาบาลขนาดใหญ่ที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างในหมวดครุภัณฑ์ที่มีราคาสูง และต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง สำหรับผลการดำเนินงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ พบว่ายังไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทุกประเภท หรืออยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยังไม่มี การนำเข้าสู่ระบบบันทึกทางบัญชี แต่มีการจัดงบประมาณไว้ทั้งหมดจำนวน ๑,๕๑๙,๓๙๐ บาท

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหมวดวัสดุพบที่มีการจัดซื้อวัสดุประเภทยามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๖๑.๗๒ รองลงมาคือวัสดุวิทยาศาสตร์ เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๙ และ ๑๐.๔๔ ตามลำดับ ส่วนวัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุดคือวัสดุทันตกรรม วัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ และวัสดุอื่นๆคิดเป็นร้อยละ ๒.๗๑ , ๐.๗๗, ๐.๒๔ และ ๐.๑๕ ตามลำดับส่วนวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุก่อสร้าง วัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุบริโภคยังไม่มี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรืออยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่นำเข้าสู่ระบบการบันทึกทางบัญชี และมูลค่ารวมของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้านวัสดุทั้งหมดในไตรมาสที่ ๑ - ๒ พบมีมูลค่าเป็นเงินทั้งหมดจำนวน ๓,๓๗๓,๒๐๔.๒๐ บาท

ข้อสังเกตสำหรับการจัดซื้อยาพบว่าได้รับการจัดสรรงบประมาณจำนวน ๓,๘๐๖,๘๖๙.๙๐ บาท มีการจัดซื้อไปแล้วคิดเป็นมูลค่า ๒,๐๘๑,๙๔๓.๖๗ บาท คงเหลือจำนวนเงินทั้งหมด ๑,๗๒๔,๙๒๖.๒๓ บาท ซึ่งยังเหลือ

ระยะเวลาดำเนินการอีก ๖ เดือน มีความเสี่ยงต้องงบประมาณจะไม่เพียงพอ ต้องมีระบบบริหารจัดการที่ดีในการควบคุม กำกับ และติดตามและต้องรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหารสูงสุด

ส่วนข้อจำกัดในการดำเนินการพบว่าขาดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เนื่องจากลาออกจากราชการ จึงมีการแต่งตั้งข้าราชการเข้าไปดำเนินการแทน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถในด้านการพัสดุก่อนข้างน้อย ต้องอาศัยการฝึกประสบการณ์ในการทำงาน องค์กรต้องมีการวางแผนจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ทั้งระบบตั้งแต่การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมโดยเฉพาะข้าราชการตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ จะต้องกระตุ้นและเร่งรัดให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านพิจารณาจัดสรรตำแหน่งทดแทน นอกจากนี้ต้อง องค์กรต้องรีบดำเนินการจ้างงานในตำแหน่ง พนักงานพัสดุ มาทดแทน เพื่อลดความเสี่ยงในงานทั้งด้านผลการดำเนินงานและระบบพัสดุ ตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ต้องนำ Innovation เข้ามาสนับสนุนและทดแทนอัตรากำลังคนที่สูงสูญเสียไป ซึ่งต้องพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ระบบการคลัง การเบิกจ่ายและการจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถนำโปรแกรมมาพัฒนาและประยุกต์ใช้ในงานบนระบบ online ตลอดจนการสร้างความตระหนักเน้นย้ำเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกระดับให้ความสนใจ และใส่ใจกับกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการรับรู้ขั้นตอน กระบวนการ ที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยลดความเสี่ยงและผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกกระบวนการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานด้านการพัสดุประเภทต่างๆ รายไตรมาส
๒. เพื่อให้ศึกษาสถานการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์แนวโน้มของการใช้จ่ายงบประมาณหมวดต่างๆ
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการเฝ้าระวัง ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านพัสดุ

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนและร้อยละของจำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง รายไตรมาสที่ ๑ - ๒

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน(ครั้ง)	ร้อยละ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๐	๐
วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑๙	๑๐๐
วิธีคัดเลือก	๐	๐
รวมทั้งหมด	๑๑๙	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุทั้งประเภทครุภัณฑ์และวัสดุประเภทต่างๆทั้งหมดดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทครุภัณฑ์รายไตรมาสที่ ๑ - ๒

ประเภทครุภัณฑ์	มูลค่าการจัดซื้อ(บาท)	ร้อยละ
ครุภัณฑ์สำนักงาน	๐	๐
ครุภัณฑ์การแพทย์	๐	๐
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๐	๐
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๐	๐
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๐	๐
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๐	๐
รวมทั้งหมด	๐	๐

จากตารางที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างประเภทครุภัณฑ์พบว่ายังไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทุกประเภทหรืออยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยังไม่มีการนำเข้าสู่ระบบบันทึกทางบัญชี

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างจำแนกตามประเภทวัสดุ รายไตรมาสที่ ๑ - ๒

ประเภทวัสดุ	มูลค่าการจัดซื้อ(บาท)	ร้อยละ
วัสดุสำนักงาน	๒๕,๘๒๕.๐๐	๐.๗๗
เวชภัณฑ์มีไข้ยาและวัสดุการแพทย์	๓๕๒,๐๕๑.๖๔	๑๐.๔๔
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๘๐๘,๘๔๖.๐๐	๒๓.๙๘
วัสดุทันตกรรม	๙๑,๕๓๗.๘๙	๒.๗๑
ยา	๒,๐๘๑,๙๔๓.๖๗	๖๑.๗๒
วัสดุคอมพิวเตอร์	๐	๐
วัสดุงานบ้านงานครัว	๐	๐
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๘,๐๐๐.๐๐	๐.๒๔
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๐	๐
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๐	๐
วัสดุก่อสร้าง	๐	๐
วัสดุเชื้อเพลิง	๐	๐
วัสดุบริโภค	๐	๐
วัสดุอื่น	๕,๐๐๐.๐๐	๐.๑๕
รวมทั้งหมด	๓,๓๗๓,๒๐๔.๒๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๓ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหมวดวัสดุพบที่มีการจัดซื้อวัสดุประเภทยามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ ๖๑.๗๒ รองลงมาคือวัสดุวิทยาศาสตร์ เวชภัณฑ์มีชีเยาและวัสดุการแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๙ และ ๑๐.๔๔ ตามลำดับ ส่วนวัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างน้อยที่สุดคือวัสดุทันตกรรม วัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ และวัสดุอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ ๒.๗๑ , ๐.๗๗, ๐.๒๔ และ ๐.๑๕ ตามลำดับ ส่วนวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุก่อสร้าง วัสดุเชื้อเพลิงและวัสดุบริโภคยังไม่มี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรืออยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่นำเข้าสู่ระบบการบันทึกทางบัญชี และมูลค่ารวมของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้านวัสดุทั้งหมดในไตรมาสที่ ๑ - ๒ พบมีมูลค่าเป็นเงินทั้งหมดจำนวน ๓,๓๗๓,๒๐๔.๒๐ บาท

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนและร้อยละมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบกับแผนการจัดซื้อประเภทครุภัณฑ์รายไตรมาสที่ ๑ - ๒

ประเภทครุภัณฑ์	แผนประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง(บาท)	การจัดซื้อจัดจ้างจริง (บาท)	ผลต่างของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ร้อยละ
ครุภัณฑ์สำนักงาน	๓๗๖,๔๓๐	๐	๐	๐
ครุภัณฑ์การแพทย์	๘๘๙,๙๘๐	๐	๐	๐
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒๑๗,๔๘๐	๐	๐	๐
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑๒,๐๐๐	๐	๐	๐
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๒๒,๐๐๐	๐	๐	๐
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑๕,๐๐	๐	๐	๐
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	-	๐	๐	๐
รวมทั้งหมด	๑,๕๑๙,๓๙๐	๐	๐	๐

จากตารางที่ ๔ การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างการวางแผนประมาณการการจัดซื้อจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายไตรมาสที่ ๑ - ๒ เทียบกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจริงที่เกิดขึ้นของหมวดครุภัณฑ์ พบว่ายังไม่มี การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ทุกประเภทหรืออยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและยังไม่มี การนำเข้าสู่ระบบบันทึกทางบัญชี ซึ่งพบว่ามูลค่าที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีมูลค่าคิดเป็นเงินทั้งหมดจำนวน ๑,๕๑๙,๓๙๐ บาท และครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งไม่มีการตั้งงบประมาณไว้รองรับ

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนและร้อยละมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเปรียบเทียบกับแผนการจัดซื้อประเภทวัสดุ รายไตรมาสที่ ๑ - ๒

ประเภทวัสดุ	แผนการ ประมาณการ จัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	มูลค่าการจัดซื้อ (บาท)	ผลต่างของมูลค่า การจัดซื้อจัดจ้าง (บาท)	ร้อยละ
วัสดุสำนักงาน	๒๖๑,๗๐๐	๐	๒๖๑,๗๐๐	๕.๗๑
เวชภัณฑ์มีใช้ยาและวัสดุการแพทย์	๖๖๑,๐๘๙.๓๙	๓๕๒,๐๕๑.๖๔	๓๐๙,๐๓๗.๗๕	๐.๗๓
วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑,๑๗๐,๔๗๓.๕๘	๒๗๗,๐๔๐	๘๙๓,๔๓๓.๕๘	๑๙.๔๘
วัสดุทันตกรรม	๔๕๕,๒๖๒.๖๑	๙๑,๕๓๗.๘๙	๓๖๓,๗๒๔.๗๒	๗.๙๓
ยา	๓,๘๐๖,๘๖๙.๙๐	๒,๐๘๑,๙๔๓.๖๗	๑,๗๒๔,๙๒๖.๒๓	๓๗.๖๑
วัสดุคอมพิวเตอร์	๓๐๔,๖๙๐	๒๕,๘๒๕	๒๗๘,๘๖๕	๖.๐๘
วัสดุงานบ้านงานครัว	๒๘๗,๓๘๔	๐	๒๘๗,๓๘๔	๖.๒๗
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	๑๔,๘๘๐	๘,๐๐๐	๖,๘๘๐	๐.๑๕
วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	๑๐๑,๑๑๕	๐	๑๐๑,๑๑๕	๒.๒๐
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	๑๒๕,๖๐๐	๐	๑๒๕,๖๐๐	๒.๗๔
วัสดุก่อสร้าง	๑๖,๗๗๐	๐	๑๖,๗๗๐	๐.๓๗
วัสดุเชื้อเพลิง	๑๕๗,๘๒๐	๐	๑๕๗,๘๒๐	๓.๔๔
วัสดุบริโภค	๒๖,๐๐๐	๐	๒๖,๐๐๐	๐.๕๗
วัสดุอื่น	๓๗,๗๙๕	๕,๐๐๐	๓๒,๗๙๕	๐.๗๒
รวมทั้งหมด	๗,๔๒๗,๔๔๙.๔๘	๒,๘๔๑,๓๙๐.๒๐	๔,๕๘๖,๐๕๑.๒๘	๑๐๐

จากตารางที่ ๕ การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างการวางแผนประมาณการการจัดซื้อจัดจ้างใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ รายไตรมาสที่ ๑ - ๒ เปรียบเทียบกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจริงที่เกิดขึ้นของวัสดุประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๒ พบว่าผลความแตกต่างของมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผลต่างมากที่สุดคือ ยา คิดเป็นร้อยละ
๓๗.๖๑ รองลงมาคือวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๔๘ ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างที่น้อยที่สุดคือวัสดุ
โฆษณาและเผยแพร่คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๕ และยังไม่มีการจัดซื้อจัดจ้างจริงเกินแผนงบประมาณการ

การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จุดแข็งขององค์การ

๑. ผู้บริหาร คณะเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความมุ่งมั่นในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตตามมาตรการของรัฐบาลและหน่วยงาน
๒. มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูล
๓. งบประมาณจากรายหัวประชากรที่สามารถสนับสนุนกิจกรรมดำเนินการขับเคลื่อนแผนงาน แผนระดับปฏิบัติการได้อย่างต่อเนื่อง
๔. บุคคลกรมีความเป็นมิตร มีจิตอาสา

จุดอ่อนขององค์การ

๑. ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นการเฉพาะ
๒. เจ้าหน้าที่ที่ทำงานทดแทน ไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มความสามารถเนื่องจากต้องรับภาระงานรับผิดชอบหลักของตนเอง
๓. ขาดการกำกับ ควบคุม และติดตามจากผู้บังคับบัญชาระดับต้น
๔. ขาดทักษะการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้รับผิดชอบด้วยกัน
๕. ภาระงานที่เพิ่มขึ้น
๖. เป็นงานที่รับฝาก ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง
๗. การรับรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องที่แตกต่างกัน
๘. ระบบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ขาดผู้รับผิดชอบ ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๙. กระบวนการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลง ไม่มีความชัดเจน
๑๐. การตรวจรับของ บางรายการไม่สามารถตรวจรับได้ทันเวลา และผู้ตรวจรับไม่เห็นพัสดุก่อนตรวจรับ
๑๑. การรับเพื่อเข้าคลัง บางหน่วยงานไม่มีการจัดทำทะเบียนควบคุม
๑๒. การควบคุมระบบการเบิกจ่ายขาดผู้รับผิดชอบหลัก

โอกาสขององค์การ

๑. มีกฎหมาย ระเบียบ นโยบายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน
๒. การเข้าถึงข้อมูล การสืบค้นบนโลก Social Media ได้รวดเร็ว แต่ต้องมีการกรองข้อมูลที่ถูกต้องเช่นเดียวกัน
๓. มีการสื่อสารหลากหลายรูปแบบทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการในระบบ internet

ภาวะคุกคามขององค์การ

๑. การทำงานที่ล่าช้าของระบบราชการโดยเฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์
๒. มาตรการการชะลอการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานราชการ

๓. ระบบการเข้าสู่ egp ซ้ำ ทำให้ระบบไม่เสถียรภาพจากส่วนกลาง

มาตรการการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยง

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการต้องดำเนินการร่วมกันกับทุกหน่วยงานเพื่อลดช่องว่างความผิดพลาดในการประมาณการด้านงบประมาณ
๒. การกำหนดคุณลักษณะ ราคาากลางให้ยึดหลักของสำนักงบประมาณเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินการ
๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการเขียน flowchart ให้ทุกหน่วยงานที่เป็นหน่วยจัดซื้อเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นทิศทางเดียวกัน
๔. กระบวนการตรวจรับพัสดุจะต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุทุกครั้งและต้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุทุกครั้งก่อนนำไปจัดเก็บหรือจำหน่าย มีการประชุมเพื่อลงมติในการตรวจรับพัสดุ กรณีมีเจ้าหน้าที่ที่กักขวางการตรวจรับในครั้งนั้นต้องบันทึกรายงานการประชุมและแจ้งให้ประธานกรรมการตรวจรับทราบและแจ้งผู้บังคับบัญชาาระดับสูงให้แก้ไขปัญหาต่อไป
๕. การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ จะต้องดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๖. การจัดระบบ stock ของต้องมีการควบคุม กำกับที่ชัดเจน
๗. การพัฒนาระบบการรับ และจำหน่าย พสดุผ่านระบบ online

ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัด

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีข้อจำกัดในด้านการทำงานเนื่องจากเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านพัสดุ
๒. โอกาสในความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานมีสูงเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบลาออกจากงานและอยู่ระหว่างการสรรหาเพื่อทดแทนส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางรายเป็นงานที่ต้องกระทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
๔. การควบคุม กำกับ และติดตามงานยังไม่มีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา การปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. องค์กรต้องมีการวางแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานพัสดุต้องเป็นข้าราชการซึ่งต้องดำเนินการประสานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่านเพื่อขอตำแหน่งว่างมาบรรจุทดแทนตำแหน่งเดิม
๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละหน่วยงานต้องได้รับการพัฒนาและเสริมศักยภาพด้านวิชาการพัสดุ
๓. งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ต้องกำหนดแผนอัตรากำลังเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๔. องค์กรต้องเสริมสมรรถนะด้านการสื่อสารของบุคลากรในองค์กรให้มีการสื่อสารที่สะดวก รวดเร็ว สื่อสารที่เป็นมิตร

๕. องค์กรต้องเสริมสมรรถนะด้านประสิทธิภาพด้านคอมพิวเตอร์ให้ตอบสนองกับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำ egp เพื่อทำงาน e - bidding
๖. องค์กรต้องสนับสนุนให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข สร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้เอื้อต่อการทำงานและพัฒนาเป็น Modern Organizational
๗. ต้องนำ Innovation เข้ามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการระบบคลัง การเบิกจ่ายของผ่านระบบ online การบันทึกข้อมูลโดยระบบ online

