



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร กลุ่มอำนวยการ ฝ่ายพัสดุ โทร. ๐ ๕๖๕๑ ๑๐๕๕
ที่ ชน ๐๐๓๒.๒๐๑.๕/ ๕๕๖๑/ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร

ความเป็นมา

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

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายพัสดุ โรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร ได้ตระหนักถึงแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการ การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง และผู้ที่มีหน้าที่ในการดำเนินการ โดยนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใสของฝ่ายพัสดุ โรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร และอนุญาตนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใสดังกล่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

(นางสาวจันทิมา รอดบาง)

นักวิชาการพัสดุ

๓
๒๖๐๓๕

อนุมัติ

(นางณัฐพร ประกอบ)

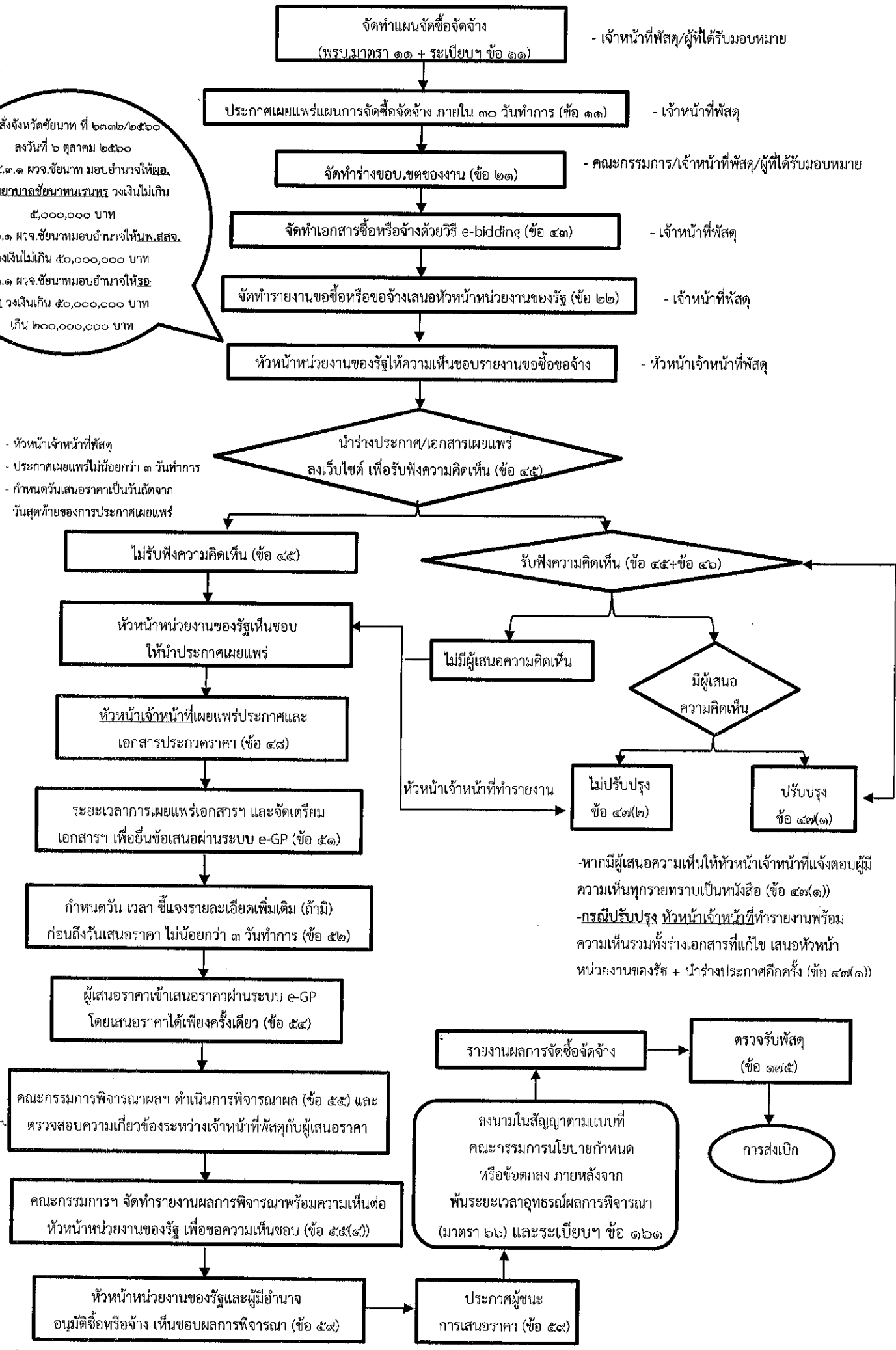
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชยันนาทนเรนทร

27 S.A. 2๖๖1

Workflow e-bidding

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐
 ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๐
 ข้อ ๕.๓.๑ ผวจ.ชัยนาท มอบอำนาจให้ผอ.
 โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร วงเงินไม่เกิน
 ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 ข้อ ๕.๒.๑ ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้ผอ.สสจ.
 วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 ข้อ ๕.๑.๑ ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้รอง
 ขันนาท วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท



- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

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

กระบวนการงาน : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	พรบ. มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11	นายพิริยะ ประยพวรรณพงศ์	นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววลัยพรธน วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ห้อง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบจัดสรรเงินงบประมาณ, งบ UC 2.แผนเงินบำรุง (Planing)
2	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 11	นายพิริยะ ประยพวรรณพงศ์	นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววลัยพรธน วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ห้อง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา	ประกาศจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง แผนแม่บทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
3	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.ราคากลางตามตาราง ป.ป.ช. 3.การส่งมอบพัสดุ 4.การรับประกันพัสดุ 	ระเบียบฯ ข้อ 21	นายพิริยะ ประยพวรรณพงศ์	นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววลัยพรธน วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ห้อง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา	<ol style="list-style-type: none"> 1.ร่าง TOR 2.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับมีการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้ภายในครั้ง
4	จัดทำเอกสารหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	<ol style="list-style-type: none"> 1.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2.รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน 3.ราคากลางจากตาราง ป.ป.ช 	ระเบียบฯ ข้อ 43	นายพิริยะ ประยพวรรณพงศ์	นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววลัยพรธน วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ห้อง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา	<ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานขอซื้อของจ้าง 2.เอกสารประกวดราคา

5

5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> </div>	<p>1. เหตุผลและควมจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3. ราคาากลางของพัสดุ 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5. กำหนดวงเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือเสนอ 8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 22</p>	<p>นายพีระยะ บุญพรอมพงศ์</p>	<p>นางสาวสุวิมล เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววิไลพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พูน นางสาวกัญญ์รัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ฮาธา</p>	<p>1.แบบฟอร์ม พ.1,2,3,4,5 2.บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง</p>
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> </div>	<p>1. เข้าเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th 2. คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 2732/2560 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 ข้อ 5.3.1 ผวจ.เชียงใหม่ มอบอำนาจให้ ผอ.โรงพยาบาล ชัยนาท มอบหมาย วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ข้อ 5.2.1 ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้ ผบ.สสจ. จง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท ข้อ 5.1.1 ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้ รองผวจ.ชัยนาท วงเงินเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000,000 บาท</p>	<p>ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของกรมบัญชี กลาง</p>	<p>นายพีระยะ บุญพรอมพงศ์</p>	<p>นางสาวสุวิมล เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววิไลพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พูน นางสาวกัญญ์รัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ฮาธา</p>	<p>คู่มือการใช้งานระบบ e-GP</p>
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น</p> </div>	<p>1. วงเงินเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะให้เผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ได้ 2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้มีร่างประกาศและร่าง เอกสารหรือซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ ประกอบการ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 45</p>	<p>นายพีระยะ บุญพรอมพงศ์</p>	<p>นางสาวสุวิมล เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววิไลพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พูน นางสาวกัญญ์รัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ฮาธา</p>	<p>1. ร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ 2. ร่างประกาศและร่างเอกสาร ซื้อหรือจ้าง</p>
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น</p> </div>	<p>วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 45</p>	<p>นายพีระยะ บุญพรอมพงศ์</p>	<p>นางสาวสุวิมล เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาววิไลพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พูน นางสาวกัญญ์รัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ฮาธา</p>	

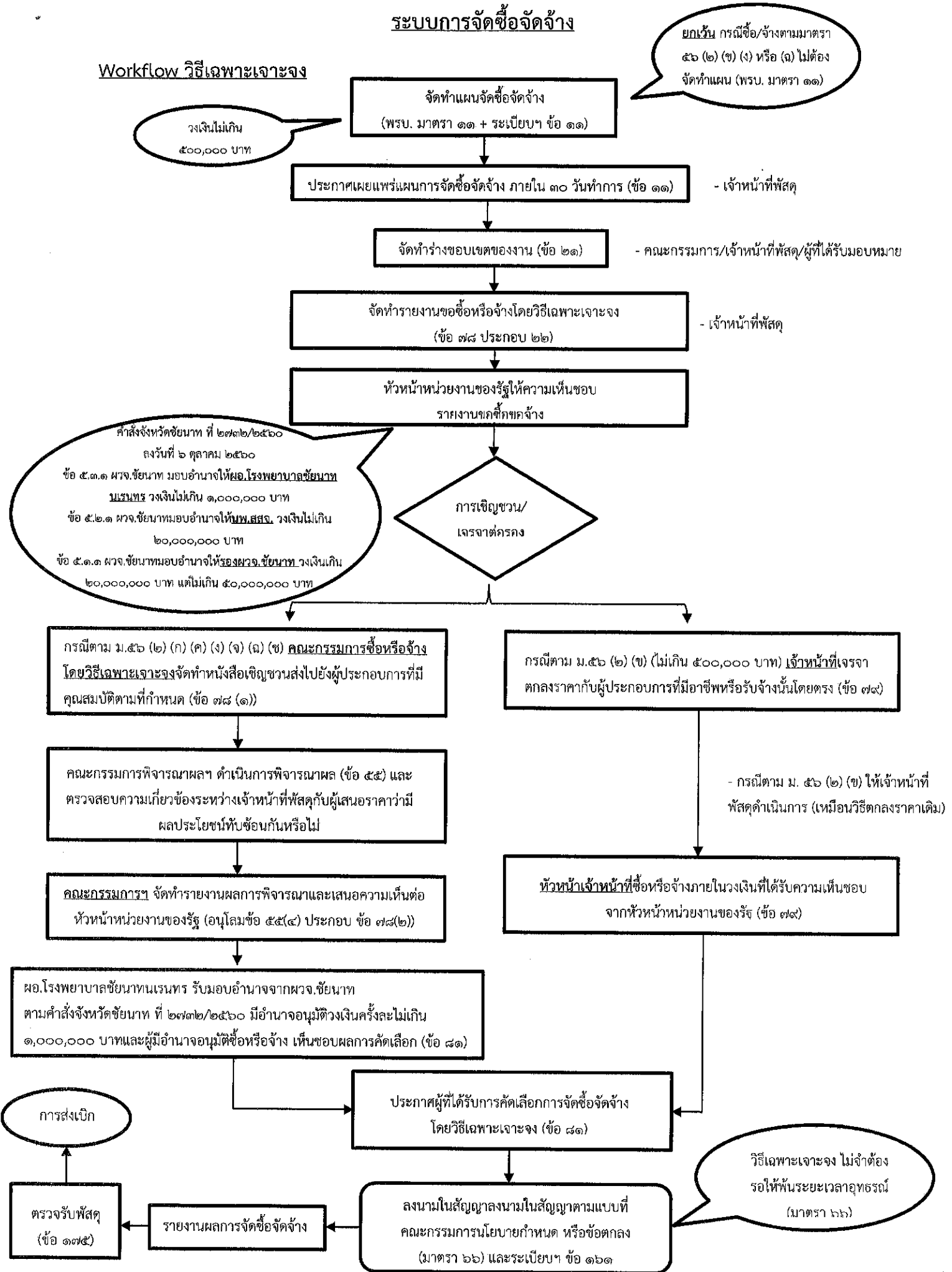
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้ความเห็นชอบ ให้นำประกาศเผยแพร่</div>	<p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตัญยนาทนเรนทรลงนามให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่</p>	ระเบียบฯ ข้อ 45	นายพีระยะ บุษยพรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่หัง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือเมญญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาวา</p>	<p>1. ร่างประกาศข้อหรือจ้าง 2. ร่างเอกสารประกวดราคา</p>
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หรือเจ้าหน้าที่ในแยกประกาศ และเอกสารประกวดราคา</div>	<p>1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารข้อหรือจ้างในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2. วงเงินเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p> ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p> วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p> ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p> วงเงินเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท</p> <p> ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p> วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 48 ประกอบ ข้อ 51	นายพีระยะ บุษยพรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่หัง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือเมญญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาวา</p>	<p>1. ประกาศข้อหรือจ้าง 2. เอกสารประกวดราคา</p>
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสาร และจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอผ่านระบบ e-GP</div>	<p>1. วงเงินเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p> ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>2. วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p> ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>3. วงเงินเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท</p> <p> ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>4. วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 51	นายพีระยะ บุษยพรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่หัง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือเมญญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาวา</p>	<p>1. ใบเสนอราคา 2. เมตาดาต้า 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 4. เอกสารข้อมูลของบริษัท</p>
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดวัน เวลา ยื่นรายละเอียด เพิ่มเติม(ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ</div>	<p>1. หากผู้ประกอบการต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามผ่านทาง e-mail ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>2. ให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดในระเบียบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 52	นายพีระยะ บุษยพรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่หัง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือเมญญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาวา</p>	<p>เอกสารชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม</p>

13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว</p> </div>	<p>1. ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. ผู้ประกอบการเสนอราคามาภายในเวลาที่กำหนด</p>	ระเบียบฯ ข้อ 54	นายพีริยะ ปุษยพรรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสรดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีสึง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธรา</p>	<p>1. ไปเสนอราคา 2. เปิดดราล็อก 3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 4. เอกสารข้อมูลของบริษัท</p>
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล</p> </div>	<p>1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่างๆ 3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา</p>	ระเบียบฯ ข้อ 55	นายพีริยะ ปุษยพรรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสรดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีสึง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธรา</p>	<p>1. ไปเสนอราคา 2. เอกสารประกอบการเสนอราคา</p>
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>คณะกรรมการจัดที่รายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</p> </div>	<p>1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก 4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 55(4)	นายพีริยะ ปุษยพรรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสรดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีสึง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธรา</p>	<p>เอกสารรายงานผลการพิจารณา ประกอบไปด้วยรายการอย่างน้อย 5 รายการ</p>
16	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งจ้าง ให้มอบผลการพิจารณา</p> </div>	<p>1. ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ นำความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา 2. ลงนามอนุมัติสั่งจ้างหรือสั่งจ้าง</p>	ระเบียบฯ ข้อ 59	นายพีริยะ ปุษยพรรณพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสรดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม นางสาวลลิตพรพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีสึง นางสาวกัลยรัตน์ เหมอินบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธรา</p>	<p>เอกสารรายงานผลการพิจารณาที่ ได้รับความเห็นชอบแล้ว</p>

17	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผู้โอนการเสวนาราคา</div>	<p>1.ประกาศผู้โอนในระบบ e-GP 2.เปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น 3.แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทาง e-mail</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 59 (อนุโลมข้อ 42)</p>	<p>นายพีระะ บุญพรอนพงค์</p>	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เขียวพร้อม นางสาวลลิตาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีฟูง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา</p>	<p>เอกสารประกาศผู้โอนการเสวนาราคา</p>
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงนามในสัญญา</div>	<p>1.ลงนามในสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP) 2.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอลายเอียด ไม่ต้องการให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์สามารถเขียนกลับมาทำสัญญาได้เลย</p>	<p>พรมมาศรา 66 วรรณทอง ประกอบมาศรา 117 ระเบียบข้อ 161</p>	<p>นายพีระะ บุญพรอนพงค์</p>	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เขียวพร้อม นางสาวลลิตาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีฟูง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา</p>	<p>สัญญา</p>
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับพัสดุ</div>	<p>1.ให้ตรวจรับพัสดุในวันและผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 2.ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยกองการโรงพยาบาลชัยนาททราบเพื่อความเห็นชอบ 2.ทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ</p>	<p>ระเบียบข้อ 175</p>	<p>นายพีระะ บุญพรอนพงค์</p>	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เขียวพร้อม นางสาวลลิตาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีฟูง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา</p>	<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 อย่างไรก็ตามเกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว 2.ลงทะเบียนผู้มอบเงิน</p>	<p>ระเบียบข้อ 175 ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 24</p>	<p>นายพีระะ บุญพรอนพงค์</p>	<p>นางสาวสุภัทรา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เขียวพร้อม นางสาวลลิตาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีฟูง นางสาวกัลยรัตน์ เหมือนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา</p>	<p>ใบเบิกจ่าย</p>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



กระบวนการงาน : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	สิ่งกระบวนงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียดงาน 1.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4.สายการขึ้นตามที่มีกรมบัญชีกลางกำหนด	พรบ. มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11	นายพิริยะ นุชพรพรหมพงศ์	นางสาวสุภัทลา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เชาว์พร้อม นางสาววลัยพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีหิง นางสาวกัลยรัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา นายธนพล เมษะศรีสุวรรณ	1.ใบจัดสรรเงินงบประมาณ. งบ UC 2.แผนเงินบำรุง(Planing)
2	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 11	นายพิริยะ นุชพรพรหมพงศ์	นางสาวสุภัทลา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เชาว์พร้อม นางสาววลัยพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีหิง นางสาวกัลยรัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา นายธนพล เมษะศรีสุวรรณ	ประกาศจังหวัดชัยนาท เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
3	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.ราคากลางตามตาราง ป.พ.ช. 3.การส่งมอบพัสดุ 4.การรับประกันพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 21	นายพิริยะ นุชพรพรหมพงศ์	นางสาวสุภัทลา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เชาว์พร้อม นางสาววลัยพรรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สีหิง นางสาวกัลยรัตน์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา นายธนพล เมษะศรีสุวรรณ	1.ร่าง TOR 2.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใ้งานก่อสร้าง

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง </div>	<p>1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</p> <p>2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>3. ราคาากลางของพัสดุ</p> <p>4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น</p> <p>6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้</p> <p>7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่ยังคงคณะกรรมการต่างๆ</p>	ระเบียบฯ ข้อ 78 ประกอบ 22	นายพีริยะ บุญพรหมพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสร่า เอี่ยมพุ่ม</p> <p>นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม</p> <p>นางสาวอัญชลี สี่พึง</p> <p>นางสาวกัญชรัตน์ เหมื่อนบุญ</p> <p>นางสาวจันทิมา รอดบาง</p> <p>นางสาวจิราภา ธาธา</p> <p>นายธเนศพล เมษะศรีสุวรรณค์</p>	1.แบบฟอร์ม พ.1,2,3,4,5 2.มีบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง </div>	<p>1. เข้าสู่อินเทอร์เน็ต http://www.gprocurement.go.th</p> <p>2. คำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ 2732/2560 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560</p> <p>ข้อ 5.3.1 ผวจ.เชียงใหม่ มอบอำนาจให้ผอ.กองพัสดุ พิจารณารับทราบ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท</p> <p>ข้อ 5.2.1 ผวจ.เชียงใหม่มอบอำนาจให้ผอ.สสจ. วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท</p> <p>ข้อ 5.1.1 ผวจ.เชียงใหม่มอบอำนาจให้รองผอ.พิจารณา วงเงินเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท</p>	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของกรมบัญชี กลาง	นายพีริยะ บุญพรหมพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสร่า เอี่ยมพุ่ม</p> <p>นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม</p> <p>นางสาวอัญชลี สี่พึง</p> <p>นางสาวกัญชรัตน์ เหมื่อนบุญ</p> <p>นางสาวจันทิมา รอดบาง</p> <p>นางสาวจิราภา ธาธา</p> <p>นายธเนศพล เมษะศรีสุวรรณค์</p>	คู่มือการใช้งานระบบ e-GP
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การเชิญชวนเจรจาต่อรอง </div>	จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งใบสมัครผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนด	ระเบียบฯ ข้อ 78(1)	นายพีริยะ บุญพรหมพงศ์	<p>นางสาวสุภัทสร่า เอี่ยมพุ่ม</p> <p>นางสาวสุมาลี เขียวพร้อม</p> <p>นางสาวอัญชลี สี่พึง</p> <p>นางสาวกัญชรัตน์ เหมื่อนบุญ</p> <p>นางสาวจันทิมา รอดบาง</p> <p>นางสาวจิราภา ธาธา</p> <p>นายธเนศพล เมษะศรีสุวรรณค์</p>	หนังสือเชิญชวน

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล</p> </div>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการพิจารณาผล จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสาร หลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ</p>	ระเบียบข้อ 78(2)	นายพีระ บุษยพรพงศ์	<p>นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาววิมลพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พิง นางสาวกัญญาพรณ เอี่ยมพุ่ม นางสาวจันทิมา อดบาง นางสาววิภาดา ธานีมา นายอนพนต เมษศิริสุวรรณ</p>	บันทึกรายงานผลการพิจารณา
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>รายงานผลการพิจารณา และเสนอความคิดเห็น</p> </div>	<p>คณะกรรมการหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงาน ผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ</p>	ระเบียบข้อ 78(2) อนุโลม ข้อ 55(4)	นายพีระ บุษยพรพงศ์	<p>นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาววิมลพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พิง นางสาวกัญญาพรณ เอี่ยมพุ่ม นางสาวจันทิมา อดบาง นางสาววิภาดา ธานีมา นายอนพนต เมษศิริสุวรรณ</p>	บันทึกรายงานผลการพิจารณา
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มี อำนาจอนุมัติหรือจ้างเห็นชอบผล การคัดเลือก</p> </div>	<p>1. ผู้อำนวยการพยาบาลเขียนบทสรุปให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา 2. ลงนามอนุมัติหรือจ้าง</p>	ระเบียบข้อ 81 (อนุโลมข้อ 42)	นายพีระ บุษยพรพงศ์	<p>นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาววิมลพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พิง นางสาวกัญญาพรณ เอี่ยมพุ่ม นางสาวจันทิมา อดบาง นางสาววิภาดา ธานีมา นายอนพนต เมษศิริสุวรรณ</p>	เอกสารรายงานผลการพิจารณาที่ ได้รับความเห็นชอบแล้ว
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก</p> </div>	<p>1. ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP 2. มีมติประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น 3. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านช่องทาง e-mail</p>	ระเบียบข้อ 81 (อนุโลมข้อ 42)	นายพีระ บุษยพรพงศ์	<p>นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุภาวดี เอี่ยมพุ่ม นางสาววิมลพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่พิง นางสาวกัญญาพรณ เอี่ยมพุ่ม นางสาวจันทิมา อดบาง นางสาววิภาดา ธานีมา นายอนพนต เมษศิริสุวรรณ</p>	เอกสารประกาศผล ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

11	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ลงนามในสัญญา</p> </div>	<p>ผู้มีเฉพาะเจาะจง ไม่จำเป็นต้องขอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสัญญา 2. ลงนามสัญญา 	<p>พร.ม.มาตรา 66 วรรคสอง ระเบียบข้อ 161</p>	<p>นายพีริยะ บุญพรพรรณพงศ์</p>	<p>นางสาวสุภัทสุดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขาว์พร้อม นางสาววรัญญาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ง นางสาวกัญฉัตรณ์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา นายธนพล เมษศิริสุวรรณ</p>	<p>สัญญา</p>
12	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ตรวจรับพัสดุ</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด 2. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลต๋ายนาทแนพรใช้ความเห็นชอบ 2. ทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ 	<p>ระเบียบข้อ 175</p>	<p>นายพีริยะ บุญพรพรรณพงศ์</p>	<p>นางสาวสุภัทสุดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขาว์พร้อม นางสาววรัญญาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ง นางสาวกัญฉัตรณ์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา นายธนพล เมษศิริสุวรรณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจรับพัสดุ
13	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ส่งเบิกจ่าย</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายให้กับฝ่ายบัญชีโดยเร็ว อย่งช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว 2. ลงทะเบียนคุมบัญชี 	<p>ระเบียบข้อ 175 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่ายเงินและงบการเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24</p>	<p>นายพีริยะ บุญพรพรรณพงศ์</p>	<p>นางสาวสุภัทสุดา เอี่ยมพุ่ม นางสาวสุมาลี เขาว์พร้อม นางสาววรัญญาพรณ วงษ์สังข์ นางสาวอัญชลี สี่ง นางสาวกัญฉัตรณ์ เหมื่อนบุญ นางสาวจันทิมา รอดบาง นางสาวจิราภา ธาธา นายธนพล เมษศิริสุวรรณ</p>	<p>ใบเบิกจ่าย</p>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.มาตรา ๑๑)

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ.มาตรา ๑๑+ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน ๓๐ วันทำการ (ข้อ ๓๓)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๓)

- คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่จัดหารายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔ ประกอบ ๒๒)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือจ้าง

คำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
ข้อ ๕.๓.๑ ผวง.ชัยนาท มอบอำนาจให้ผอ. โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ข้อ ๕.๒.๑ ผวง.ชัยนาทมอบอำนาจให้ผอ. รสช. วงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ข้อ ๕.๑.๑ ผวง.ชัยนาทมอบอำนาจให้รอง ผวง.ชัยนาท วงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ (ข้อ ๗๔(๑))

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา ที่กำหนด (ข้อ ๗๔(๔))

คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล (ข้อ ๗๔(๔))และตรวจสอบ ความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้เสนอราคว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกันหรือไม่

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผอ.โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร ได้รับมอบอำนาจ ผวง.ชัยนาท ตามคำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐

ผอ.โรงพยาบาลชัยนาทนเรนทร ได้รับมอบอำนาจ ผวง.ชัยนาท ตามคำสั่งจังหวัดชัยนาท ที่ ๒๗๓๒/๒๕๖๐ ลง ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้มีอำนาจอนุมัติวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๗๗ อนุโลมข้อ ๔๒)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๗๗ อนุโลมข้อ ๔๒)

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการคัดเลือก (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ ยกเว้น กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตาม ม. ๕๖(๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม. ๖๖ วรรคสอง)

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)

การส่งเบิก

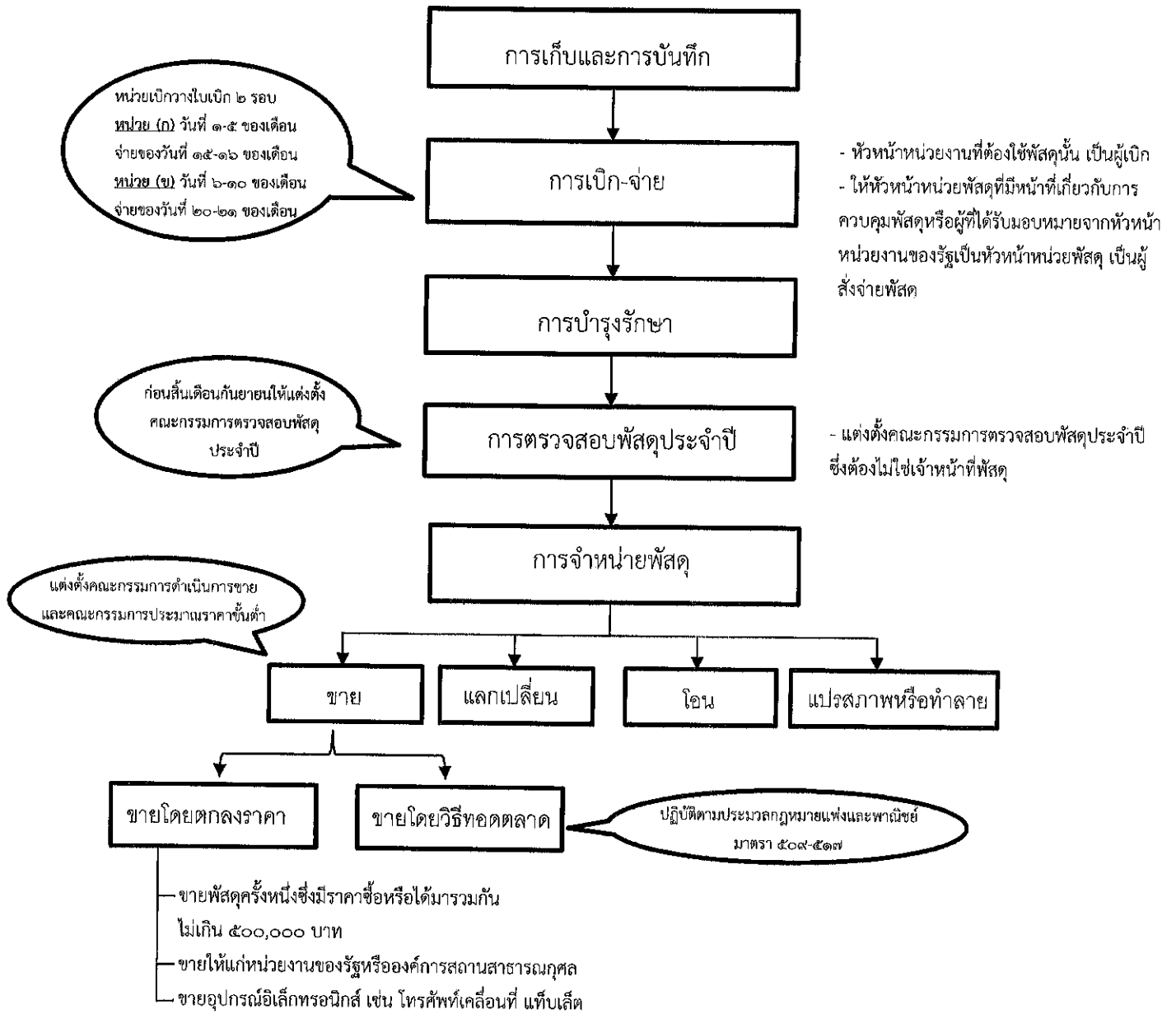
กระบวนการงาน : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1.ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 4.รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	พรบ. มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11	นายพิริยะ บุญพรรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	1.ไม่จัดสรรเงินงบประมาณ, งบ UC 2.แผนงบประมาณ (Planfin)
2	ประกาศแผน	ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 30 วันทำการ	ระเบียบฯ ข้อ 11	นายพิริยะ บุญพรรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
3	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	1.รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.ราคากลางตามตลาด 1ปช. 3.การส่งมอบพัสดุ 4.การรับประกันพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 21	นายพิริยะ บุญพรรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	1.ร่าง TOR 2.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	1.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 3.ราคากลางของพัสดุ 4.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น 6.วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ 7.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อเสนอ 8.ข้อเสน่อื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ	ระเบียบฯ ข้อ 74 ประกอบ 22	นายพิริยะ บุญพรรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	1.แบบฟอร์ม พ.1,2,3,4,5 2.บันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง
5	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความ เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง	1.เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.procurement.go.th 2.คำสั่งจัดซื้อจัดจ้างวันที่ 2732/2560 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2560 ข้อ 5.3.1 ผวจ.ชัยนาท มอบอำนาจให้ผอ.โรงพยาบาล ชัยนาทมอบหมาย ผอ.วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท ข้อ 5.2.1 ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้ นพ.สถล วงเงินไม่เกิน 30,000,000 บาท ข้อ 5.1.1 ผวจ.ชัยนาทมอบอำนาจให้รองผวจ.ชัยนาท วงเงินเกิน 30,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐของกรมบัญชี กลาง	นายพิริยะ บุญพรรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	คู่มือการใช้งานระบบ e-GP

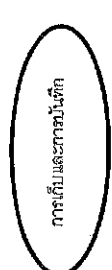

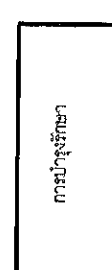
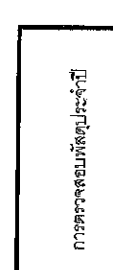
6	คณะกรรมการหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ	1.จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นยื่นข้อเสนอ 2.จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน	ระเบียบฯ ข้อ 74(1)	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	หนังสือเชิญชวน
7	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด	1.ยื่นข้อเสนอเป็นชื่อของสำนักงานคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา 2.ยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ	ระเบียบฯ ข้อ 74(4)	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	1.เอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่น ข้อเสนอ 2.ใบเสนอราคา 3.เอกสารประกอบการเสนอราคา
8	คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอมอและดำเนินมาตรการ	1.คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอมอ ตรวจสอบการไม่ปะปนกัน ส่วนกัน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกราย 2.ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น	ระเบียบฯ ข้อ 74(4)	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	1.เอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่น ข้อเสนอ 2.ใบเสนอราคา 3.เอกสารประกอบการเสนอราคา
9	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	1.ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ 2.เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมาชี้แจงข้อเสนอด้าน ราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม	ระเบียบฯ ข้อ 76	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	เอกสารรายงานผลการพิจารณา
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้ชำนาญงานผู้เชี่ยวชาญเห็นชอบผลการพิจารณา	1.ผู้อำนวยการโรงพยาบาลขอนแก่นเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา 2.ลงนามอนุมัติข้อเท็จจริง	ระเบียบฯ ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	เอกสารรายงานผลการพิจารณาที่ ได้รับการอนุมัติแล้ว
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1.ประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP 2.เปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น 3.แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทาง e-mail	ระเบียบฯ ข้อ 77 (อนุโลมข้อ 42)	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	เอกสารประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา
12	ลงนามในสัญญา	1.ลงนามในสัญญาเมื่อถึงระยะเวลาการอุทธรณ์ (ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่ วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP) 2.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ไม่ต้องรอให้ถึงระยะเวลา อุทธรณ์ก็สามารถเรียกมาทำสัญญาได้เลย	พรบ.มาตรา 66 วรรคสอง ประกาศฉบับตรา 117 ระเบียบข้อ 161	นายพีริยะ บุชยพรณพงศ์	นางสาวสุมาลี เซาว์พร้อม	สัญญา

13	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ตรวจรับพัสดุ</p> </div>	<p>1. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด</p> <p>2. ทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศูนย์น่านทราบเพื่อทราบเห็นชอบ</p> <p>2. ทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ</p>	<p>ระเบียบข้อ 175</p>	<p>นายพีริยะ บุญพรอมพงศ์</p>	<p>นางสาวสุมาลี เถาว์พร้อม</p>	<p>1. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 2. ใบตรวจรับพัสดุ</p>
14	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>ส่งเบิกจ่าย</p> </div>	<p>1. จัดทำเอกสารส่งเบิกจ่ายให้กับฝ่ายบัญชีโดยเร็ว อย่งช้าไม่ เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องแล้ว</p> <p>2. ลงทะเบียนคุมบัญชี</p>	<p>ระเบียบข้อ 175</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ภายใต้รักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 24</p>	<p>นายพีริยะ บุญพรอมพงศ์</p>	<p>นางสาวสุมาลี เถาว์พร้อม</p>	<p>ใบเบิกจ่าย</p>

Workflow การบริหารคลังพัสดุ



กระบวนการปฏิบัติงานคลังพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	 <p>การเก็บและทราบนังคลัง</p>	<p>รายละเอียดงาน</p> <p>1.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ</p>	<p>พจน.หมวด 3 มาตรา 112, 113</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 203</p>	<p>นายพิริยะ มุขยพรหมพงศ์</p>	<p>นางสาวสายฝน ปางคุณ</p>	<p>ทะเบียนคุม</p>
2	 <p>การเบิกจ่าย</p>	<p>1.รับเบิกภายใน 1 อาทิตย์</p> <p>2.ตรวจสอบเป็นเบิกตรงต่อหรือผู้ลงการเบิกตรงต่อคลังคลังคลัง ภายใน 1 วันทำการ ว่าถูกต้องหรือไม่</p> <p>3.ตรวจนับ, จัดจำนวนพัสดุที่บัญชีคุม/ใบมอบพัสดุ ภายใน 1 วันทำการ</p> <p>4.เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติ ภายใน 3 ชั่วโมง</p> <p>5.ทำบัญชีคุมคลังผู้เบิก/เบิกภายใน 1 วันทำการ</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 204</p>	<p>นายพิริยะ มุขยพรหมพงศ์</p>	<p>นางสาวสายฝน ปางคุณ</p>	<p>1.ใบเบิก</p> <p>2.บัญชีคุม</p>
3	 <p>การรับรู้งักงา</p>	<p>1.จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความควบคุมของให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>2.จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง</p> <p>3.กรณีพัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 212</p>	<p>นายพิริยะ มุขยพรหมพงศ์</p>	<p>นางสาวสายฝน ปางคุณ</p>	<p>1.แผนการซ่อมบำรุง</p>
4	 <p>การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>1.ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ให้ทำการตรวจสอบการรับเข้าพัสดุจนถึงแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่ค้างเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>2.รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มต้นเป็นการตรวจสอบพัสดุนั้น</p> <p>3.เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงาน ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จ</p> <p>4.หาพบรายการว่าพัสดุขาด เสียเสียหาย เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ขออนุมัติให้ขานำหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุไม่ได้</p>	<p>ระเบียบฯ ข้อ 213</p> <p>ระเบียบฯ ข้อ 214</p>	<p>นายพิริยะ มุขยพรหมพงศ์</p>	<p>นางสาวสายฝน ปางคุณ</p>	<p>1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2.บันทึกรายงานผลการตรวจสอบประจำปี</p> <p>3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุให้เสร็จ</p>

5	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>การจำหน่ายพัสดุ</p> </div>	<p>1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ราชทัณฑ์ 1.2 แลกเปลี่ยน 1.3 โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ 1.4 แปรสภาพหรือทำลาย <p>2. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของจังหวัดสั่งการ</p> <p>4. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งรายชื่อพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ และนำเงินที่ได้รับจากการขายของพัสดุส่งเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินบำรุงตามแหล่งที่มา</p> <p>5. แจ้งให้สำนักงานการคลังเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่ดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้น</p> <p>6. กรณีเป็นเอกสารสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 รอความเห็นชอบเรื่องเอกสาร โดยขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร 6.2 ขายทอดตลาด 6.3 นำเงินจากการขายทอดตลาดส่งเป็นรายได้กรมธนารักษ์ 6.4 การซื้อถอนและจำหน่ายรายการสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ 	ระเบียบฯ ข้อ 215 ระเบียบฯ ข้อ 218	นายทวิชระ บุญพรหมพงศ์	นางสาวสายฝน ป่าจตุณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานของอนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ 3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจำหน่ายจากทะเบียน 4. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
---	--	---	--------------------------------------	-----------------------	---------------------	---