



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสรรคบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๔๘ ๑๐๑๖

ที่ ชน ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๓๖๔ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

## ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใสและมีคุณธรรม

## ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้ตระหนักถึงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ โดยนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

## ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อความโปร่งใสของงานพัสดุ โรงพยาบาลสรรคบุรี และอนุญาตนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสรรคบุรีต่อไป

(นางนงลักษณ์ มาเลิศ)

เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน

เจ้าหน้าที่

(นางสุกัญญา จิตถน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ททพ, ๑๓๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(दनัย พิทักษ์อรณพ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

# ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

## Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา ๑๑)

วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๓๐ วันทำการ (ข้อ ๑๑) - เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑) - คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘ ประกอบ ๒๒) - เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือจ้าง



คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐  
 ข้อ ๕.๓.๑ ผวจ.ชัยนาท มอบอำนาจให้ผอ.โรงพยาบาลสรรคบุรี วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
 ข้อ ๕.๒.๑ ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้หมสสธจ. วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
 ข้อ ๕.๑.๑ ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้รองผวจ.ชัยนาท วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ข้อ ๗๘ (๑))

กรณีตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ ๗๙)

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๕๕) และตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกันหรือไม่

- กรณีตาม ม. ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ (เหมือนวิธีตกลงราคาเดิม)

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อนุโลมข้อ ๕๕(๔) ประกอบ ข้อ ๗๘(๒))

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

ผอ.โรงพยาบาลสรรคบุรี รับมอบอำนาจจาก ผวจ.ชัยนาท ตามคำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐ มีอำนาจอนุมัติวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทและมีผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการคัดเลือก (ข้อ ๘๑)

ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๘๑)

วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

ลงนามในสัญญาลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

การสั่งเบิก

ตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)

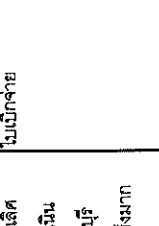
รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการงาน : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

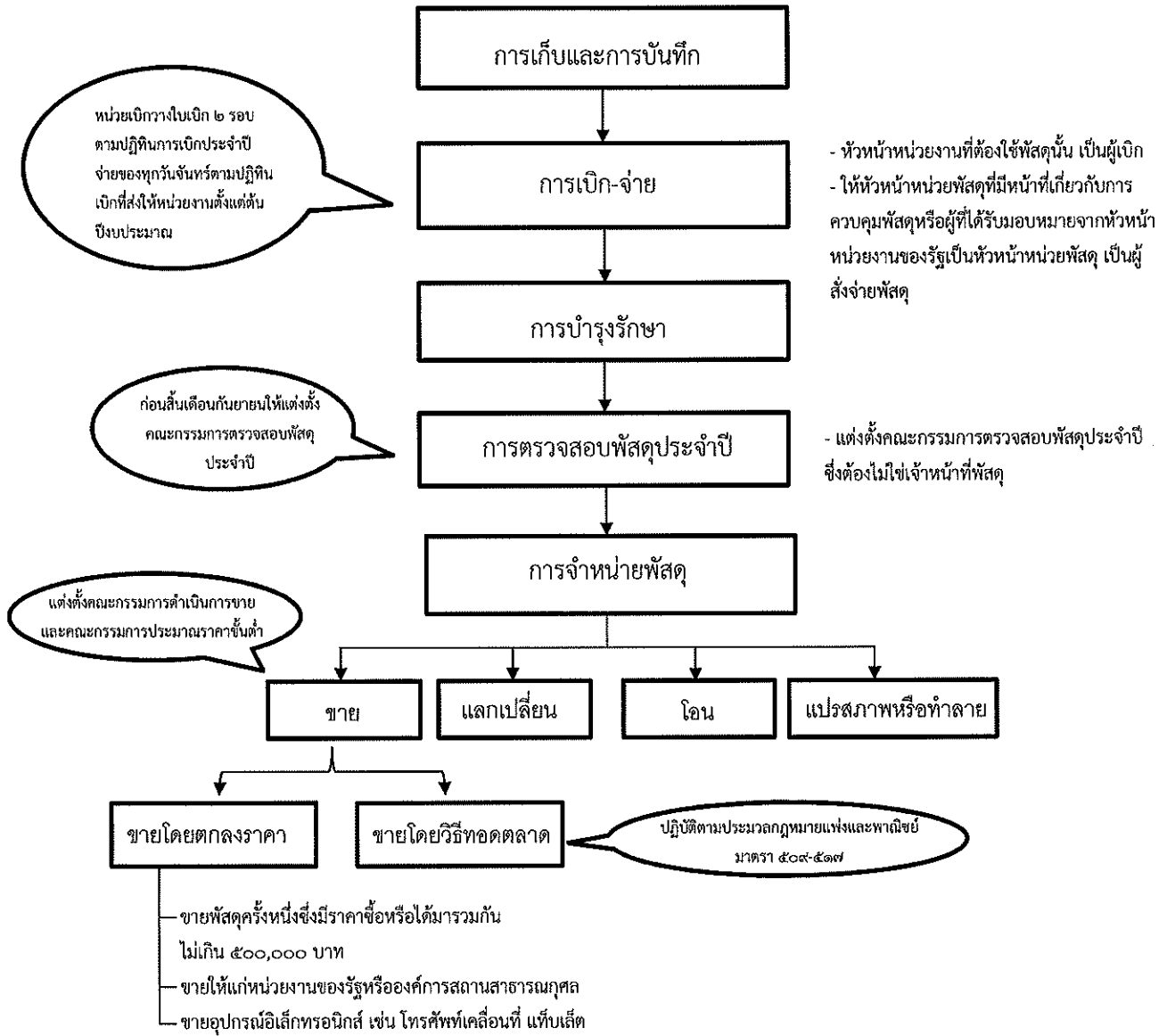
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง                 </div>	รายละเอียดงาน 1.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4.รายการชิ้นตามที่มีการมีบัญชีกลางกำหนด	มคอ. มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชชา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	1.ไม่คัดสรรเงินงบประมาณ. งบ UC 2.แผนเงินบำรุง(Planing)
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง                 </div>	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 11	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชชา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	ประกาศจังหวัดยโสธร เรื่อง แผนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
3	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                     จัดทำร่างขอบเขตของงาน                 </div>	1.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.ราคากลางตามตาราง ป.ป.ช. 3.การส่งมอบพัสดุ 4.การรับประกันพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 21	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชชา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	1.ร่าง TOR 2.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ไม่การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มิใช่งานก่อสร้าง

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</li> <li>2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</li> <li>3. ราคาากลางของพัสดุ</li> <li>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น</li> <li>6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่เลือกซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น</li> <li>7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</li> </ol>	ระเบียบฯ ข้อ 78 ประกอบ 22	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลศรัก เพ็งมาก	1.แบบฟอร์ม พ.1.2.3.4.5 2.บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าสู่อินเทอร์เน็ต <a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a></li> <li>2. คำสั่งซื้อพัสดุชิ้นบาท ที่ 2732/2560 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 ข้อ 5.3.1 หจจ. สยามท มอบอำนาจให้ผอ.โรงพยาบาลสรรพบุรี วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ข้อ 5.2.1 หจจ. สยามทมอบอำนาจให้หนท. สสจ. วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท ข้อ 5.1.1 หจจ. สยามทมอบอำนาจให้รองวจ. สยามท วงเงินเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท</li> </ol>	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ กรมบัญชีกลาง	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลศรัก เพ็งมาก	คู่มือการใช้งานระบบ e-GP
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การเชิญชวนเจรจาต่อรอง</p> </div>	จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปส่งผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด	ระเบียบข้อ 78(1)	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลศรัก เพ็งมาก	หนังสือเชิญชวน

7	คณะกรรมการพิจารณาผล  คณะกรรมการพิจารณาผล	คณะกรรมการพิจารณาผล จัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ	ระเบียบข้อ 78(2)	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	มีทั้งที่รายงานผลการพิจารณา
8	รายงานผลการพิจารณาและ เสนอความคิดเห็น	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงาน ผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	ระเบียบข้อ 78(2) อนุโลม ข้อ 55(4)	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	มีทั้งที่รายงานผลการพิจารณา
9	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้โอน อนุมัติหรือจ้างเห็นชอบ ผลการ คัดเลือก	1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรีให้ความเห็นชอบรายงานผล การพิจารณา 2. ลงนามอนุมัติหรือจ้าง	ระเบียบข้อ 81 (อนุโลมข้อ 42)	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	เอกสารรายงานผลการพิจารณาที่ ได้รับความเห็นชอบแล้ว
10	ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก	1. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP 2. วัตถุประสงค์โดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของ หน่วยงานของรัฐนั้น 3. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail	ระเบียบข้อ 81 (อนุโลมข้อ 42)	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	เอกสารประกาศผล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
11	ลงนามในสัญญา	วัตถุประสงค์ ไม่จำเป็นต้องให้ทันระยะเวลาขงกรณี 1. จัดทำสัญญา 2. ลงนามสัญญา	พ.ร.บ.มาตรา 68 วรรคสอง ระเบียบข้อ 161	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	สัญญา
12	ตรวจรับพัสดุ	1. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 2. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลสรรคบุรีให้ความเห็นชอบ 2. ทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อใช้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ	ระเบียบข้อ 175	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศจัก เพ็งมาก	1. มีบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจรับพัสดุ

13	 <p>ส่งเบิกจ่าย</p>	<p>1. จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายให้กับฝ่ายบัญชีโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรงรับพัสดุถูกต้องแล้ว</p> <p>2. ลงทะเบียนคุมบัญชี</p>	<p>ระเบียบข้อ 175 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและภาวะนำเงินคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24</p>	<p>นางสุวิมลญา จันทน</p>	<p>นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุหีน ยอดคำเงิน นางสาวนุชชา คงบุรี นางสาวเลิศรัก ทั้งมาก</p>	<p>ไปเบิกจ่าย</p>
----	--	--	--	--------------------------	---	-------------------

## Workflow การบริหารคลังพัสดุ



ตารางการเบิก - จ่ายพัสดุ

เดือน	วันที่ส่งใบเบิก	วันที่รับของ
ตุลาคม 2561	16 ตุลาคม 2561 29 ตุลาคม 2561	17 ตุลาคม 2561 31 ตุลาคม 2561
พฤศจิกายน 2561	12 พฤศจิกายน 2561 26 พฤศจิกายน 2561	14 พฤศจิกายน 2561 28 พฤศจิกายน 2561
ธันวาคม 2561	11 ธันวาคม 2561 24 ธันวาคม 2561	12 ธันวาคม 2561 26 ธันวาคม 2561
มกราคม 2562	7 มกราคม 2562 28 มกราคม 2562	9 มกราคม 2561 30 มกราคม 2562
กุมภาพันธ์ 2562	11 กุมภาพันธ์ 2562 25 กุมภาพันธ์ 2562	13 กุมภาพันธ์ 2562 27 กุมภาพันธ์ 2562
มีนาคม 2562	11 มีนาคม 2562 25 มีนาคม 2562	13 มีนาคม 2562 27 มีนาคม 2562
เมษายน 2562	8 เมษายน 2562 22 เมษายน 2562	10 เมษายน 2562 24 เมษายน 2562
พฤษภาคม 2562	6 พฤษภาคม 2562 20 พฤษภาคม 2562	8 พฤษภาคม 2562 22 พฤษภาคม 2562
มิถุนายน 2562	3 มิถุนายน 2562 17 มิถุนายน 2562	5 มิถุนายน 2562 19 มิถุนายน 2562
กรกฎาคม 2562	8 กรกฎาคม 2562 22 กรกฎาคม 2562	10 กรกฎาคม 2562 24 กรกฎาคม 2562
สิงหาคม 2562	5 สิงหาคม 2562 19 สิงหาคม 2562	7 สิงหาคม 2562 21 สิงหาคม 2562
กันยายน 2562	9 กันยายน 2562 23 กันยายน 2562	11 กันยายน 2562 25 กันยายน 2562



กระบวนการบริหารงานคลังพัสดุ

ลำดับ	มีกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้มีผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	การเก็บและทวนบัญชี การเก็บและทวนบัญชี	1.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ 2.ตรวจสอบใบเบิก,ตรวจสอบข้อมูลการเบิก,ตรวจสอบยอดคงเหลือ ภายใน 1 วันทำการ ว่าถูกต้องหรือไม่ 3.เสนอพร้อมสำเนาพร้อมพัสดุมูลค่า ภายใน 3 ชั่วโมง 4.จ่ายพัสดุกับหลักฐานการเบิกจ่าย ภายใน 1 วันทำการ 5.ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	พ.ร.บ.พัสดุ 3 มาตรา 112, 113 ระเบียบฯ ข้อ 203	นางสุกัญญา จันทน	นางเลิศจิร เทียมภา	ทะเบียนคุม เอกสารอ้างอิง
2	การเบิกจ่าย	1.รับใบเบิกพัสดุจากผู้เบิกตามปฏิทินการเบิกจ่าย 2.ตรวจสอบใบเบิก,ตรวจสอบข้อมูลการเบิก,ตรวจสอบยอดคงเหลือ ภายใน 1 วันทำการ ว่าถูกต้องหรือไม่ 3.เสนอพร้อมสำเนาพร้อมพัสดุมูลค่า ภายใน 3 ชั่วโมง 4.จ่ายพัสดุกับหลักฐานการเบิกจ่าย ภายใน 1 วันทำการ 5.ลงบัญชีจ่ายพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 204	นางสุกัญญา จันทน	นางเลิศจิร เทียมภา	1.ใบเบิก 2.บัญชีคุม
3	การบำรุงรักษา	1.จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความควบคุมของให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2.จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง 3.กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว	ระเบียบฯ ข้อ 212	นางสุกัญญา จันทน	นางสาวยุทธา คงวี	1.แผนการซ่อมบำรุง
4	การตรวจซ่อมพัสดุประจำปี	1.ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจซ่อมพัสดุ ให้ทำการตรวจซ่อมการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมมีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนมีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพื่อส่งคืนคลังพัสดุ 2.รายงานผลการตรวจซ่อมผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่สิ้นปีงบประมาณเป็นการตรวจซ่อมพัสดุนั้น 3.เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงาน ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง 4.หากปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสียสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจ่ายตามข้อไป	ระเบียบฯ ข้อ 213 ระเบียบฯ ข้อ 214	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจซ่อมพัสดุประจำปี 2.บันทึกรายงานผลการตรวจซ่อมประจำปี 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

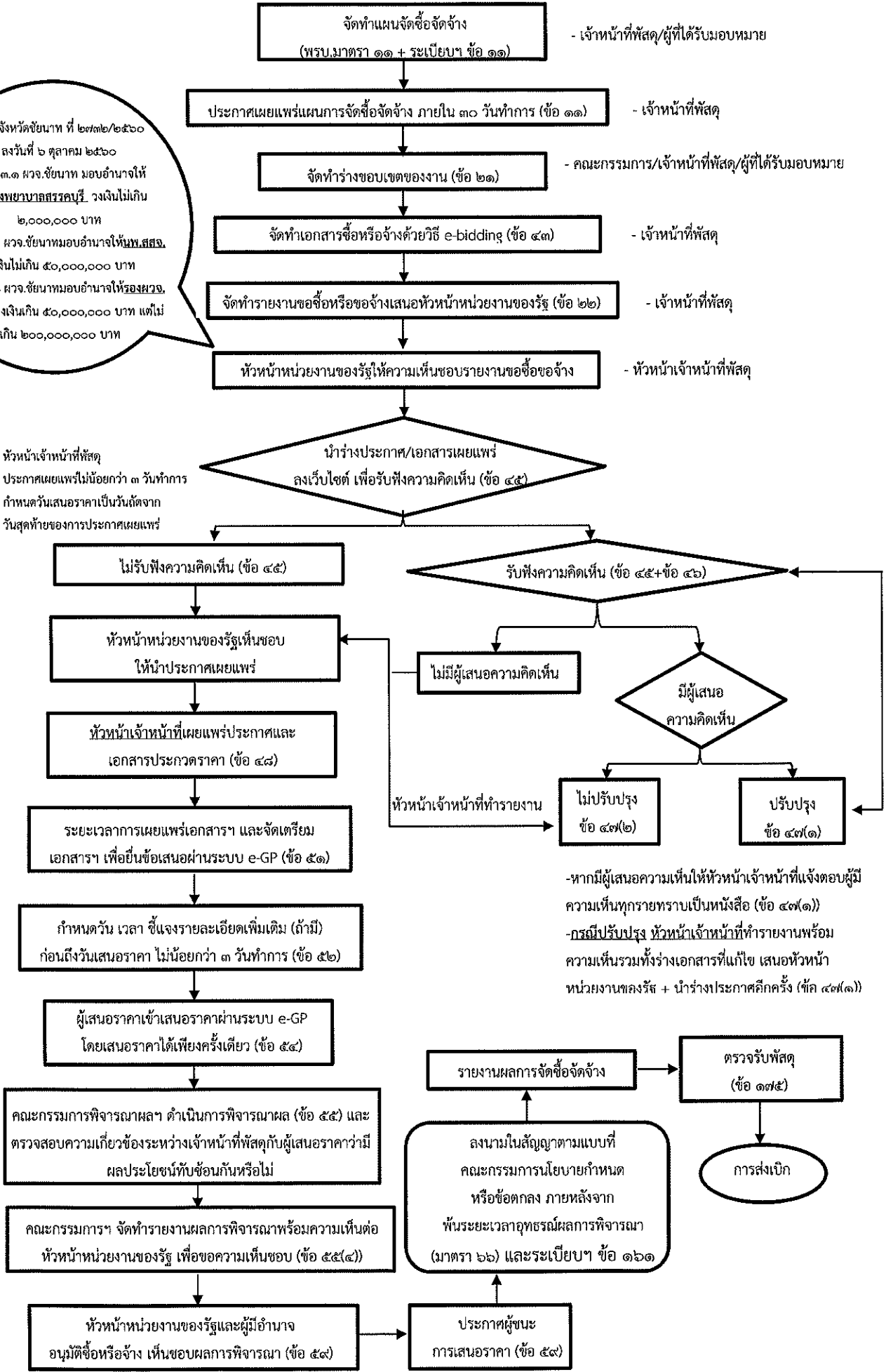
5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">         การจำหน่ายพัสดุ       </div>	<p>1. ให้นำเจ้าหน้าที่ที่คิดเงินรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ขายทอดตลาด</li> <li>1.2 แลกเปลี่ยน</li> <li>1.3 โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ</li> <li>1.4 ไม่รับสภาพหรือทำลาย</li> </ol> <p>2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานเสนอรัฐวิสาหกิจ</p> <p>4. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนที่มี และนำเงินที่ได้รับจากการขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุงตามแหล่งที่มา</p> <p>5. แจ้งใช้สำนักงากรมตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันส่งจ่ายพัสดุนั้น</p> <p>6. กรณีเป็นเอกสารส่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 ขอความเห็นชอบหรือเห็นชอบอาคาร โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพอาคาร</li> <li>6.2 ขายทอดตลาด</li> <li>6.3 นำเงินจากกรมขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรมเนกริช</li> <li>6.4 ก่อตั้งถนนและจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ</li> </ol>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 215 ระเบียบฯ ข้อ 218</p>	<p>นางสุกัญญา จันทน</p>	<p>นางนงลักษณ์ มาเด็ค</p>	<p>1. รายงานของอนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีกรจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติจำหน่ายพัสดุ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ส่งจ่ายออกจากทะเบียน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน</p>
---	---	--	--	-------------------------	---------------------------	---

Workflow e-bidding

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐  
 ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐  
 ข้อ ๕.๓.๑ ผวจ.ชัยนาท มอบอำนาจให้  
 ผอ.โรงพยาบาลสรรคบุรี วงเงินไม่เกิน  
 ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
 ข้อ ๕.๒.๑ ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้ผอ.สสจ.  
 วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
 ข้อ ๕.๓.๑ ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้รองผวจ.  
 ชัยนาท วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่  
 เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่



- หากมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗(๑))
- กรณีปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นรวมทั้งร่างเอกสารที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ + นำร่างประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))

ลงนามในสัญญาตามแบบที่  
 คณะกรรมการนโยบายกำหนด  
 หรือข้อตกลง ภายหลังจาก  
 พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา  
 (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

กระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	สังเคราะห์	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> </ol>	<p>พจน. มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11</p>	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่จัดสรรเงินงบประมาณ, งบ UC</li> <li>แผนเงินบำรุง(Planfin)</li> </ol>
2	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 11	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	ประกาศจังหวัดชัยนาท เรื่อง แยกแพ้ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>ราคากลางตามตาราง ป.ป.ช.</li> <li>การส่งมอบพัสดุ</li> <li>การรับประกันพัสดุ</li> </ol>	ระเบียบฯ ข้อ 21	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ร่าง TOR</li> <li>ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีไปงานก่อสร้าง</li> </ol>
4	จัดทำเอกสารหรือพัสดุจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน</li> <li>ราคากลางจากตาราง ป.ป.ช</li> </ol>	ระเบียบฯ ข้อ 43	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานขอซื้อหรือจ้าง</li> <li>เอกสารประกวดราคา</li> </ol>

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         จัดทำรายงานเสนอชื่อหรือขอจ้าง เสนอ          หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ       </div>	1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาของพัสดุ 3. ราคากลางของพัสดุ 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือเสนอ 8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง	ระเบียบฯ ข้อ 22	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	1.แบบฟอร์ม พ.1,2,3,4,5 2.บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นรอบ          รายงานขอซื้อหรือจ้าง       </div>	1. เข้าดูเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th">http://www.gprocurement.go.th</a> 2. คำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ 2732/2560 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 ข้อ 5.3.1 ผวจ. ร้อยนาท มอบอำนาจให้โยธอ.โรงพยาบาลศรีนครินทร์ วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ข้อ 5.2.1 ผวจ. ร้อยนาทมอบอำนาจให้โยธอ. สสจ. วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท ข้อ 5.1.1 ผวจ. ร้อยนาทมอบอำนาจให้รองผวจ. ร้อยนาท วงเงินเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของกรมบัญชี กลาง	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน นางสาวนุชรา คงบุรี นางสาวเลิศรัก หวังมาก	คู่มือการปฏิบัติงานระบบ e-GP
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลง          เว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น       </div>	1. วงเงินเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ใน คุตพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะให้เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้บริหารหรือไม่ก็ได้ 2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาทให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	ระเบียบฯ ข้อ 45	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	1.ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ 2.ร่างประกาศและร่างเอกสาร ซื้อหรือจ้าง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา          รับฟังความคิดเห็น       </div>	วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท	ระเบียบฯ ข้อ 45	นางสุกัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	

9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้ความเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่</div>	<p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรีลงนามให้ความเห็นชอบให้เข้าประกาศเผยแพร่</p>	ระเบียบฯ ข้อ 45	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	1.ร่างประกาศซื้อหรือจ้าง 2.ร่างเอกสารประกวดราคา
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคา</div>	<p>1.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.วงเงินเกิน 500,000บาท ไม่เกิน 5,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ วงเงินเกิน 5,000,000บาท ไม่เกิน 10,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ วงเงินเกิน 10,000,000บาท ไม่เกิน 50,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ วงเงินเกิน 50,000,000บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 48 ประกาศ ข้อ 51	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	1.ประกาศซื้อหรือจ้าง 2.เอกสารประกวดราคา
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ระยะเวลาเผยแพร่เอกสาร และจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP</div>	<p>1.วงเงินเกิน 500,000บาท ไม่เกิน 5,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>2.วงเงินเกิน 5,000,000บาท ไม่เกิน 10,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>3.วงเงินเกิน 10,000,000บาท ไม่เกิน 50,000,000บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>4.วงเงินเกิน 50,000,000บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 51	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	1.ใบเสนอราคา 2.แค็ตตาล็อก 3.รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ 4.เอกสารข้อมูลของบริษัท
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดวัน เวลา ที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</div>	<p>1.หากผู้ประกอบกิจการที่จากรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2.ให้หน่วยงานของรัฐที่แจ้งรายละเอียดในระบบ e-GP และรองหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องแจ้งกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 52	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	เอกสารที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม

13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคามาในระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</div>	<p>1. ไม่ได้รับขอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2. ผู้ประกอบบางรายเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด</p>	ระเบียบฯ ข้อ 54	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มากเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>2. แค็ตตาล็อก</p> <p>3. รายละเอียดคุณสมบัติของเฉพาะ</p> <p>4. เอกสารข้อมูลของบริษัท</p>
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล</div>	<p>1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาของผู้อื่นหรือเสนอราคา</p> <p>2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ</p> <p>3. พิจารณาคัดเลือกผู้ซื้อหรือผู้เสนอสินค้าของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอ</p> <p>4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา</p>	ระเบียบฯ ข้อ 55	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มากเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>2. เอกสารประกอบการเสนอราคา</p>
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</div>	<p>1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก</p> <p>4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 55(4)	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มากเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<p>เอกสารรายงานผลการพิจารณา</p> <p>ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย</p> <p>5 รายการ</p>
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา</div>	<p>1. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรีให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา</p> <p>2. ลงนามอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง</p>	ระเบียบฯ ข้อ 59	นางสุกัญญา จันทน	นางนงลักษณ์ มากเลิศ นางยุพิน ยอดคำเนิน	<p>เอกสารรายงานผลการพิจารณาที่</p> <p>ได้รับความเห็นชอบแล้ว</p>

17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</div>	<p>1.ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP 2.ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น 3.แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 59 (อนุโลม ข้อ 42)</p>	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	เอกสารประกาศผู้ชนะ ทางการเสนอราคา
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามในสัญญา</div>	<p>1.ลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (เป็นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนี้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP) 2.กรณีผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นขอ ไม่ต้องการให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ สามารถเรียกมาทำสัญญาได้เลย</p>	<p>พรม มาตรา 65 วรรคสอง ประกอบมาตรา 117 ระเบียบฯ ข้อ 161</p>	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	สัญญา
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ</div>	<p>1.ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 2.ทำบันทึกภายในเอกสารตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นขอ ตรวจดูให้มีความเห็นชอบ 2.ทำไม่ตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 175</p>	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	<p>1.บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2.ใบตรวจรับพัสดุ</p>
20	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">ส่งเบิกจ่าย</div>	<p>1.จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายให้กับฝ่ายบัญชีโดยเร็ว อย่างไรก็ตามไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว 2.ลงทะเบียนคูปอง</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 175 ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษา เงินและภาครักษาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24</p>	นางสุดัญญา จันทร์	นางนงลักษณ์ มาเลิศ นางยุพิน ยอดคำเงิน	ไปเบิกจ่าย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลสรรคบุรี กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐ ๕๖๔๘ ๑๐๑๖

ที่ ขน ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๓๗๑

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของโรงพยาบาลสรรคบุรี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

ด้วยกระทรวงสาธารณสุข ได้มีนโยบายในการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ พร้อมทั้งหน่วยงานของรัฐเข้าร่วม การประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อช่วยยกระดับธรรมาภิบาล ในหน่วยงานภาครัฐให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยง อาจจะทำให้เกิดการ ทุจริต ซึ่งรวมถึงให้หน่วยงานพัฒนาและยกระดับคุณธรรม ความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตนเองอย่างเหมาะสม ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสเป็นกลยุทธ์สำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก นั้น

ในการนี้ เพื่อให้โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้มีแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงสาธารณสุข งานพัสดุ จึงได้พิจารณากำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และ ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และขออนุญาตนำขั้นตอนดังกล่าว ขึ้นเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสรรคบุรี เพื่อเผยแพร่ให้ทราบและให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายด้านการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม และอนุญาตให้นำขั้นตอนดังกล่าว เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสรรคบุรีต่อไป

(นางนงลักษณ์ มาเลิศ)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสุกัญญา จันทน)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นางสาว อรุณรัตน์

ว่าที่ร้อยตรี

(ตนัย คุ้มเกษมธรรมพ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ขอให้รับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๓  
นี้ได้โดยอนุโลม

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจรับพัสดุ

---

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....

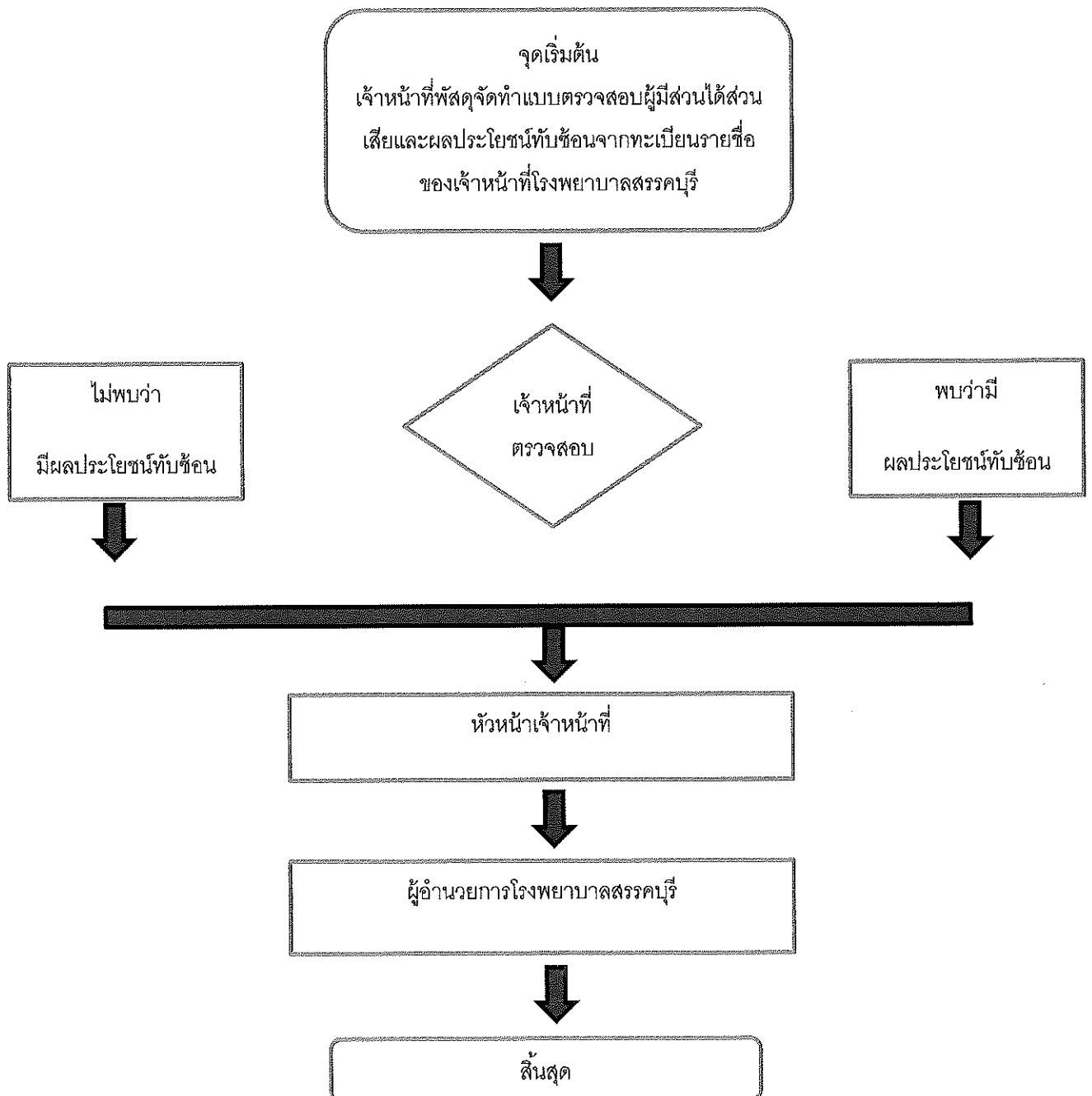
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขั้นตอนการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน  
ของ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสรรคบุรี

การตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง นอกเหนือจากการปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วนั้น โรงพยาบาลสรรคบุรียังมีการ ดำเนินการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาของเจ้าหน้าที่ในการ จัดทาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ส่วนตน ซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่ เป็นธรรม หากมีกรณีดังกล่าว โรงพยาบาลสรรคบุรี จะดำเนินการสืบสวน หากมีข้อมูลจะดำเนินการทางวินัย อย่างเคร่งครัด จึงได้กำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนตามผังขั้นตอน ดังนี้



แบบตรวจสอบผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน

๑. บริษัท/ห้าง/ร้าน
๒. รายชื่อผู้เกี่ยวข้องของ บริษัท/ห้าง/ร้าน ๑. ....  
.....
๓. ที่อยู่ .....
๔. รายการจัดซื้อจัดจ้าง .....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร บริษัท/ห้าง/ร้าน เช่น

๑. สำเนาเอกสารการจดทะเบียน
๒. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจสอบแล้ว

- พบว่าไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามี ส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร  
(นาย/นาง/นางสาว).....  
เกี่ยวข้องเป็น (เช่น สามี/ภรรยา/บุตร/ญาติ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางยุพิน ยอดดำเนิน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบแล้ว

- พบว่าไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามี ส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสุกัญญา จันทน)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

ตรวจสอบแล้ว

- พบว่าไม่มี ส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- พบว่ามี ส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ในองค์กร

(ลงชื่อ)ว่าที่ร้อยตรี.....ผู้ตรวจสอบ  
(दनัย พิทักษ์ธรรมพ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

# สำเนาฉบับ

ประกาศโรงพยาบาลสรรคบุรี  
เรื่อง กระบวนการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน  
ถึงความเกี่ยวข้องของผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่โรงพยาบาลสรรคบุรี ได้ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นโครงการที่ถูกกำหนดตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานเข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โรงพยาบาลสรรคบุรีจึงมีแนวทางการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนองาน เพื่อเป็นไปตามกลไกและมาตรการ และแนวทาง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ในกรณีเป็นนิติบุคคลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ นามสกุลของผู้จัดการ ผู้บริหารและผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองาน จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้มีอำนาจควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่

ข้อ ๒ ในกรณีที่มีไซนิติบุคคลให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ของผู้ประกอบการว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่

ข้อ ๓ ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และมีการกำชับ ป้องปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติคอยสังเกตความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีผลประโยชน์อื่นใดแอบแฝงอยู่หรือไม่

ข้อ ๕ มีขั้นตอนช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการทราบ โดยสามารถร้องเรียนได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๖๔๘ ๑๐๑๖ โทรสารหมายเลข ๐ ๕๖๔๘ - ๑๗๐๐ หรือทางผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรีโดยตรง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ว่าที่ร้อยตรี



(ดนัย พัทธ์ชอรรณพ)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสรรคบุรี

“ชาวชัยนาทร่วมใจ ต่อต้านภัยคอร์รัปชัน”

ร่าง.....  
พิจารณา.....  
ทราบ.....  
ลงนาม.....