

รายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๑

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จากข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่งงบประมาณ ทุกวิธีการ ที่ดำเนินการโดยงานพัสดุของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่กำหนดให้ส่วนราชการวิเคราะห์ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทุจริตคอร์รัปชันและเป็นข้อมูลในการวางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ต่อไป

โดยรายงานการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้ประกอบด้วยผลการวิเคราะห์เชิงปริมาณ ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง มีความคุ้มค่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวโน้มไปในวิธีการใดความสามารถในการประหยัดงบประมาณ แนวทางการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง อันจะนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๑

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งสิ้น ๔ โครงการ ดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๔ โครงการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ร้อยละ ได้รับจัดสรร ๓๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการจริง ๒๙๙,๙๐๐ บาท น้อยกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๐๓

๒. ร้อยละของจำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๑	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๔	๑๐๐
๒.วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓.วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔.วิธีพิเศษ	๐	๐
๕.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๔	๑๐๐

๓. แยกตามหมวดค่าจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	ร้อยละ
๑.วัสดุสำนักงาน	๗๐,๐๐๐	๒๓.๓๓
๒.วัสดุคอมพิวเตอร์	๙๙,๙๐๐	๓๓.๓๓
๓.วัสดุงานบ้านงานครัว	๓๐,๐๐๐	๑๐.๐๐
๔.ค่าจ้างปรับปรุงอาคารสถานที่	๑๐๐,๐๐๐	๓๓.๓๓
รวม	๓๐๐,๐๐๐	๑๐๐

๔. ร้อยละของจำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนงบประมาณที่ดำเนินการแล้วเสร็จปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (บาท)	ร้อยละ
๑.วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๙๙,๙๐๐	๑๐๐
๒.วิธีประกาศเชิญชวน	๐	๐
๓.วิธีคัดเลือก	๐	๐
๔.วิธีพิเศษ	๐	๐
๕.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๐	๐
รวม	๒๙๙,๙๐๐	๑๐๐

๕. ปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า สรุปรูปปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัดในการจัดซื้อจัดจ้าง ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่าได้รับจัดสรรมีข้อจำกัดคือใช้สำหรับงบดำเนินงาน ทำให้การบริหารด้านการพัสดุเป็นไปด้วยความยากลำบาก ถ้าจะซื้อครุภัณฑ์หรือปรับปรุงภูมิทัศน์ หรือสิ่งก่อสร้างต้องเสนอแผนขอใช้งบค่าเสื่อมหรืองบลงทุน
๒. จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรลดลง ทำให้ไม่เพียงพอต่อการใช้จ่ายจริงในแต่ละปีที่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี
๓. การดำเนินงานจัดหาพัสดุตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี๒๕๖๑ยังคงมีปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาลทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุต้องเร่งดำเนินการซึ่งอาจเป็นเหตุทำให้เกิดความผิดพลาดทำให้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดหาพัสดุมีความเสี่ยงที่จะกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบเป็นอย่างมาก

๖. แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ

หน่วยงานสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า มีแนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพของการจัดหาพัสดุ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า ให้ช่วยกันประหยัดค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การปิดน้ำ ปิดไฟฟ้าเวลาเลิกใช้ การต่อรองราคากับผู้ขาย
๒. หามาตรการช่วยกันประหยัดการใช้วัสดุต่างๆเช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ หากคอมพิวเตอร์เสียให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านIT ดูแลซ่อมแซมก่อนหากแก้ไขไม่ได้จริงๆให้ร้านซ่อมแซมให้
๓. ในฤดูฝน ฤดูหนาวอากาศค่อนข้างเย็นสบายไม่ควรเปิดแอร์
๔. ใช้มาตรการประหยัดพลังงานตามที่สำนักงานพลังงานจังหวัดแนะนำ
๕. เจ้าหน้าที่ได้มีการทบทวนในการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามในการจัดหาพัสดุที่ต้องดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ วางแผนและดำเนินการตามแผนและการกำกับติดตามเป็นรายไตรมาส

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้บริหาร

(นายสังเวียน ปินะสุ)

(นายบารมี อินทนก)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

สาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า



อัตลักษณ์องค์กรคุณธรรม
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า จังหวัดเพชรบูรณ์
จิตอาสา สามัคคี มีธรรมภิบาล





ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า
เรื่อง นโยบายการบริหารงานด้วยความสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารราชการของ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า

ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และนโยบายของรัฐบาล ข้อที่ ๑๐ การส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ กำหนดให้ปลูกฝังค่านิยมคุณธรรม จริยธรรมและจิตสำนึกในการรักษาค่าดีศรีความเป็นข้าราชการและซื่อสัตย์สุจริต ควบคู่กับการบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับและตอบสนองความต้องการ พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในระบบราชการ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานด้วยความสุจริต เสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารราชการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า เพื่อเป็นมาตรฐาน แนวทางการปฏิบัติ และค่านิยมสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัดให้ยึดถือและปฏิบัติควบคู่กับกฎระเบียบและข้อบังคับอื่นๆโดยมุ่งมั่นที่จะบริหารงานให้สำเร็จตามพันธกิจของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า อย่างมีธรรมาภิบาล ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชน ด้วยบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง เสมอภาค โปร่งใสและเป็นธรรม
๒. ปลูกฝังค่านิยมและทัศนคติให้บุคลากรในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจ ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างส่งเสริมการดำเนินการให้เกิดความโปร่งใสในทุกขั้นตอน และเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในกาตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเปิดเผยข้อมูลข่าวสารในการดำเนินกิจกรรมทุกรูปแบบ
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนแจ้งข้อมูลข่าวสาร เบาะแสการทุจริต ร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด กรณีพบการทุจริตจะดำเนินการสอบสวนและลงโทษขั้นสูงกับผู้ทุจริตอย่างจริงจัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



อัครลักษณ์องค์กรคุณธรรม
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอห่มเกล้า จังหวัดเพชรบูรณ์
จิตอาสา สามัคคี มีธรรมาภิบาล





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าจะการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

A.

(นายเจษฎา ไชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอหล่มเก่า

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(ตามมาตรา ๑๑)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้าง รายละเอียด งบประมาณ ที่ได้รับ	แจ้างรายละเอียดโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตาม งบประมาณที่ได้รับจัดสรร มายังกลุ่มงานพัสดุ	งานพัฒนา ยุทธศาสตร์	พรบ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
๒. จัดทำ แผนการ จัดซื้อจัด จ้างและ เสนอขอ ความ เห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความ เห็นชอบ ซึ่งมี รายละเอียดอย่าง น้อย ดังนี้ ๑. ชื่อโครงการจัดซื้อ จัดจ้าง ๒. วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประมาณ ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จะจัดซื้อจัดจ้าง ๔. รายการอื่นตามที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด - จัดทำหนังสือขอ อนุมัติประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบการทรว งการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๒ และ ข้อ๑๓ กฎกระทรวงกำหนด วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

<p>๓.ประกาศ เผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- นำเสนอเพื่อขอ อนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ของกรมบัญชีกลางเว็บไซต์ ของหน่วยงานและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ สสอ.หล่มเก่า</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
--	---	-------------------------	--

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>๑.บันทึกรายงานผล การพิจารณา</p>	<p>เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้ ดำเนินการบันทึกรายงานผล การพิจารณารายละเอียด วิธีการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัด จ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบตามรายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ๒. เอกสารเกี่ยวกับการ รับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา ในครั้งนั้น(ถ้ามี) ๓. ประกาศและเอกสาร เชิญชวน หรือหนังสือ เชิญชวนและเอกสาร อื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. ข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย 	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒ - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑๖

	<p>๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก</p> <p>๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)</p> <p>๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>		
๒ ขอความเห็นชอบ	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓ ประกาศเผยแพร่	ประกาศเผยแพร่บันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาฯไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจดูเอกสารข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำแนวทางป้องกัน	จัดทำแนวทางการป้องกันผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หลักจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓

<p>๒ ขอความเห็นชอบ</p> <p>๓ แจ้งเวียน/เผยแพร่</p>	<p>ด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๐-๑๐๓ - แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำชับ ดูแล สอดส่อง ผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น <p>นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่/เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานฯและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วน</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
---	---	---	--

<p>๔ มีช่องทางร้องเรียน</p>	<p>เสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ยื่นข้อเสนอมหรือคู่สัญญา นอกจากนี้ มีขั้นตอนสำหรับช่องทางกรร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางกรรับความคิเห็นทางหมายเลข ๗๕๖-๗๐๗๗๐๘ หรือทางอีเมล Phd6704@gmail.com หรือ ทางเว็บไซต์ Lomkaohealth.com</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ/งานนิติกร</p>	
-----------------------------	--	-----------------------------------	--

หมายเหตุ : คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ ชุด ได้แก่

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕