

มอ 114 -
ร 3(2)

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๓๗/ว ๓๐๐๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๒๐๐๐

ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา และวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๖/ว ๓๐๐๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๓ ฉบับ
- ๒) แบบแสดงความเป็นริษชาติใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ตรงตามกรอบจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เป็น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความเป็นริษชาติใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กฤษฎีกากระทรวงการคลังโดยที่ทางต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่ www.stopcorruption.moph.go.th -> แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง -> ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายแพทย์ วิชาญ คงสุท)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๓๐



**ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๑**

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบบรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีอิทธิพล ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๒. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เริ่มทำ ใบ หรืออนุมัติหรือยินยอมหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีอิทธิพล และต้องไม่ใช้ประโยชน์ได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นกาทุจริตในทาง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ทำการกระทำการนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๓. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีอิทธิพล กับทางราชการเกี่ยวกับพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เชื่อมั่นมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๔. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๕. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๖. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๗. ผู้บังคับบัญชาจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้ศึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคคลกรในหน่วยงานที่นการตั้งชื่อจัดตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความคิดเห็นในการตั้งชื่อ จัดตั้งของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดตั้งจัดจ้างทุกประเภทที่แนบมาในชั้นตอนรายงานขอตั้งหรือจัดตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายแพทย์ โชติดำรงชัย)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องกับหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ข้าพเจ้า (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับกรฟัสตุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

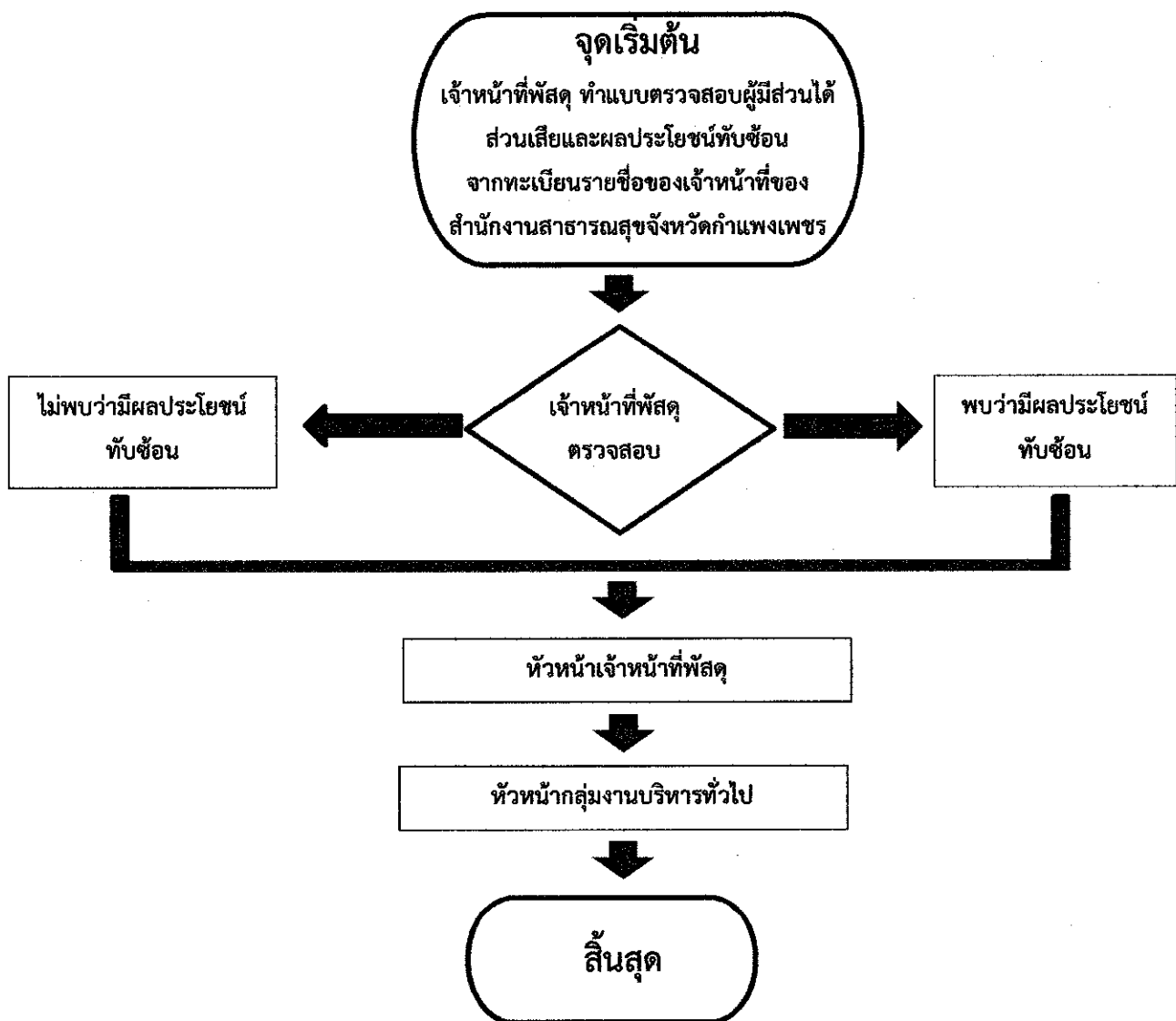
หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)
ลงนาม ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)
ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการลอยได้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๓
ปีได้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ของงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร
กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาระมัดระวังไม่ให้ มีกรณีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลในฐานะและ
ตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีส่วนได้ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่
นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะ ทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดกำแพงเพชร จะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนใน
การตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร โดยตรวจสอบเอกสารจาก
 - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ต่อไป
3. ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรดังนี้
 - ชื่อ/สกุล อะไร
 - มีความเกี่ยวข้องเป็น สามเณร/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด
4. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ
5. เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
6. สิ้นสุดการตรวจสอบ

แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

1. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
2. รายชื่อ.....สกุล.....
3. ที่อยู่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารบริษัท/ห้าง/ร้าน เช่น

1. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนต่างๆ
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

- ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(นาย/นาง/น.ส.).....

เกี่ยวข้องเป็น (เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ

- ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานพัสดุ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

**แบบรายงานการดำเนินการตามมาตรการสำคัญ 4 มาตรการ
ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ งานพัสดุ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร**

มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีการดำเนินงานตามกิจกรรม	ผลที่ได้รับจากกิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	หมายเหตุ
4. มาตรการการจัดหาพัสดุตามกฎหมายกำหนด	โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจัดหาพัสดุให้มีประสิทธิภาพ	<p>1. เพื่อให้หัวหน้า และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง ได้รับรู้บทบาทหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2560 สามารถถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2560</p> <p>3. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางในการบริหารพัสดุภาครัฐ และเชื่อมต่อยุทธศาสตร์จากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>4. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในราชการด้วยความสะดวกรวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. ประชุมเจ้าหน้าที่ในงานพัสดุ เพื่อชี้แจงการดำเนินงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเชิญวิทยากร</p> <p>2. เสนอขออนุมัติโครงการ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>3. จัดการอบรมโดยให้วิทยากรเป็นผู้บรรยาย</p>	<p>1. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ บริการอาหารรวมทั้งเพิ่มพูนทักษะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561</p> <p>3. ผู้เข้ารับการอบรมให้รับทราบกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-ผู้เข้ารับการอบรมเป็นสหวิชาชีพที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ เช่น พยาบาล นักวิชาการสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน -เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ความรู้ในเรื่องของ พรบ. และระเบียบ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการกระทำผิด -เจ้าหน้าที่เปลี่ยนบ่อย อาจทำให้ไม่มีความชำนาญในการดำเนินการด้านการพัสดุ</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในระเบียบฯ</p>	

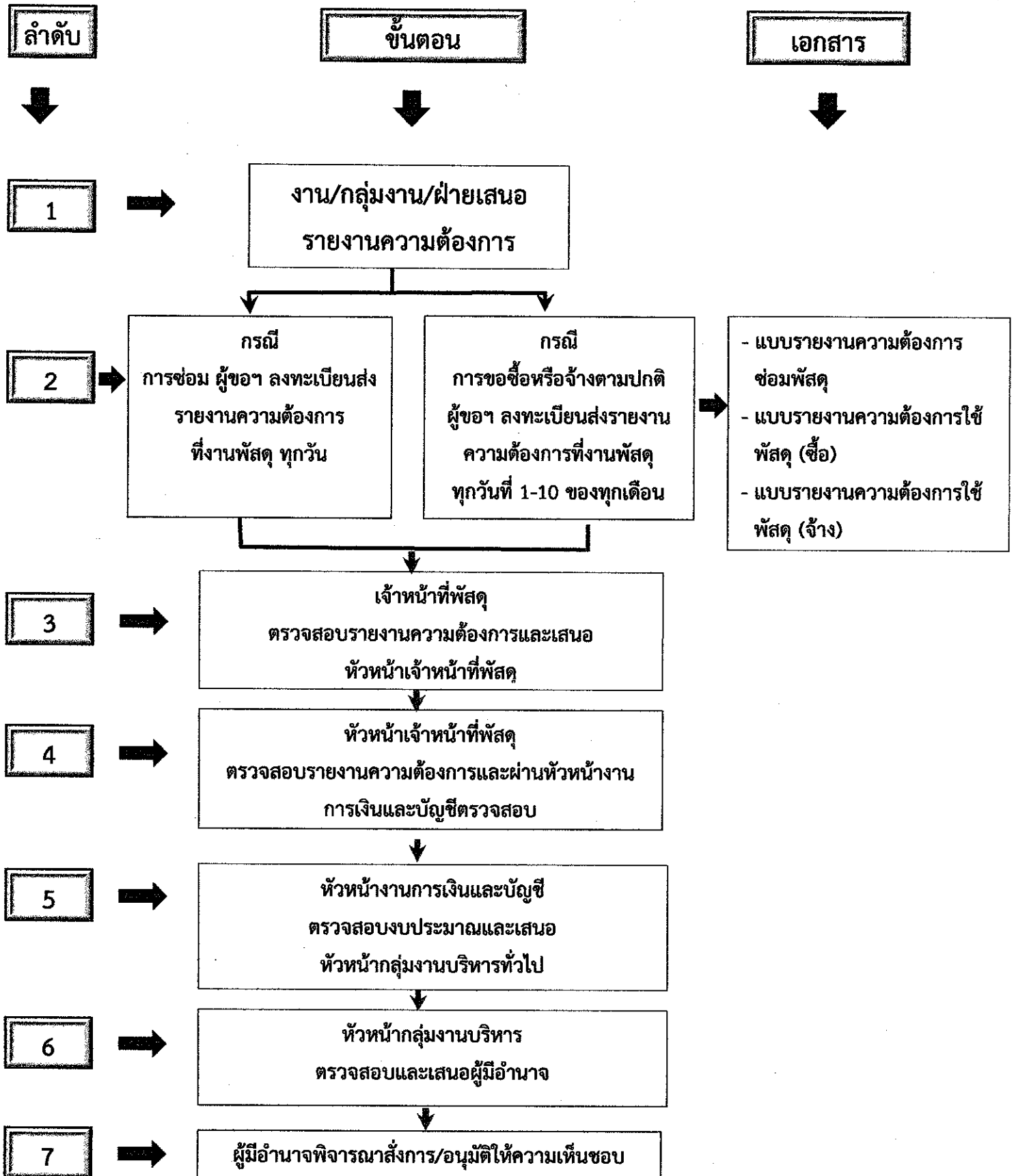
มาตรการจัดหาพัสดุโดยมีแนวทางปฏิบัติงานดังนี้

1. กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง กำหนดระยะเวลาในการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง ระหว่างวันที่ 1-10 ของทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลาในการจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ ยกเว้น การซ่อมให้สามารถรับรายงานความต้องการได้ทุกวัน
2. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการติดต่อประสานงาน กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากเจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุไปติดต่อกับงานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร จะไม่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้
3. กระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และไปตาม จำนวน ปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
4. กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

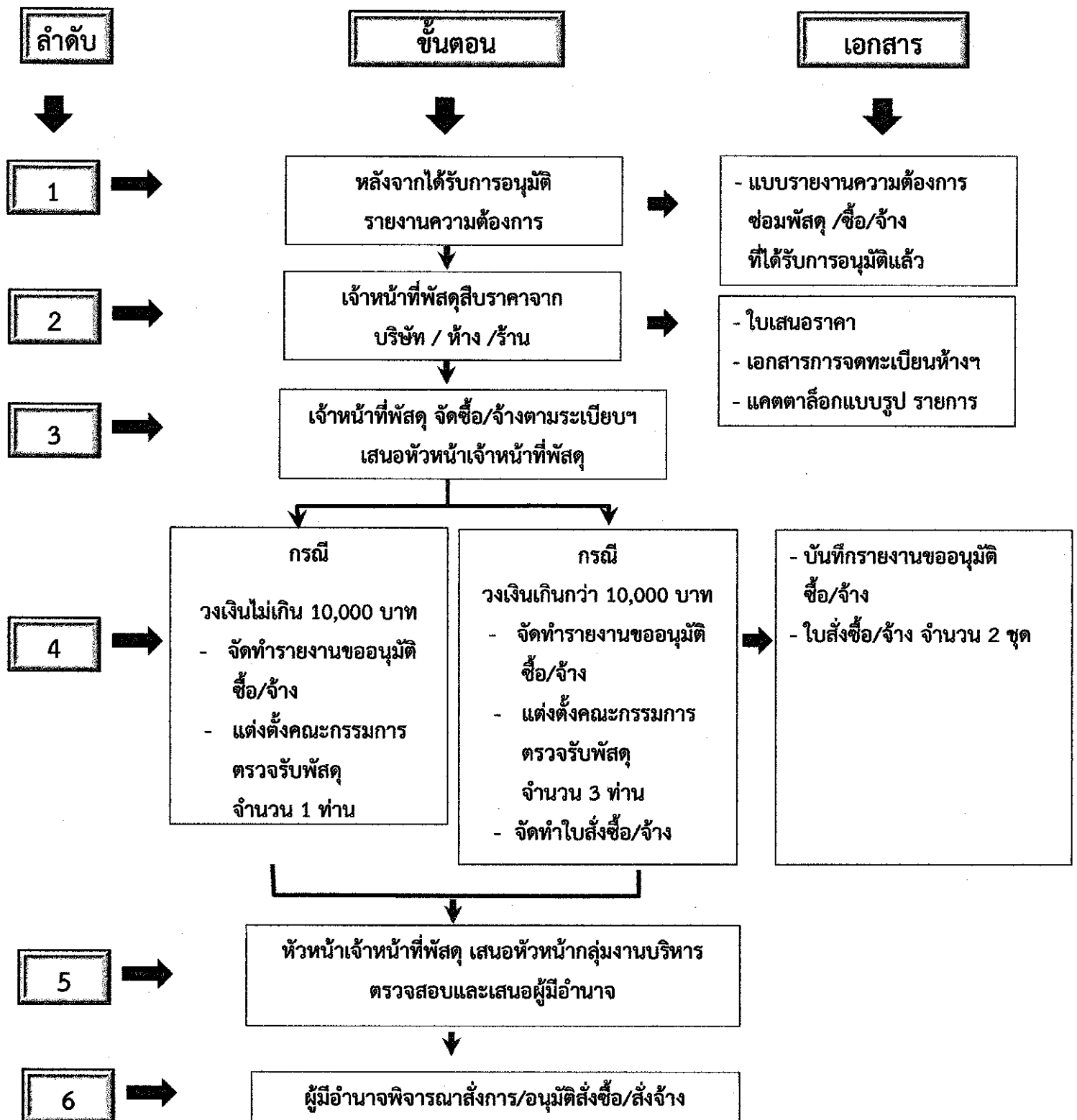
ประเด็นปัญหา ก่อนมาตรการจัดหาพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นปัญหาที่พบ
1	กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง	งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ลงทะเบียนส่งรายงานความต้องการ แล้ว มีความประสงค์จะใช้พัสดุทันที หลังจากส่งรายงานความต้องการ จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุ ได้ทันความต้องการของงาน ฝ่าย กลุ่มงาน
2	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และติดต่อประสานงาน กับบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปติดต่อบริษัท ห้าง ร้านด้วยตนเอง แล้วนำใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดการซื้อ จัดจ้างย้อนหลัง
3	กระบวนการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ งาน /กลุ่มงาน/ ฝ่าย ที่ต้องการพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจรับเอง ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมในการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การตรวจรับ อาจทำให้ไม่ให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม จำนวนปริมาณ และคุณภาพ
4	กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เพื่อตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2559

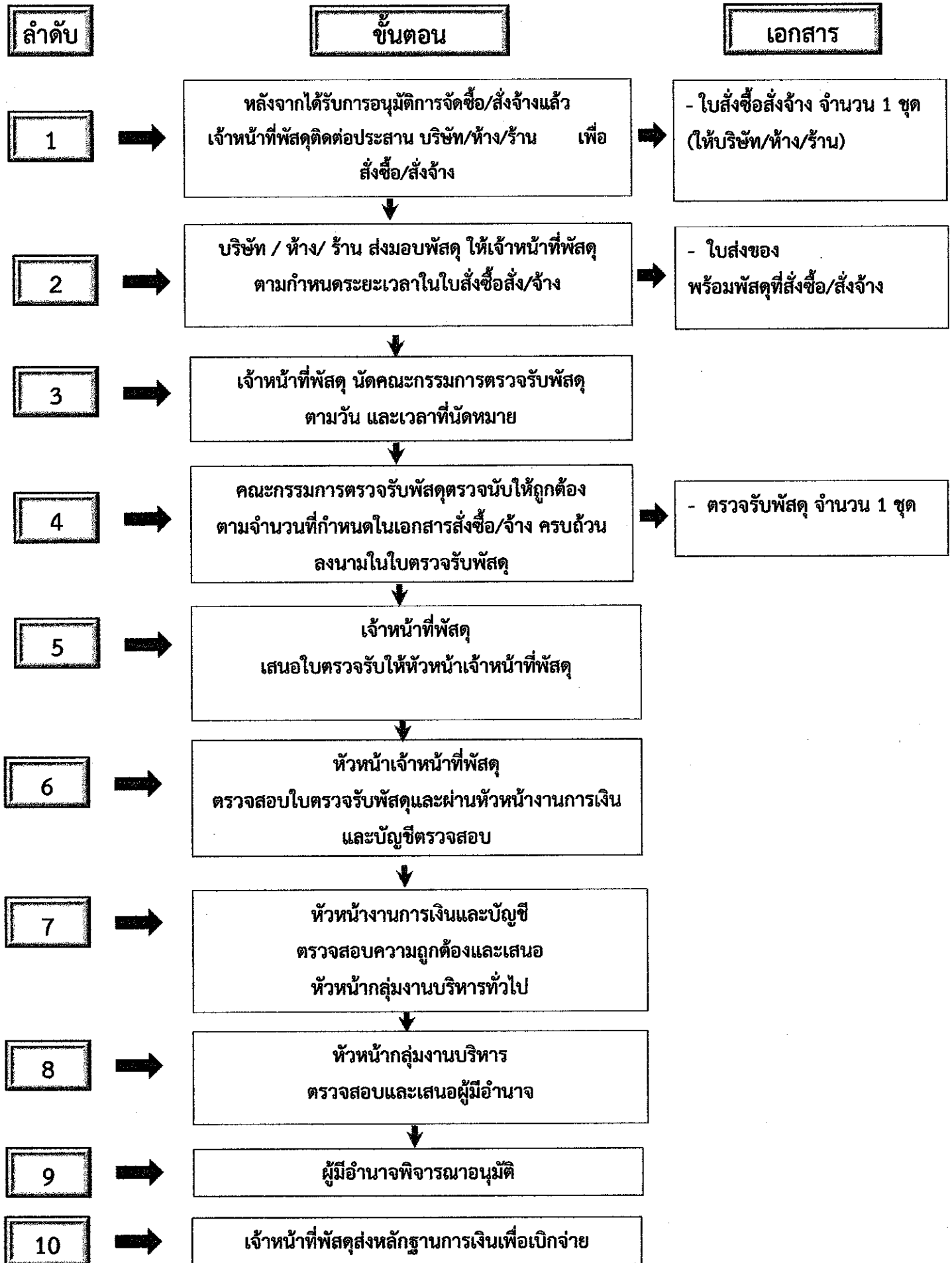
กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและติดต่อประสานงาน กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



กระบวนการตรวจรับพัสดุ



กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ
 หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

