กรอบแนวทางการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล

ธันวาคม 2561

คำนำ

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

โรงพยาบาลสิชล เห็นความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลสิชล
ธันวาคม ๒๕๖๑

Sichon Hospital

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

Sichon Hospital

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลสิชล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชนสูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริต การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็น มาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ภาครัฐ โดยพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยขอมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ ทำการของส่วนราชการและระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการเรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใส ของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงาน ภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและทุกขั้นตอน และตามประกาศฯ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและ ตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บังคับใช้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน รัดกุม ตรวจสอบได้ โรงพยาบาลสิชล จึงกำหนดมาตรการ กลไก วางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความ โปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรรายการและงบประมาณ ๒.แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒. เสนออนุมัติแผนฯต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ	บันทึกอนุมัติแผนฯ เสนอตามขั้นตอน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

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 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจาง	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 เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มผ่าย/งาน - พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้วัสดุในรอบปีที่ผ่านมา - พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี - พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อรวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ 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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔. กำหนดแผนการจัดซื้อวัสดุ -คณะกรรมการบริหารพัสดุจัดทำแผนซื้อวัสดุ -เสนอคณะกรรมการบริหารพัสดุ	๑ วัน ถัดจากการทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุเรียบร้อย	แผนร่างการจัดซื้อวัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๕. ประชุมคณะกรรมการบริหาร - เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งข้อมูลให้กลุ่มงานยุทธศาสตร์ รวบรวมและจัดทำแผนจัดซื้อจัดวัสดุ -เสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลสิชลพิจารณา	๑ วัน ถัดจากคณะกรรมการบริหารพัสดุจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อย	แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	คณะกรรมการบริหารฯ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๖. พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน ถัดจากแผนเสร็จเรียบร้อย	บันทึกรายงานการจัดทำแผนวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๗. แผนจัดซื้อวัสดุ เสนอแผนจัดซื้อวัสดุ แก่ สสจ. นครศรีธรรมราช	๑๕ วัน ถัดจากส่งแผนขออนุมัติ	แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๘. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และ พยานอย่างน้อย ๒ คน	๓ วัน ถัดจากส่งแผนกลับมาจาก สสจ.	บันทึกรายงานขออนุมัติแผนวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๙. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ -เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) -เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน -ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง(e-GP) ๒.เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชี	

๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<u>๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวน</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีสอบราคา

<u>๒.๒ วิธีคัดเลือก</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เขายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

<u>๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง</u> ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธี e-Bidding

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้างe-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.จัดทำแผน/อนุมติแผนจัดซื้อจัดจ้างผู้มีอำนาจ ๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่(๑)เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (๒)เว็บไซต์หน่วยงาน (๓)ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๔	จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๕	เผยแพร่ประกาศเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท - วงเงินเกิน๕ แสนบาท ตาไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท - วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	๕ ๑๐ ๑๒ ๒๐	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๗	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ตามความเหมาะสม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๘	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๙	การพิจารณาการเสนอราคา -คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ -ขออนุมัติแบบรูปรายการ วงเงินและระยะเวลาก่อหนี้ผูกพันจากสำนักงานงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน) -ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกองบริหารการคลัง/กองกฎหมาย	๑ ๑๔ ๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๑๐	อนุมัติสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา -ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท -ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๕ ๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mailและจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑๒	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑๔	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีคัดเลือก

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๕	การยื่นซองข้อเสนอ และการรับซองข้อเสนอ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๖	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจาณาผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจาณา -ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท -ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	 ๕ ๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจาณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๙	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา <u>ยกเว้น</u> กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง)	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑๐	ลงนามภายในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๑๑	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจาณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ (วิธีเฉพาะเจาะจง)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน <u>ยกเว้น</u> กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม.๕๖ (๒) (ข) (ง) และ (ฉ) ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (แต้วแต่กรณี)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๔	-คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผลพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ -เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง พร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ หรือ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา -ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท -ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑ ๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๗	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด **<u>(กรณีที่วงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท งานพัสดุโรงพยาบาลสิชล กำหนดแนวทางให้ดำเนินการจัดทำสัญญาทุกครั้งแทนการออกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง)</u>**	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๘	การจัดบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้อง และความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส โดยหน่วยงานได้กำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามในมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคลองกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ 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 หรือผู้มีส่วน เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ทุกเวลา

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

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขายผู้รับจ้างหรือผู้มีสวนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม ด้วยความมีน้ำใจแต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงาน งานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการ ใช้จ่ายเงินทรัพย์สินของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคบบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษาแนะนำรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบผลปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางใน การปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด 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 สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนร่วมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

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

ลงนาม.....
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ ผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา 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

๔. การสรุปความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เป็นไปตามมาตรา ๑๒ แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ต้องรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย (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	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของทุกหน่วยพัสดุ (แบบ สขร. ๑) ดังนี้ ๑. การจัดซื้อยา/เวชภัณฑ์มิใช่ยา 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 งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน (๗๐%) ๑๗.การจัดซื้อจัดจ้างงบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน (๒๐%)	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน .....

ชื่อหน่วยงาน....โรงพยาบาลสิชล.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖..... (๑)

ลำดับที่ (๒)	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง (๓)	วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง (บาท) (๔)	ราคากลาง (บาท) (๕)	วิธีซื้อหรือจ้าง (๖)	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ (๗)	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา (๘)	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙)	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง (๑๐)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสิชล

แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ.....

ลำดับ	รหัสหน่วยบริการ	ชื่อหน่วยบริการ	รายการ	จำนวน (หน่วย)	วงเงินรวม (บาท)	จากแหล่งงบ (บาท)			วิธีการจัดหา			สอบถามราคา	ผลการดำเนินงานปัจจุบัน		ราคาซื้อ/จ้าง	สาเหตุที่ทำให้ดำเนินการล่าช้า
						เงิน UC	สมทบเงินบำรุง	สมทบแหล่งอื่น	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง		สถานะดำเนินการปัจจุบัน	กำหนดเสร็จ ว.ด.ป. ลงนามในสัญญา		

[ข้อคิดเห็น]กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลสิชล

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียด		ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้จัดซื้อ) ส่งมอบวัสดุที่ ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเรียบร้อยแล้ว และสำเนาใบส่งของให้ เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ)	๑.สำเนาใบส่งของ ๒.รายละเอียดวัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับวัสดุจัดเก็บในคลังพัสดุ และระบุเลขที่ กำกับหลักฐานการรับวัสดุ(ใบส่งของ) พร้อมทั้งบันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ	๑. ตรวจสอบจำนวนวัสดุกับใบส่งของ ๒. ระบุเลขที่กำกับหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) ๓. บันทึกการรับวัสดุใน Stock Card ๔. จัดเก็บวัสดุตามสถานที่ที่กำหนด	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายละเอียดในหลักฐานการรับวัสดุ (ใบส่งของ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มหลักฐานการรับ	๑.บันทึกการรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ๒.จัดเก็บหลักฐานการรับวัสดุเรียง ตามลำดับ	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่

Flow Chart ขั้นตอนการจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียด		ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้ง ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	ระบุเลขที่กำกับใบเบิก	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) พิจารณาความเหมาะสมในการเบิกวัสดุและ เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติจ่ายวัสดุ	-หัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามอนุมัติ -จ่ายในใบเบิกพัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่
3. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) จ่ายวัสดุตามรายการเบิกวัสดุและบันทึกการ จ่ายใน Stock Card	- บันทึกการจ่ายวัสดุใน Stock Card เพื่อคุมยอดวัสดุ	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่
4. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการใน ใบเบิกวัสดุและจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกวัสดุ	- บันทึกการจ่ายวัสดุในบัญชี วัสดุ	๑๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่
5. เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบคลังพัสดุ) สำรวจประมาณวัสดุคงเหลือของแต่ ละรายการใน Stock Card และส่งรายการ วัสดุคงเหลือให้เจ้าพนักงานพัสดุ (ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุ) ตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือในบัญชีวัสดุทุกสิ้นเดือน การบำรุงรักษา การตรวจสอบเพื่อเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ	- รายงานการเบิกจ่ายและยอด คงเหลือแต่ละเดือน	๑๘๐ นาที	เจ้าหน้าที่

การบำรุงรักษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ ๒๑๒** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทาแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 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 ให้หัวหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียด		ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก่อนสิ้นเดือน กันยายน ทุกปี (ข้อ ๒๑๓)	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ
ผู้รับผิดชอบบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ เตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ และบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เตรียมเอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อให้คณะกรรมการฯ	บัญชีวัสดุ และ ทะเบียนทรัพย์สิน	๓ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผล ตามระเบียบพัสดุ (ข้อ 213)	เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมและรายงานผล ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๒๑๓)	๓๐ วัน	คณะกรรมการ
เจ้าหน้าพัสดุเสนเอการรายงานผลจากคณะกรรมการฯ ต่อผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	รายงานพัสดุ คงเหลือ ครบถ้วน ถูกต้อง สภาพพร้อมใช้ เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เป็นต้น (ข้อ ๒๑๓)	๕ วัน	เจ้าหน้าที่

Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียด		ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จากผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ๑ ชุด	ตรวจสอบพัสดุ ชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นในราชการ ต่อไป (ข้อ ๒๑๔)	๑๐ วัน	คณะกรรมการ ฯ
↓			
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบ อำนาจผ่านหัวหน้าหน่วยงาน	รายงานการตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	๓ วัน	คณะกรรมการ
↓			
ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ พัสดุ โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตาม ระเบียบพัสดุ และขออนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ	ตามระเบียบข้อ (๒๑๕) หลังจาก การตรวจสอบแล้ว เสนอรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการ ข้อ๒๑๕ (๑) ให้ ขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อนหาก ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับ การซื้อมาใช้โดยอนุโลม	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ
↓			
คณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายงานราคากลางพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด	สรุปผลรายงานราคากลาง	๕ วัน	คณะกรรมการ ฯ
↓			
ประกาศขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทำการ	ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ ที่หน่วยงาน	๕ วัน	เจ้าหน้าที่
↓			
ประมูลขายทอดตลาด และ คณะกรรมการ ขาดทอดตลาดเลือกผู้ชนะที่เสนอราคา สูงสุด	รายงานผลการจำหน่ายพัสดุและส่งสำเนารายงานผลฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วัน หลังจากบันทึกการจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน (ข้อ ๒๑๘)	๑ วัน	คณะกรรมการขายทอดตลาด/เจ้าหน้าที่