



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ โรงพยาบาลสิชล โทร. ๐ ๓๕๓๓ ๕๘๐๐ ต่อ ๑๘๕

ที่ นศ ๐๐๓๒.๒.๑(๒)/ ๓๒๒๑

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติใช้กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในกลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

ตามที่ โรงพยาบาลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ดำเนินการตามที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งเป็นการประเมินเพื่อวัดระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน มีกรอบประเมินใน ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านความโปร่งใส ๒. ด้านความพร้อมรับผิด ๓. ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ๔. ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ ๕ ด้านวัฒนธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล จึงขออนุมัติใช้กรอบแนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในกลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อย ตามโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสาวิตรี บุญเกิด)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางศรีประดับ ศรีนา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

(นายอารักษ์ วงศ์วรชาติ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง



กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล
ธันวาคม 2561



คำนำ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

โรงพยาบาลสิชล เห็นความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล
ธันวาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑-๓
๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔-๗
๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	๘-๑๐
๔. การสรุปความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๑-๑๓
๕. การบริหารพัสดุ	๑๔-๑๙

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลสิชล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ตรวจสอบได้ และ ป้องกันปัญหาทุจริต การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็น มาตรการสำคัญที่ส่งเสริม กระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ภาครัฐ โดยพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผย ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้ จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ ทำการของส่วนราชการและระบบ เครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการเรื่อง กำหนดให้ ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงาน รัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการ ทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน ภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการและทุกขั้นตอน และตามประกาศฯ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูล ข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและ ตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้อง จัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บังคับใช้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชน มีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน รัดกุม ตรวจสอบ ได้ โรงพยาบาลสิชล จึงกำหนดมาตรการ กลไก วางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อ จัดจ้าง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน วงเงินตั้งแต่

๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	๗ วันทำการนับถัดจาก วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จัดสรรงบประมาณ	๑.หนังสือแจ้งการจัดสรร รายการและงบประมาณ ๒.แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๒. เสนออนุมัติแผนฯต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ	บันทึกอนุมัติแผนฯ เสนอตาม ขั้นตอน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และพยานอย่างน้อย ๒ คน	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนเสร็จ	บันทึกขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อ ประกาศเผยแพร่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัด จ้างและเสนอรายงานการประกาศ เผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ - เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) - เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๓๐ วันนับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) ๒.เผยแพร่ในเว็บไซต์โรงพยาบาลสิชล ๓.ปิดประกาศ เผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลสิชล	เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปิด-ปลด ประกาศ

๑.๒ แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. สำรวจความต้องการใช้ - กำหนดแบบสำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปีและระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุ - งานพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มฝ่าย/งาน - พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้วัสดุในรอบปีที่ผ่านมา - พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี - พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง - พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง - พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี	๗ วัน นับถัดจากวันได้รับแบบสำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปี	๓ วัน ถัดจากรวบรวมข้อมูลความต้องการเรียบร้อยแล้ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน - ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนด	๓ วัน ถัดจากวันได้รับแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้วัสดุ	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้กำหนดแบบสำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๓.จัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ -งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ	๓ วัน ถัดจากรวบรวมข้อมูลความต้องการเรียบร้อยแล้ว	เอกสารสรุปความต้องการใช้ของหน่วยงานต่างๆ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔. กำหนดแผนการจัดซื้อวัสดุ -คณะกรรมการบริหารพัสดุจัดทำ แผนซื้อวัสดุ -เสนอคณะกรรมการบริหารพัสดุ	๑ วัน ถัดจากการทำร่าง แผนจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว	แผนร่างการจัดซื้อวัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๕. ประชุมคณะกรรมการบริหาร - เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน ยุทธศาสตร์ รวบรวมและจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง -เสนอคณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลสิชลพิจารณา	๑ วัน ถัดจากคณะ กรรมการบริหารพัสดุ จัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว	แผนการจัดซื้อวัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการบริหารฯ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๖. พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน ถัดจากแผนเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	บันทึกรายงานการ จัดทำแผนวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๗. แผนจัดซื้อวัสดุ เสนอแผนจัดซื้อวัสดุ แก่ สสจ. นครศรีธรรมราช	๑๕ วัน ถัดจากส่งแผน ขออนุมัติ	แผนการจัดซื้อวัสดุ ประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๘. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน จัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปิด-ปลดประกาศ และ พยานอย่าง น้อย ๒ คน	๓ วัน ถัดจากส่งแผน กลับมาจาก สสจ.	บันทึกรายงานขออนุมัติ แผนวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๙. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างและเสนอรายงานการประกาศ เผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ -เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) -เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน -ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัด จ้าง	๑.เผยแพร่ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง(e-GP) ๒.เผยแพร่ในเว็บไซต์ กรมบัญชี	

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีสอบราคา

๒.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธี e-Bidding

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้างe-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่(๑)เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (๒)เว็บไซต์หน่วยงาน (๓)ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณลักษณะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ร่างประกาศ/เอกสารเชิญ ชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อ รับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับ ฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๔	จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อ ผู้รับผิดชอบ
๕	เผยแพร่ประกาศเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ตาไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	๕ ๑๐ ๑๒ ๒๐	หัวหน้า เจ้าหน้าที่
๖	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๗	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความ เหมาะสม	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๘	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๙	การพิจารณาการเสนอราคา - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาผลพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ - ขออนุมัติแบบรูปรายการ วงเงินและระยะเวลาก่อนนี้ผูกพันจาก สำนักงานงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน) - ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกองบริหารการคลัง/กองกฎหมาย	๑ ๑๔ ๗	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๑๐	อนุมัติสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือ จ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา - ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕ ๕	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และ จัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๑๒	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	๗	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังพ้น จากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่
๑๔	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้า เจ้าหน้าที่และ เจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือ เชิญชวนผู้มีคุณสมบัติ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๕	การยื่นซองข้อเสนอ และการรับซองข้อเสนอ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๖	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผลพร้อมความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผล การพิจารณา -ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท -ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕ ๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และ จัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๙	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง)	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๐	ลงนามภายในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๑	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ง) และ (ฉ) ไม่ต้อง ประกาศเผยแพร่แผน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณสมบัติ (แต่แต่กรณี)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง (แล้วแต่กรณี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความ เห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๔	-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลพร้อม เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง พร้อมเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผล การพิจารณา -ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท -ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑ ๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และ จัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๗	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (กรณีที่วงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท งานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล กำหนดแนวทางให้ดำเนินการจัดทำสัญญาทุกครั้ง แทนการออกไปสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๘	การจัดบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้อง และความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส โดยหน่วยงานได้กำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามในมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง โดยต้องควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบ ผลปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผลเสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อให้ผลปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลสิชล มีแนวทางการปฏิบัติตนตาม กรอบจรรยาบรรณของผลปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม merit System จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย และผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสีย ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อนขณะหรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขายผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดुरวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม ด้วยความมีน้ำใจแต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงาน งานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับการด้านพัสดุ ให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการ ใช้จ่ายเงินทรัพย์สินของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบผลปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด และให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานด้านล่าง ไปประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....

(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....

(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ขอให้การรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ ผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....
 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
 (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
 (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....
 (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....
 (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ นี้ได้โดยอนุโลม

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

๔. การสรุปความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เป็นไปตามมาตรา ๑๒ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ต้องรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้างและ (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	- รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (รายงานในระบบ online ของ กบรส.) - รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) (รายงานในระบบ online ของ สปสช.)	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของทุกหน่วย พัสตุ (แบบ สขร. ๑) ดังนี้ ๑. การจัดซื้อยา/เวชภัณฑ์มีไข้ยา ๒. การจัดซื้อวัสดุการแพทย์ (กลุ่มงานพยาบาล) ๓. การจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๔. การจัดซื้อวัสดุการแพทย์ (กายภาพบำบัด) ๕. การจัดซื้อวัสดุการแพทย์ (ขาเทียม) ๖. การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ๗. การจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๘. การจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ๙. การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑๐.การจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑๑.การจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๑๒.การจัดซื้อวัสดุบริโภค ๑๓.การจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑๔.การจัดจ้าง หมวดค่าใช้สอย ๑๕.การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ๑๖.การจัดซื้อจัดจ้าง งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย ลักษณะงบลงทุน (๗๐%) ๑๗.การจัดซื้อจัดจ้างงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่าย ลักษณะงบลงทุน (๒๐%)	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน

ชื่อหน่วยงาน...โรงพยาบาลสิชล.....

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖..... (๑)

ลำดับที่ (๒)	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๓)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท) (๔)	ราคากลาง (บาท) (๕)	วิธีซื้อหรือจ้าง (๖)	รายชื่อผู้เสนอราคาและ ราคาที่เสนอ (๗)	ผู้ได้รับการคัดเลือกและ ราคา (๘)	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙)	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือ ข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง (๑๐)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

๕.การบริหารพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนด ไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๕.๑ การเก็บและการบันทึก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

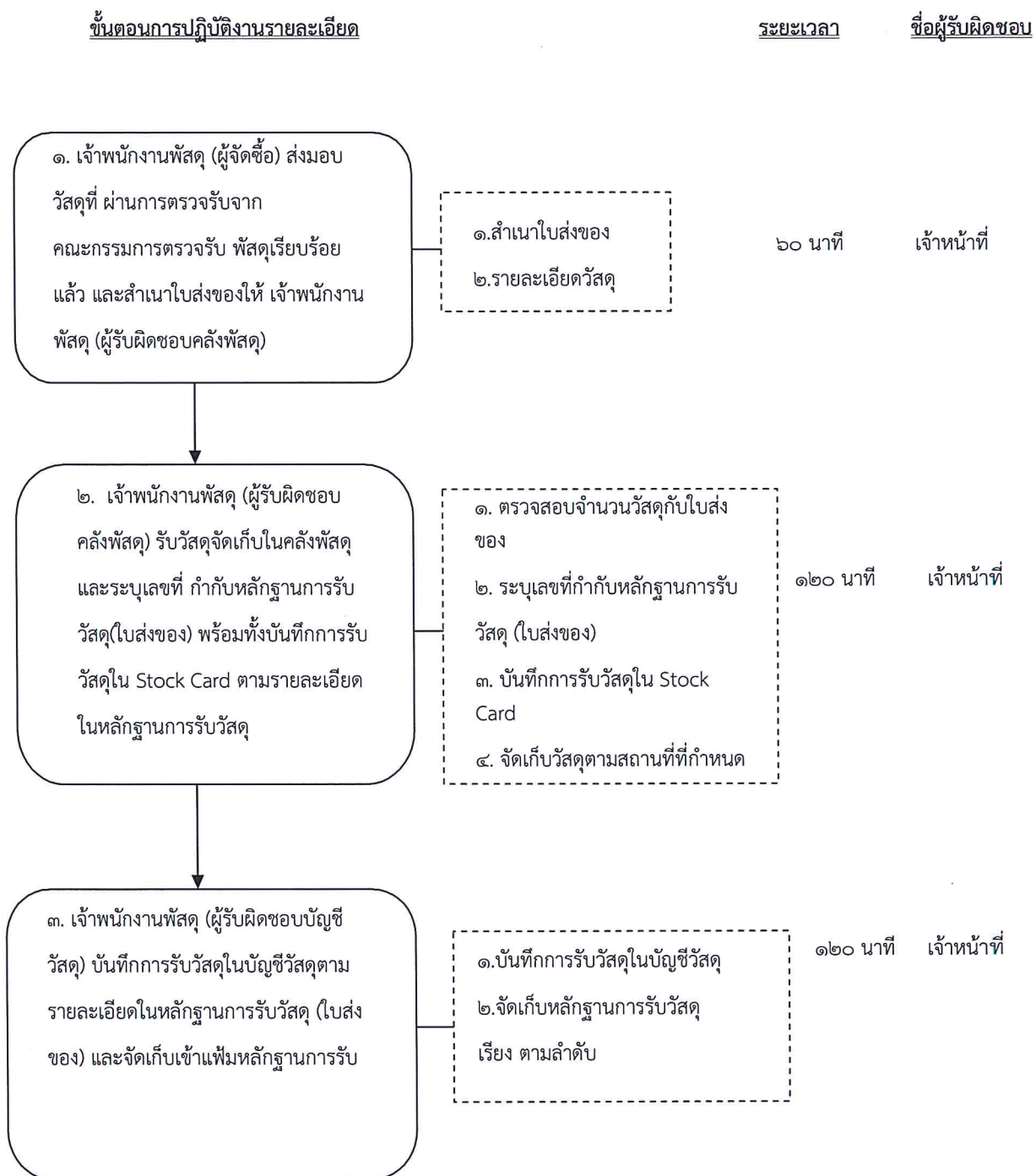
*** สำหรับพัสดุประเภทอาการสด จะลงรายการอาการสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๕.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

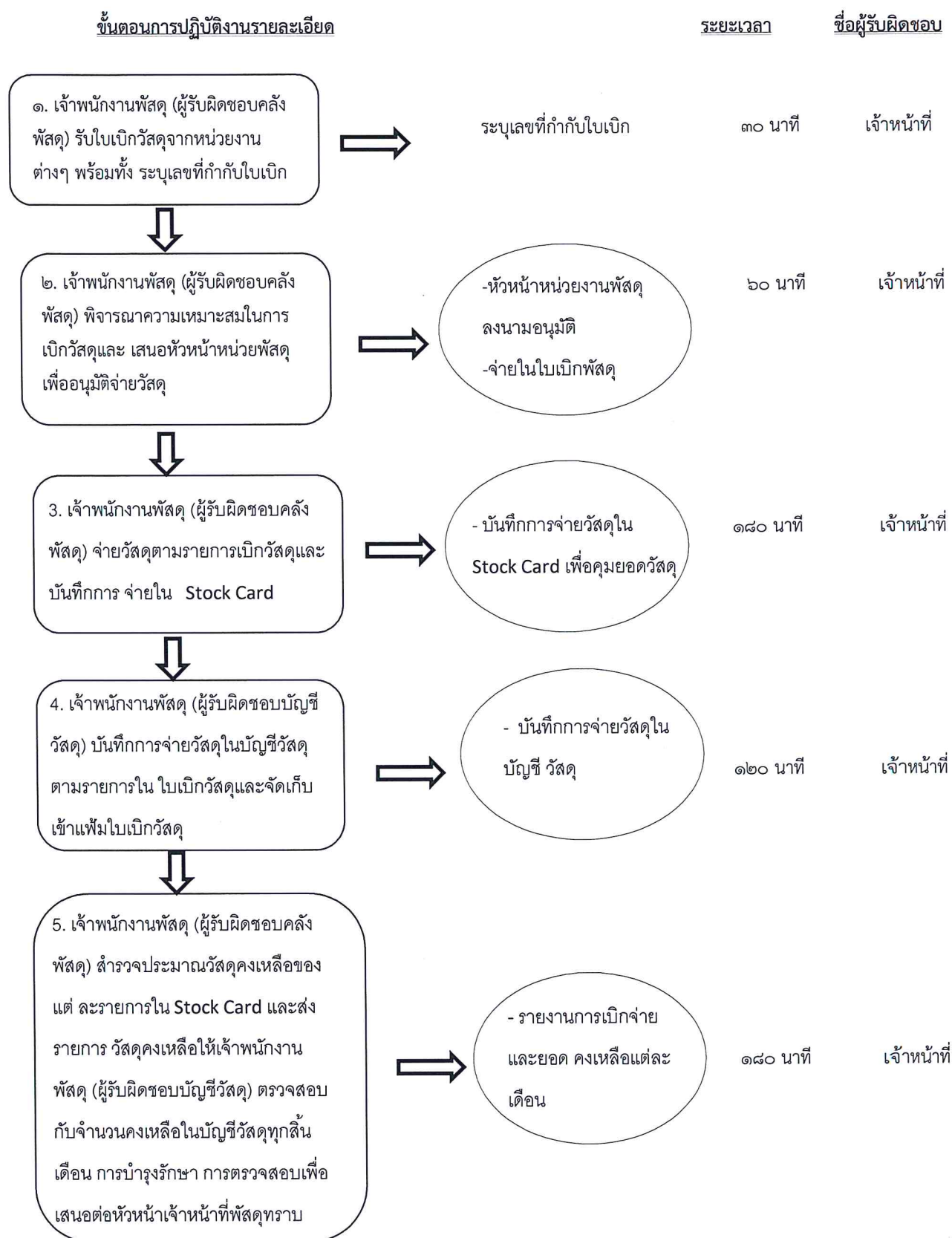
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่าย ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

Flow Chart ขั้นตอนการรับวัสดุ



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลลลิล

Flow Chart ขั้นตอนการจ่ายวัสดุ



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

การบำรุงรักษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

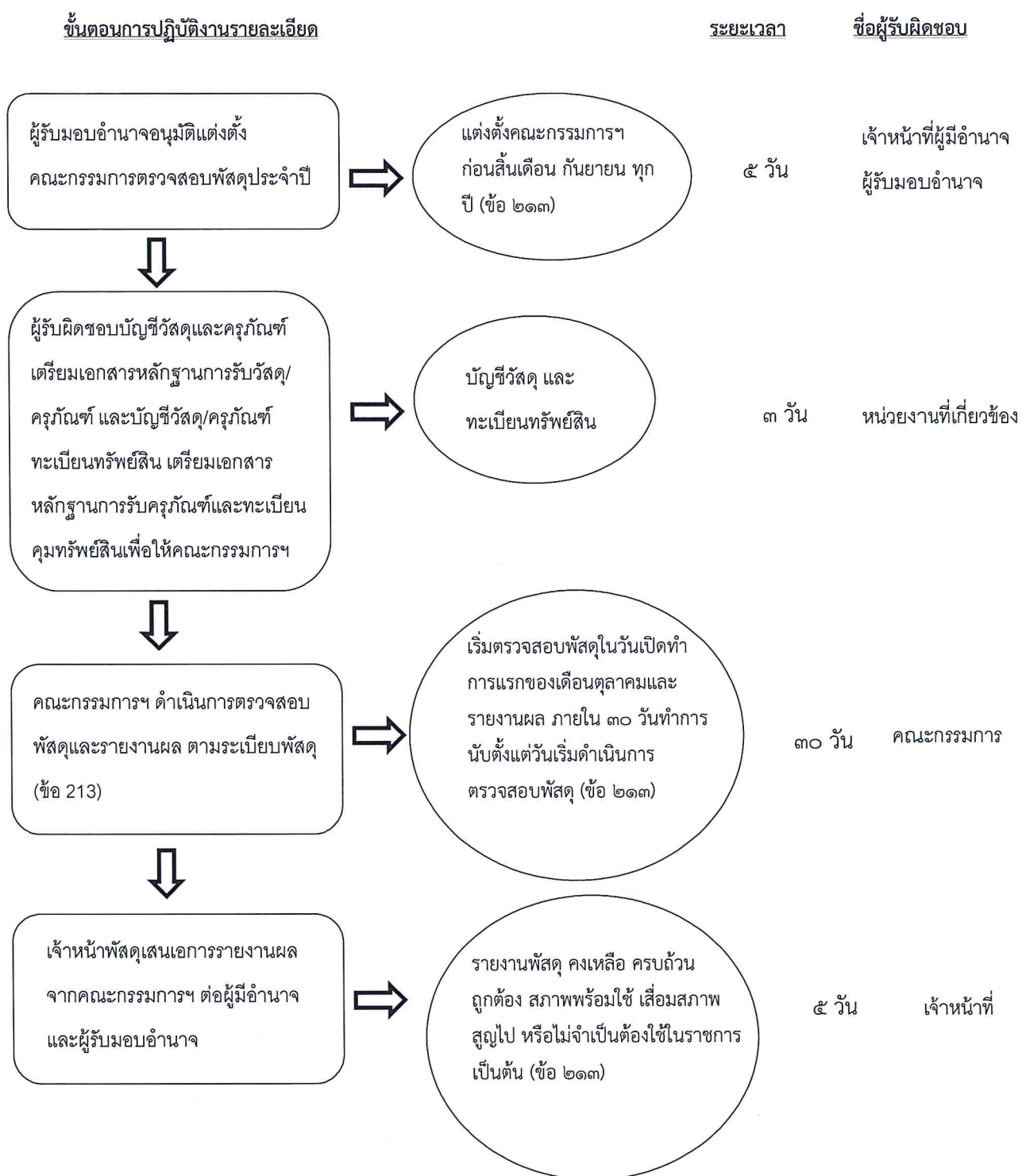
ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

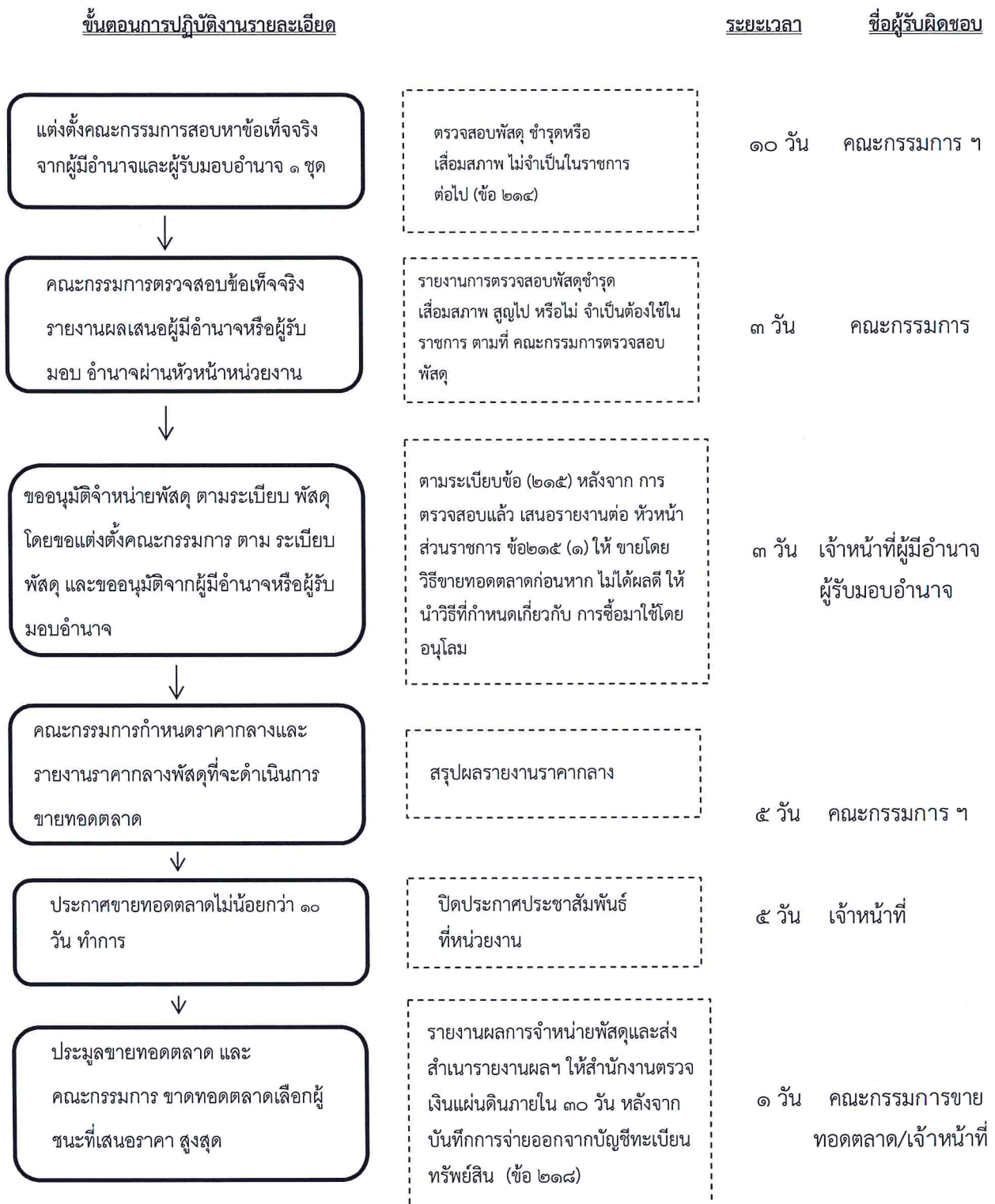
กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลสิชล

