



M 4. ๗๐๓ (๑)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐๕๕๗๐๕๗๘๙
ที่ กพ ๐๐๓๓.๐๑.๓/ ๗๔๕๗ วันที่ ๑๐ พ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่ประกาศแนวทางป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา และกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

ด้วย การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : MOPH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ MOIT ๒ และ MOIT ๔ ได้กำหนดมาตรการและวาระระบบส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอต่อผู้บริหารทราบและขออนุญาตผู้บริหารนำประกาศแนวทางป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา และกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามการตรวจประเมินหลักฐาน (MOPH ITA) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ งานพัสดุก่อสร้างและซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้จัดทำประกาศแนวทางป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา และกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติ นำประกาศดังกล่าว ขึ้นเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร ตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นายวิเชียร กاشสมบูรณ์)

หัวหน้างานพัสดุ

(นางจรศดา แสงศิลป์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นางสาวหทัยรัตน์ สุนทรสุข)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ (ด้านบริการทางวิชาการ)

(นายปริญญา นาກปุณบุตร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร

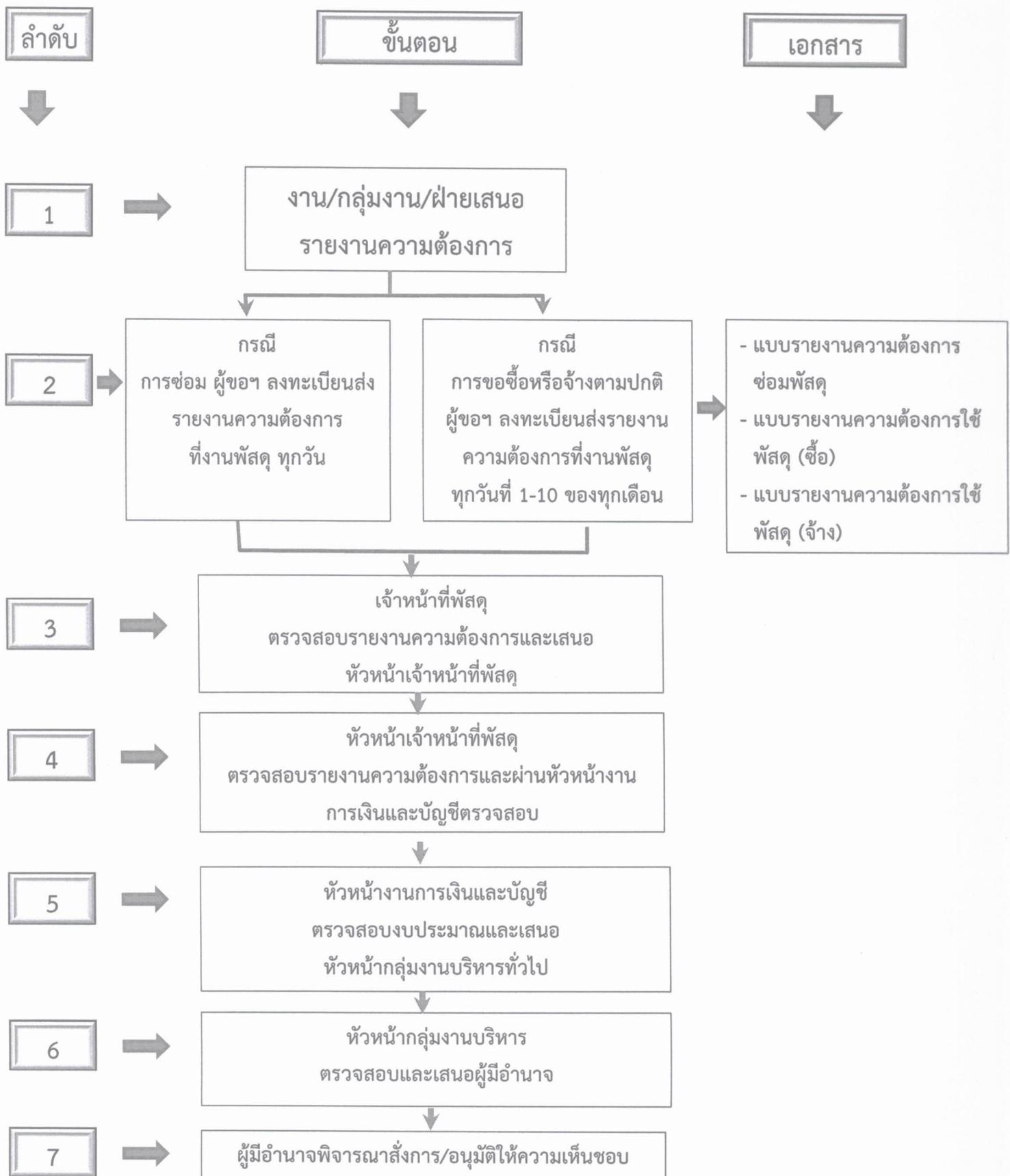
มาตรการจัดหาพัสดุโดยมีแนวทางปฏิบัติงานดังนี้

1. กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง กำหนดระยะเวลาในการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง ระหว่างวันที่ 1-10 ของทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลาในการจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ ยกเว้น การซ่อมให้สามารถรับรายงานความต้องการได้ทุกวัน
2. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการติดต่อประสานงาน กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากเจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุไปติดต่องานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกำแพงเพชร จะไม่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้
3. กระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รับอีกฝ่ายมีส่วนร่วมในการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และไปตาม จำนวน ปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
4. กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผย ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นปัญหา ก่อนมาตรการจัดหายาพัสดุ

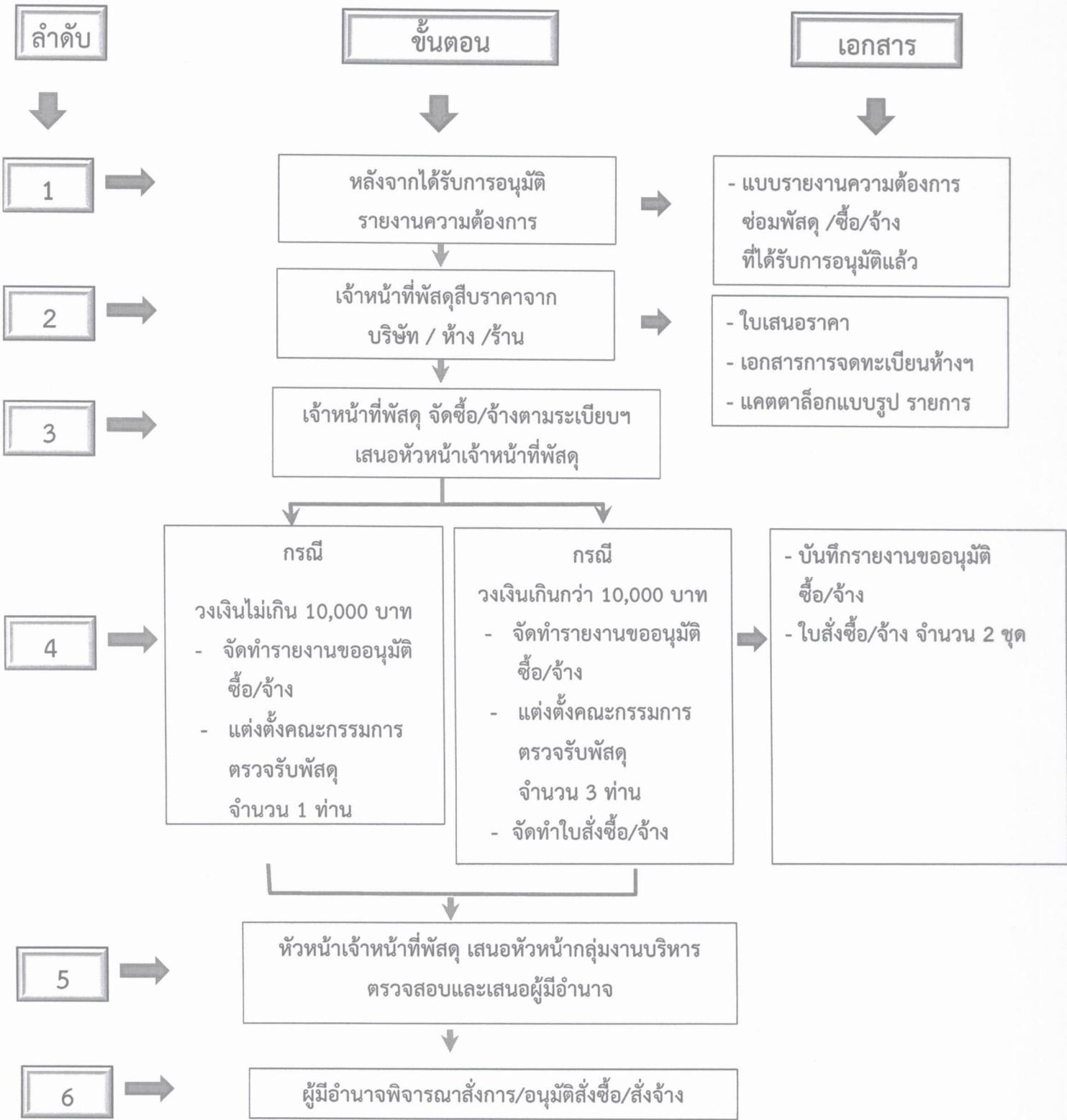
ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นปัญหาที่พบ
1	กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง	งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน ลงทะเบียนส่งรายงานความต้องการ แล้ว มีความประสงค์จะใช้พัสดุทันที หลังจากส่งรายงานความต้องการ จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหายาพัสดุ ได้ทันความต้องการของงาน ฝ่าย กลุ่มงาน
2	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และติดต่อประสานงาน กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปติดต่อบริษัท ห้าง ร้านด้วยตนเอง แล้วนำใบสั่งของหรือใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดการซื้อ จัดจ้างย้อนหลัง
3	กระบวนการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ งาน /กลุ่มงาน/ ฝ่าย ที่ต้องการพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจรับเอง ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมในการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การตรวจรับ อาจทำให้ไม่เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม จำนวนปริมาณ และคุณภาพ
4	กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุก วิธีของหน่วยงานใน การเปิดเผยข้อมูล ความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	เพื่อตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ และวางแผนเป็นกลางในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความ โปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2559

กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง

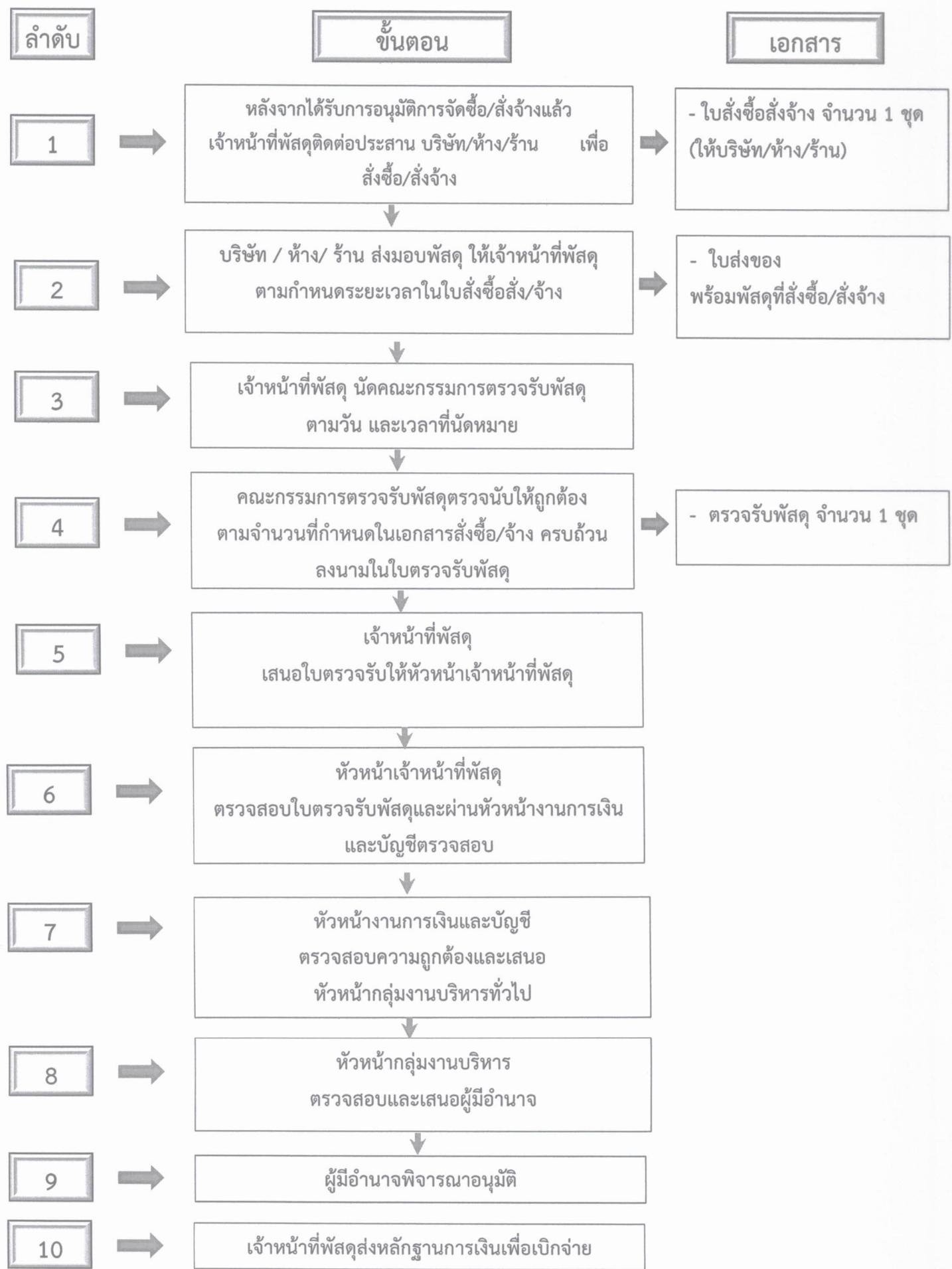


กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและติดต่อประสานงาน

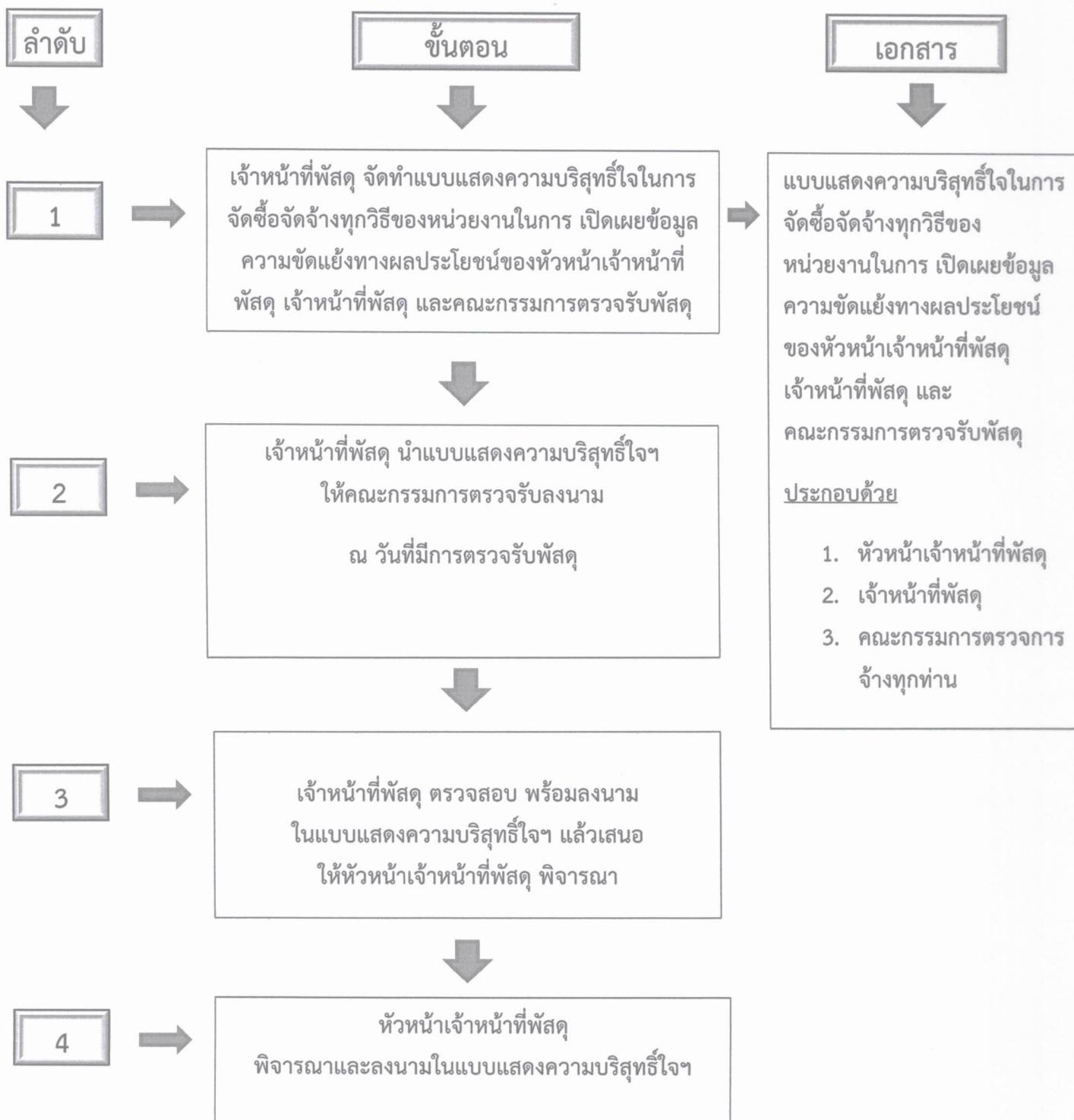
กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



กระบวนการตรวจรับพัสดุ



กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของ
หน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



แผนกวิชาภาษาไทย จัดทำขึ้นโดยบุคลากรของโรงเรียน 4 แห่งต่อการ

ก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่ดินทุกประเภททั่วไป สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

หมายเหตุ	ข้อมูลแบบ ฟอร์ม	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ผลที่ได้รับจากการ ดำเนินงานตามที่จัดไว้	วิธีการดำเนินงาน	ตามกิจกรรม	วัตถุประสงค์	โครงการ/กิจกรรม	มาตรฐาน
4. มาตรการการจัดทำ พัสดุตามภูมายกงานด บุคลากรด้านการ จัดทำสติ๊กเก็ต ประสีตันนิการ	โครงการอบรมพัฒนา บุคลากรด้านการ จัดทำสติ๊กเก็ต ประสีตันนิการ	1. เพื่อให้หัวหน้า ไม่เสียเวลาที่ ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดซั่ง ได้ปรับ บทบาทหน้าที่ตามระเบียบ กระทรวงการศึกษาธิการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารจัดการด้านการ พัสดุ พ.ศ. 2560 สามารถตอบสนับปัจจัย อย่างถูกต้อง 2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มขึ้นในการใช้งานระบบโอนเงินยัง อิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร จัดการด้านการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1. ประชุมเจ้าหน้าที่ ในงานพัสดุ เพื่อ ^{ชี้แจง} การดำเนินงาน ประสีตันนิการ 2. เสนอขออนุมัติ โครงการ ต่อผู้ว่า ราชการจังหวัด สำหรับการเบิกจ่าย 3. จัดการอบรมโดย ให้ทุกฝ่าย	1. ผู้เข้ารับการอบรมได้มี โอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ ปรึกษาหารือ รวมทั้งเพิ่มพูนทักษะ ^{แก้ไข} ที่ขาดหายไป ก่อให้เกิดประโยชน์มาก และเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน การพัสดุตามที่ชี้แจง 2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ^{ชี้แจง} ความรู้ความเข้าใจ การ ปฏิบัติงานตามระเบียบ 3. จัดการอบรมโดย ผู้บรรยาย	1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} ที่ ให้กิจกรรมทำได้ ^{แก้ไข} 4. เน้นการฝึกหัด ^{ชี้แจง} ให้กับผู้ ^{ชี้แจง} ที่ มาเข้ารับการอบรม ^{แก้ไข}	1. ผู้เข้ารับการอบรมเป็น ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} 2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} 3. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข}	1. ผู้เข้ารับการอบรม ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} 2. ผู้เข้ารับการอบรม ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} 3. ผู้เข้ารับการอบรม ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข}	1. ผู้เข้ารับการอบรม ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} 2. ผู้เข้ารับการอบรม ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข} 3. ผู้เข้ารับการอบรม ^{ชี้แจง} ที่ สอดคล้องกับภารกิจ ^{แก้ไข} ของตน ^{แก้ไข}