



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเชษฐา ไชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเนินสง่า อ.เนินสง่า จ.ชัยภูมิ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๐๕ ๒๙๖๒

ที่ ชย ๐๐๓๒.๐๐๑/-

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศโรงพยาบาลเนินสง่า ว่าด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

๑. เรื่องเดิม

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของหน่วยงานของรัฐ ที่กำหนดให้ ส่วนราชการมีและใช้แนวทางขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

โรงพยาบาลเนินสง่า ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลเนินสง่า ว่าด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อใช้ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเนินสง่า

๓. ข้อเสนอพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม ดังนี้

๓.๑ ลงนามในประกาศในประกาศโรงพยาบาลเนินสง่า ว่าด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.๒ อนุญาตให้งานพัสดุเผยแพร่ประกาศโรงพยาบาลเนินสง่า ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลเนินสง่า ขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ และแจ้งเวียนให้หน่วยพัสดุในโรงพยาบาลเนินสง่าทุกหน่วย รับทราบและถือปฏิบัติ

(นายพหล ศรีพล)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

.....อนุมัติไม่อนุมัติ

(นางสาวชวณิ สินธุวงศานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า



ประกาศโรงพยาบาลเนินสง่า
ว่าด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานโรงพยาบาลเนินสง่า มีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ สูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๓. เอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดทำในระบบ e-gp ทุกรายการ ยกเว้น กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ใช้เอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๔. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละฉบับ จะต้องลงนามในแบบแสดง ความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างแนบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกฉบับ
๕. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม ขั้นตอนในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้งานพัสดุ นำประกาศโรงพยาบาลเนินสง่าว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ประกาศให้ทุกหน่วยงานใน โรงพยาบาลเนินสง่าถือปฏิบัติ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวชวณี สินธุวงศานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

ผังขั้นตอนการดำเนินการด้านพัสดุ
กรณีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท
โรงพยาบาลเนินสง่า ปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อประจำปี	เดือน สค-กย	พัสดุ
2	กรอกแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง นำแผนจัดซื้อจัดจ้างประกาศเว็บไซต์และนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศเผยแพร่ ณ โรงพยาบาลเนินสง่า	เดือน ตค	พัสดุ
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง+คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	พัสดุ
4	จัดทำแบบ ปพข.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	3-7 วันทำการ	พัสดุ
5	รายงานผลการจัดทำแบบ ปพข.+แบบบัญชีปริมาณงาน (BOQ)+รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์+แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง)	1 วันทำการ	พัสดุ
6	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ	1-2 วันทำการ	พัสดุ
7	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (จัดทำในระบบ EGP)	1-3 วันทำการ	พัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะ, รายงานผล	1 วันทำการ	พัสดุ
9	จัดทำสัญญาจ้าง (จัดทำในระบบ EGP)	3-7 วันทำการ	พัสดุ
10	ตรวจรับสิ่งของที่ได้รับ และใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	1 วันทำการ	พัสดุ
11	จัดทำใบตรวจรับ, รายงานผลการตรวจรับ (จัดทำในระบบ EGP)	1 วันทำการ	พัสดุ
12	จัดทำใบแสดงความบริสุทธิ์ใจในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (ประกอบเอกสารจัดซื้อทุกฉบับ)	1 วันทำการ	พัสดุ
13	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	พัสดุ
14	จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง (บันทึกโปรแกรมพัสดุโรงพยาบาล)	1 วันทำการ	พัสดุ
15	จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ เบิกจ่ายทุกสัปดาห์ (ตามแบบฟอร์มของ รพ.)	วันพฤหัสบดีของสัปดาห์	หน่วยงาน ต้องการใช้
16	ตรวจสอบปริมาณการเบิก เสนอผู้บริหารอนุมัติ (บันทึกโปรแกรมพัสดุโรงพยาบาล)	1 วันทำการ	พัสดุ
17	ลงคววัสดุและตัดจ่าย (บันทึกโปรแกรมพัสดุโรงพยาบาล)	1 วันทำการ	พัสดุ
18	สิ้นเดือนรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.1), รายงานพัสดुकงคลัง, รายงานค่าเสื่อมราคา เสนอผู้บริหาร	ทุกวันสิ้นเดือน	พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	12-20 วันทำการ	

หมายเหตุ กรณีเกิน 500,000.- บาท ให้ดำเนินการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก



(นางสาวชวณี สินรุงศานนท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

ผังขั้นตอนการดำเนินการด้านพัสดุ
กรณีต่ำกว่า 100,000.- บาท
โรงพยาบาลเนินสง่า ปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนจัดซื้อทุกหน่วยพัสดุ	เดือน สค-กย	พัสดุ
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/พัสดุ
3	สืบราคาจากร้านค้า	1-2 วันทำการ	พัสดุ
4	จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง, แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (จัดทำในระบบ EGP)	1-2 วันทำการ	พัสดุ
5	ประกาศผู้ชนะ, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (จัดทำในระบบ EGP)	1 วันทำการ	พัสดุ
6	ดำเนินการสั่งของ (ภายในจังหวัดไม่เกิน 15 วัน/ต่างจังหวัดไม่เกิน 60 วัน)	1 วันทำการ	พัสดุ
7	ตรวจรับสิ่งของที่ได้รับ และใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	1 วันทำการ	พัสดุ
8	จัดทำใบตรวจรับ, รายงานผลการตรวจรับ (จัดทำในระบบ EGP)	1 วันทำการ	พัสดุ
9	จัดทำใบแสดงความบริสุทธิ์ใจในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (ประกอบเอกสารจัดซื้อทุกฉบับ)	1 วันทำการ	พัสดุ
10	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	พัสดุ
11	จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง (บันทึกโปรแกรมพัสดุโรงพยาบาล)	1 วันทำการ	พัสดุ
12	จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ เบิกจ่ายทุกสัปดาห์ (ตามแบบฟอร์มของ รพ.)	วันพุธของสัปดาห์	หน่วยงานต้องการใช้
13	ตรวจสอบปริมาณการเบิก เสนอผู้บริหารอนุมัติ (บันทึกโปรแกรมพัสดุโรงพยาบาล)	1 วันทำการ	พัสดุ
14	ลง庫วัสดุและตัดจ่าย (บันทึกโปรแกรมพัสดุโรงพยาบาล)	1 วันทำการ	พัสดุ
15	สิ้นเดือนรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ สขร.1), รายงานพัสดुकงคลัง, รายงานค่าเสื่อมราคา เสนอผู้บริหาร	ทุกวันสิ้นเดือน	พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	7-10 วันทำการ	

หมายเหตุ กรณีไม่เกิน 5,000.- บาท ให้ใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบท้าย

กรณีเกิน 5,000.- บาท ให้คีย์ในระบบ e-gp ทุกรายการ



(นางสาวชวณี สิ้นสุวรรณนท์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเนินสง่า

