

แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

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

เจ้าหน้าที่ที่สุดตรวจสอบเอกสารบริษัท/ห้าง/ร้าน เช่น

1. สำเนาเอกสารการจดทะเบียนห้างฯ
2. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

- ไม่พบว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร (นาย/นาง/น.ส.).....
เกี่ยวข้องเป็น (เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานที่สุด

ตรวจสอบแล้ว

- ไม่พบว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานที่สุด

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตรวจสอบแล้ว

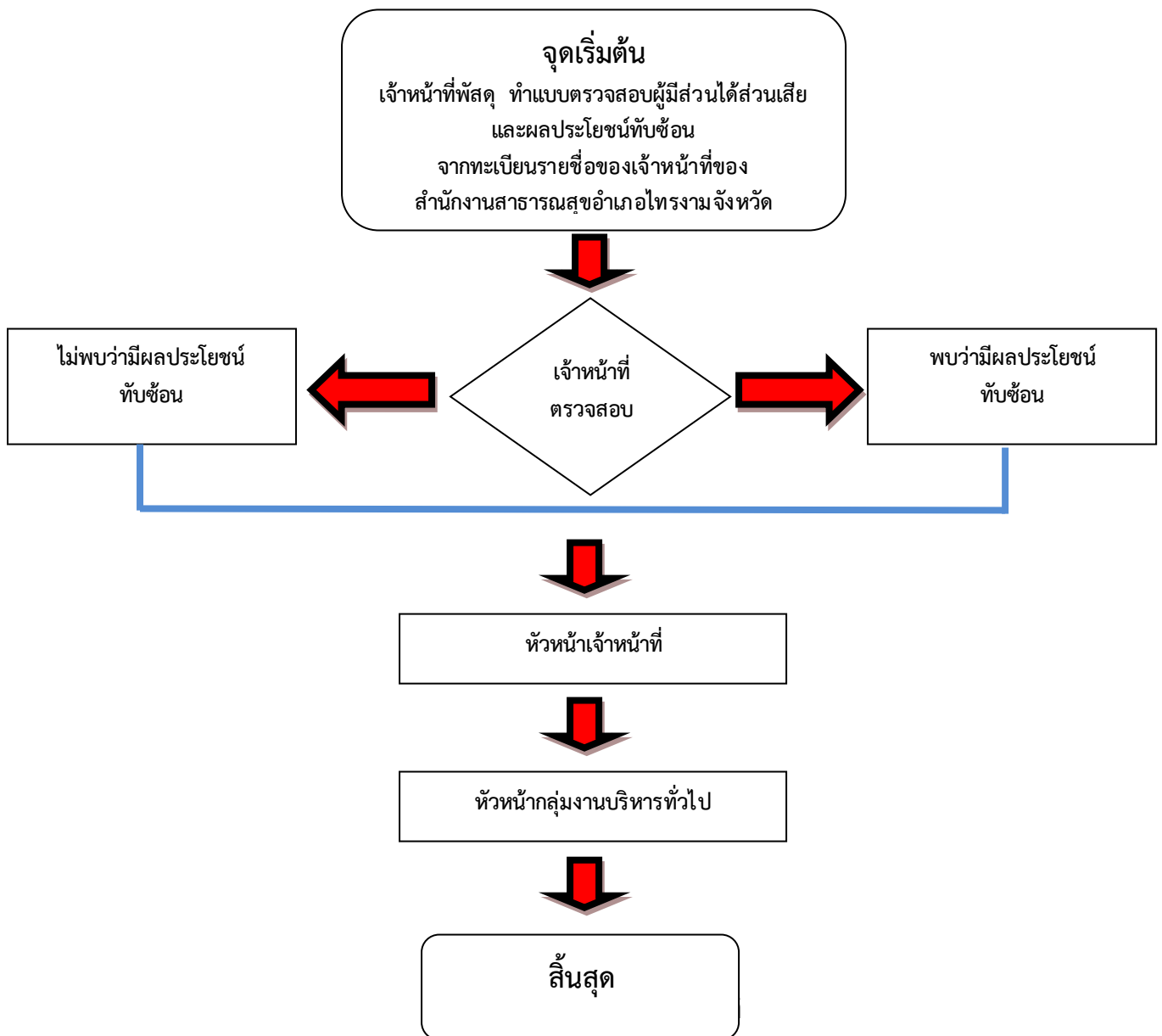
- ไม่พบว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน ของงานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร

การตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ถึงความเกี่ยวข้องกับคู่เสนางานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากการตรวจสอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับ แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม

จังหวัดกำแพงเพชร กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหาระมัดระวังไม่ให้ มีกรณีการแสวงหาประโยชน์ การรับผลประโยชน์การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาหรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่ผู้มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงหน้าจากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร จะดำเนินการสืบสวน หากมีมูลจะดำเนินการทางวินัยกับผู้เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอนดังนี้



1. เจ้าหน้าที่ ทำแบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไทรงาม จังหวัดกำแพงเพชร โดยตรวจสอบเอกสารจาก
 - เอกสารการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
2. ตรวจสอบแล้ว ไม่พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานพัสดุ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ต่อไป
3. ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรให้ตรวจสอบว่าเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรดังนี้
 - ชื่อ/สกุล อะไร
 - มีความเกี่ยวข้องเป็น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติฝ่ายใด
4. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้างานพัสดุ
5. เสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
6. สิ้นสุดการตรวจสอบ

มาตรการจัดหาพัสดุ

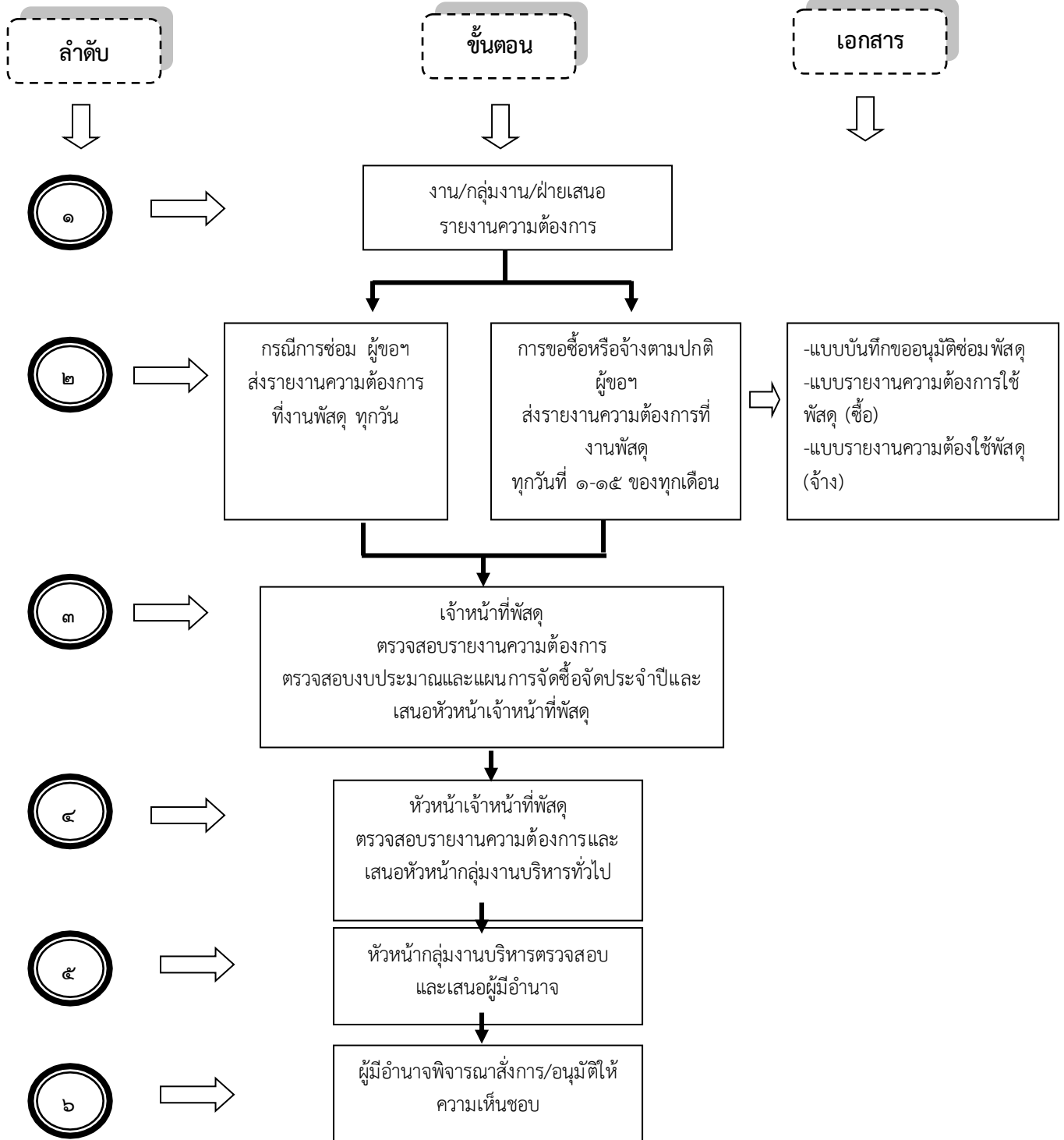
โดยมีแนวทางปฏิบัติงานดังนี้

๑. กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง กำหนดระยะเวลาในการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง ระหว่างวันที่ ๑-๑๕ ของทุกเดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีระยะเวลาในการจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ ยกเว้น การซ่อมให้สามารถรับรายงานความต้องการได้ทุกวัน
๒. กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการติดต่อประสานงาน กับบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หากเจ้าหน้าที่ท่านอื่น ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุไปติดต่อ งานพัสดุสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ไทรยางม จะไม่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้
๓. กระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นไปตาม จำนวน ปริมาณ และคุณภาพ และเพื่อ ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม
๔. กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

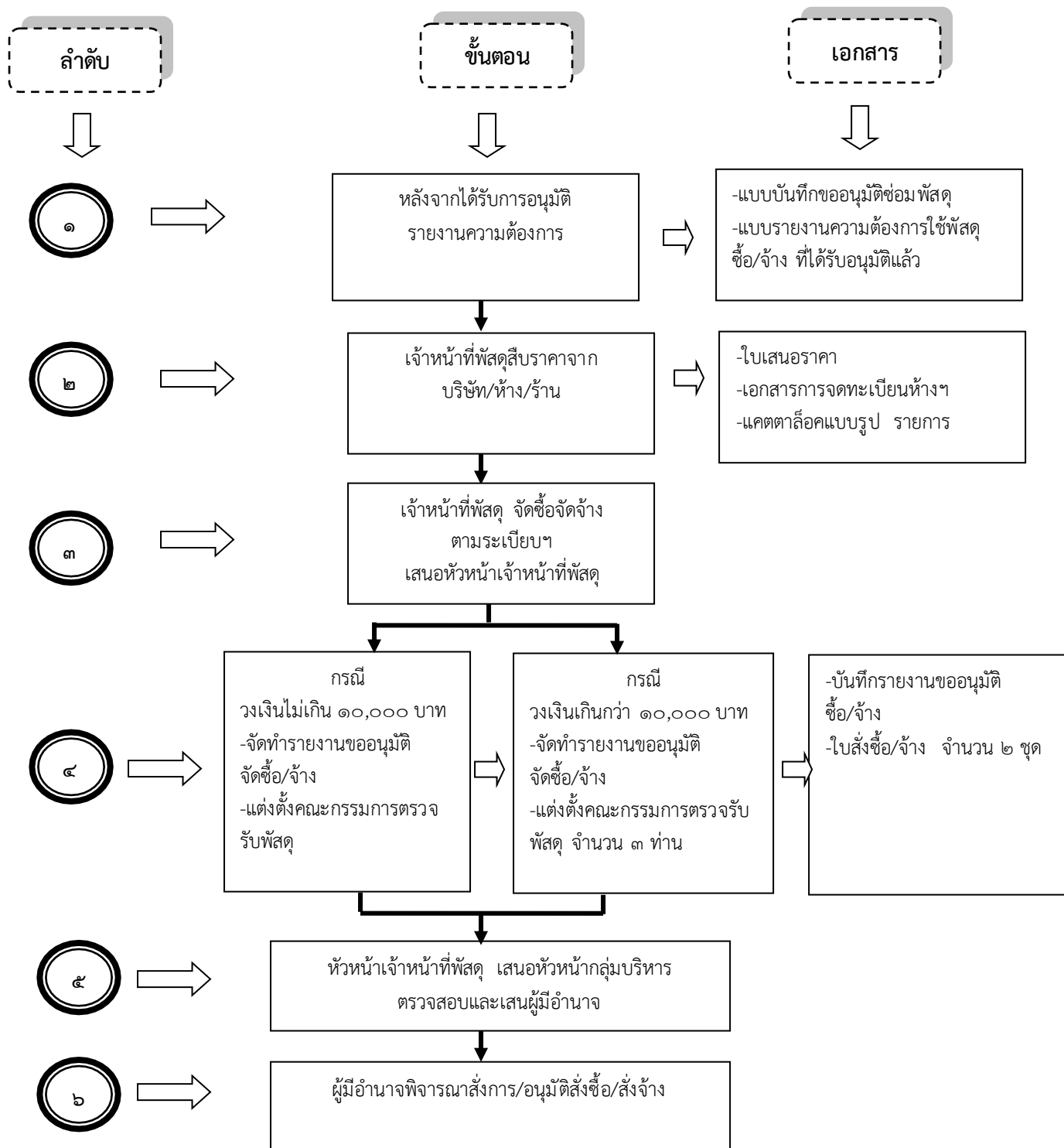
ประเด็นปัญหาก่อนมาตรการจัดหาพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	ประเด็นปัญหาที่พบ
๑	กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง	งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน จัดส่งรายงานความต้องการ แล้วมีความประสงค์จะใช้พัสดุทันที หลังจากส่งรายงานความต้องการ จึงทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาพัสดุ ได้ทันความต้องการของงาน ฝ่าย กลุ่มงาน
๒	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและติดต่อประสานงาน กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ไปติดต่อบริษัท ห้าง ร้านด้วยตนเอง แล้วนำใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างย้อนหลัง
๓	กระบวนการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของ งาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย ที่ต้องการพัสดุ เป็นคณะกรรมการตรวจรับเอง ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นร่วมในการตรวจรับพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้การตรวจรับพัสดุ อาจทำให้ไม่ให้เกิดความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม จำนวน ปริมาณ และคุณภาพ
๔	กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เพื่อตรวจสอบการมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้เข้ามาในนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

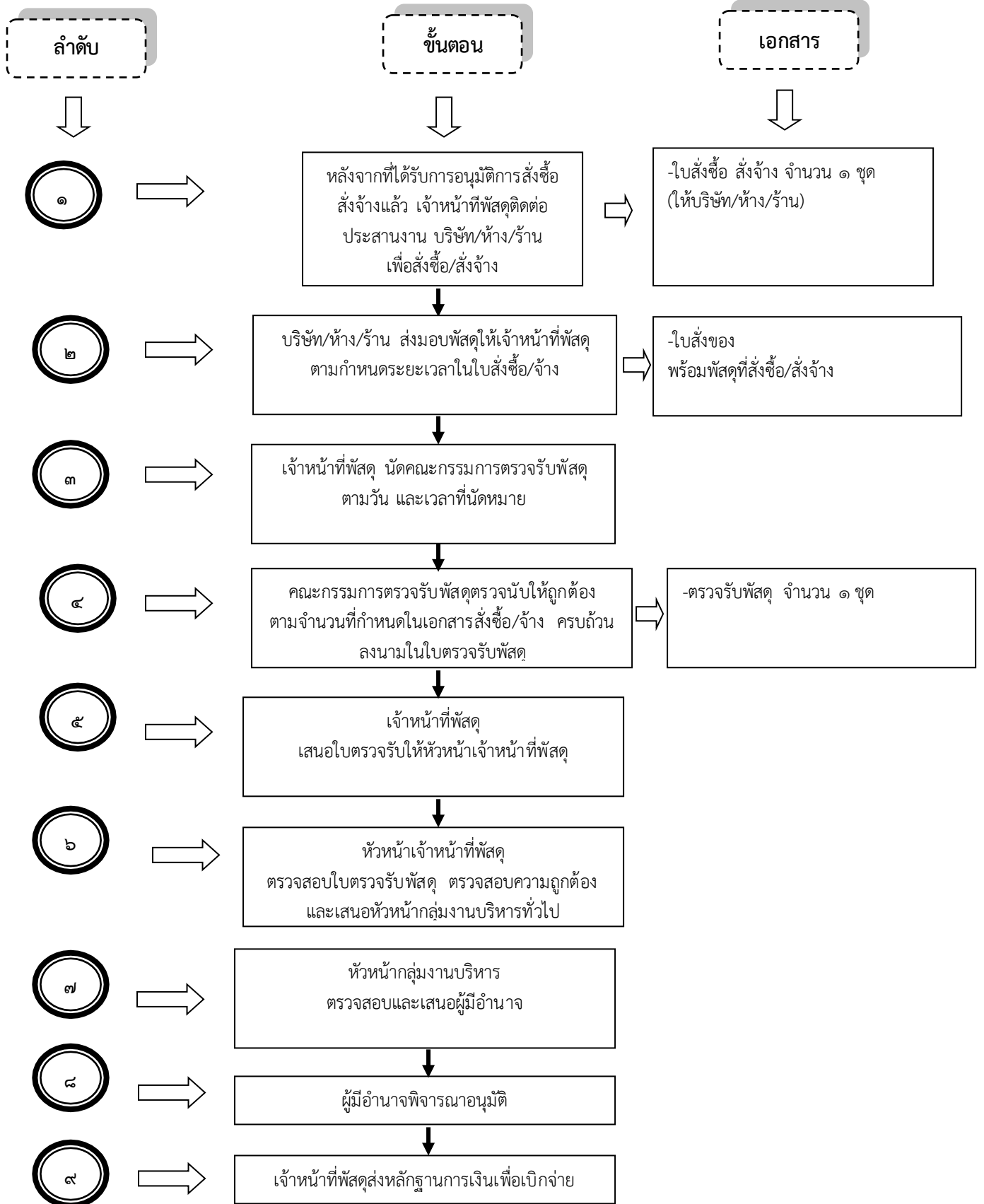
กระบวนการรับรายงานความต้องการซื้อ/จ้าง



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและติดต่อประสานงานกับ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



กระบวนการตรวจรับพัสดุ



กระบวนการแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผย
 ข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

