



บันทึกข้อความ

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา
เลขที่รับ 1888
วันที่ 09 พ.ย. 2563
เวลา 15.46 น.

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ต.เขาแก้ว อ.ลานสกา จ.นครศรีธรรมราช

ที่ นศ ๐๓๓๒/ ๘๘๐

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน สาธารณสุขอำเภอลานสกา

ตามที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓ จากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช งบดำเนินงานส่วนภูมิภาค แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาด้าน สาธารณสุขและเสริมสร้างสุขภาพเชิงรุก ผลผลิต โครงการทศวรรษแห่งการพัฒนาระบบบริการปฐมภูมิ ให้มีมาตรฐาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๗๙,๕๘๘.๔๖ บาท (สามแสนเก้าพันห้าร้อยแปดสิบแปดบาทสี่สิบบาทสตางค์) นั้น

บัดนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายการงบดำเนินงาน

เฉพาะรายการของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอลานสกา จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นจำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑.๒ ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นจำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๑.๓ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร เป็นจำนวนเงิน ๗,๓๐๐ บาท (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)

๑.๔ ค่าซ่อมแซม/ปรับปรุง/บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ครุภัณฑ์ ระบบข้อมูล ข่าวสาร และภูมิทัศน์ เป็นจำนวนเงิน ๑๑๔,๑๒๗ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)

รวมรายการงบดำเนินงาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๑,๔๒๗ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยยี่สิบเจ็ดบาทถ้วน)

ทั้งนี้ แบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายการงบดำเนินงาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวิสาข์ ศรีวิจิตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายชุมพร ผลประเสริฐ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**รายการปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ ๒๕๖๓
และแนวทางการแก้ไข/ปรับปรุง**

ปัญหาและอุปสรรค ปี ๒๕๖๓	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุง	ผลที่คาดว่าจะได้รับปี ๒๕๖๔
รายการงบดำเนินงาน		
1. ค่าวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ		
<p>- การจัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุวัสดุอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามแผนรายไตรมาสที่กำหนด</p>	<p>- สำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานและวัสดุอื่นๆ ของทุกกลุ่มงาน ให้ชัดเจน และจัดทำแผนการจัดซื้อเป็นรายไตรมาส</p>	<p>- การจัดซื้อเป็นไปตามแผนรายไตรมาสที่กำหนด</p>
2. ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ ผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เอกสาร		
<p>- เครื่องพิมพ์เอกสารมีหลากหลายยี่ห้อแบบ/รุ่น แตกต่างกัน ทำให้การจัดซื้อผงหมึกแตกต่างกันไป สิ้นเปลืองงบประมาณเป็นอย่างมาก</p>	<p>- ทดลองใช้ระบบเช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมกระดาษ A4 ชนิด All In One สำหรับพิมพ์ สแกนและถ่ายเอกสารผ่านระบบเน็ตเวิร์กสามารถตรวจสอบการใช้งานจริงของเจ้าหน้าที่แต่ละรายได้</p> <p>- ลดการจ้างเช่าถ่ายเอกสารของแต่ละกลุ่มงาน</p>	<p>- สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินที่เคยจัดซื้อผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เอกสาร และค่าจ้างเช่าถ่ายเอกสารของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p>
3. ค่ากระดาษ A4 สำหรับพิมพ์เอกสาร		
<p>- มีการจัดซื้อกระดาษ A4 สำหรับพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก สิ้นเปลืองงบประมาณ</p>	<p>- ใช้ระบบเช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมกระดาษA4 ทดแทนการจัดซื้อกระดาษ</p>	<p>- สามารถประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินที่เคยจัดซื้อกระดาษของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564</p>