



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงพยาบาลหนองไผ่.....

ที่ พช ๐๐๓๓.๒๐๖/๓๘๙๙ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตนำคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์
ของโรงพยาบาลหนองไผ่

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่

ข้าพเจ้า นางธนัชฎ์อร สุรฐนันท์ศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงาน ITA มีความประสงค์ขออนุญาตนำคู่มือ
ปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ MOIT ๒ ข้อ ๑๔ ขึ้น
เผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางธนัชฎ์อร สุรฐนันท์ศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต


ลงชื่อ

(นายสมรัฐ ศรีตระกูล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่



แนวทางปฏิบัติข้อกำหนด
การให้บริการคลินิกโรคเรื้อรัง
(One stop service)
โรงพยาบาลหนองไผ่


(นายสมรัฐ ศรีตระกูล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่

- ๖ ธ.ค. ๒๕๖๕

คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง สุขภาพจิตและยาเสพติด โรงพยาบาลหนองไผ่

บริบท (Context)

งานโรคไม่ติดต่อโรงพยาบาลหนองไผ่ ให้บริการผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ได้แก่ งานบริการโรคเบาหวาน , ความดันโลหิตสูง , สุขภาพจิต , ยาเสพติด , โรคหอบหืด , โรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง , โรคมะเร็ง , ฝึกพัฒนาการเด็กล่าช้า , ประเมินเชาว์ปัญญาเด็กอายุ 2-15 ปี , คลินิกเลิกบุหรี่ , คลินิกเลิกสุรา และงานเยี่ยมบ้าน กลุ่มผู้รับบริการผู้ป่วยทุกกลุ่มอายุทั้งเพศชายและเพศหญิง ในเขตพื้นที่ อ.หนองไผ่ และอำเภอใกล้เคียง โดยมีเป้าหมาย ให้บริการคัดกรอง และตรวจรักษาแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วปลอดภัย พร้อมทั้งส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้มารับบริการ เพื่อให้มีสุขภาวะที่ดี ก่อให้เกิดความพึงพอใจ ในผู้รับบริการ โดยเน้นการสร้างสุขภาพและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่และเป้าหมาย : ให้บริการการรักษาพยาบาล ส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพแบบองค์รวมในผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง รวดเร็ว ปลอดภัยและมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและระบบบริการโดยคำนึงถึงสิทธิผู้ป่วยเป็นสำคัญ

ขอบเขตการให้บริการ : คลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรังให้บริการกลุ่มผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.00 น. – 16.00 น. และให้บริการเกี่ยวกับ

1. งานคัดกรองผู้รับบริการ
 - คัดกรองมะเร็งลำไส้ คัดกรองไวรัสตับอักเสบบี คัดกรองภาวะสารเสพติดในผู้ป่วยบำบัดยาเสพติด
2. งานบริการผู้ป่วยโรคเรื้อรัง , คลินิกเฉพาะโรค
 - งานบริการผู้ป่วยโรคเบาหวาน วันอังคาร และ วันพฤหัสบดี
 - งานบริการผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง วันจันทร์ และวันพุธ
 - งานบริการผู้ป่วยสุขภาพจิต ทุกวันจันทร์
 - งานบริการผู้ป่วยโรคหอบหืด/ถุงลมโป่งพอง ทุกวันศุกร์
 - คลินิก CKD ในคลินิกเบาหวาน ทุกวันพฤหัสบดี
 - คลินิกฟ้าใสใจสุข (ผู้ป่วยบำบัดยาเสพติด) วันพุธ (บ่าย)
 - คลินิกเลิกบุหรี่ วันอังคาร (บ่าย)
 - คลินิกเลิกสุรา วันพุธ (บ่าย)
 - คลินิก Palliative Care ทุกวันศุกร์ (บ่าย)
 - เยี่ยมบ้าน ทุกวันจันทร์ และวันศุกร์ (บ่าย)
 - ประเมินพัฒนาการเด็กอายุ 2-15 ปี วันอังคาร วันพฤหัสบดี และวันศุกร์
3. งานรับและส่งต่อผู้ป่วย
4. งานลงทะเบียนผู้ป่วยส่งต่อ/ฐานข้อมูลผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
5. งานสุขภาพจิตและงานให้คำปรึกษาทางด้านสุขภาพ



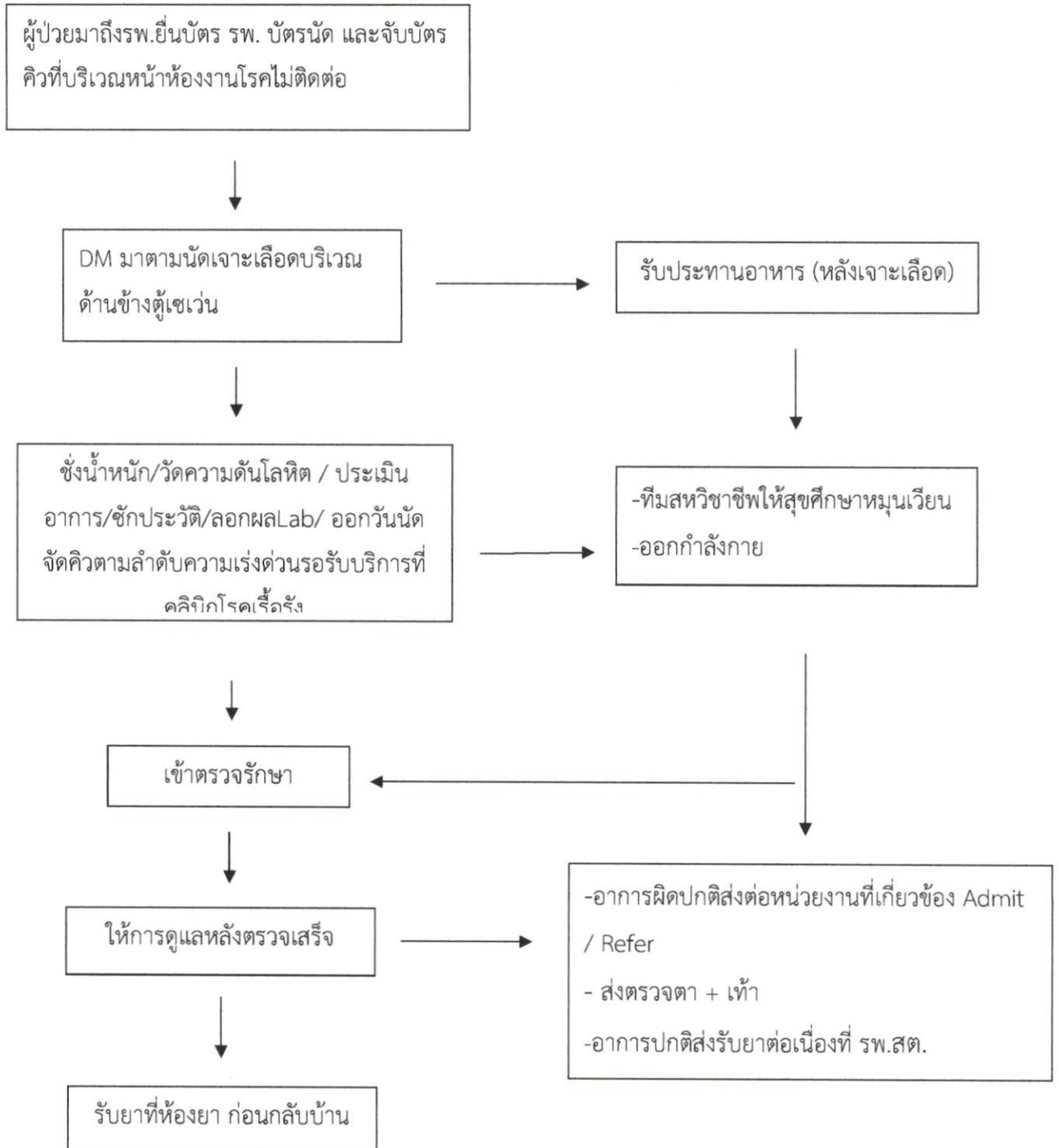
การให้บริการคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

เนื่องจากงานคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง มีหน้าที่ให้บริการทั้งผู้ป่วยโรคเรื้อรังและมีการตรวจรักษาโรคทั่วไปกรณีที่มีอาการป่วยอื่นแทรก ทำให้ผู้ป่วยที่มาใช้บริการในแต่ละวันมีค่อนข้างมาก ผู้ป่วยโรคเรื้อรังมีหลายกลุ่มหลายโรค ทีมงานได้มีการจัดระบบบริการที่เอื้อให้เกิดประโยชน์กับผู้ป่วยมากที่สุด ทีมงานเริ่มจัดระบบการทำงานได้ดีและมีความสุขภาคภูมิใจในการทำงานร่วมกัน

 ตารางคลินิกบริการ งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง, สุขภาพจิตและยาเสพติด โรงพยาบาลหนอง		
วัน	ภาคเช้า (เวลา)	ภาคบ่าย(เวลา13.00 - 16.00)
พักรับประทานอาหาร (12.00 น - 13.00 น.)	จันทร์ - คลินิกความดันโลหิตสูง - คลินิกจิตเวช	- คลินิกความดันโลหิตสูง - คลินิกทำใส่ใจสูง - ผักพัฒนาการเด็กล่าช้า - ออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยจิตเวช ยา - ยาเสพติด, ฆ่าตัวตาย, Palliative
	อังคาร - คลินิกเบาหวาน - ประเมินเชอร์ปัญญาเด็ก อายุ 2-15 ปี	- คลินิกเบาหวาน - คลินิกเลิกบุหรี่ - ประเมินเชอร์ปัญญาเด็กอายุ2-15 ปี
	พุธ - คลินิกความดันโลหิตสูง	- คลินิกความดันโลหิตสูง - คลินิกทำใส่ใจสูง - คลินิกเลิกสุรา
	พฤหัสบดี - คลินิกเบาหวาน - ประเมินเชอร์ปัญญาเด็กอายุ2-15 ปี	- คลินิกเบาหวาน - ประเมินเชอร์ปัญญาเด็กอายุ2-15 ปี
	ศุกร์ - คลินิกโรคหอบหืด , โรคถุงลมโป่งพอง - ออกรพ.สต.ตรวจผู้ป่วย เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง	- คลินิกโรคหอบหืด , โรคถุงลมโป่งพอง - ออกรพ.สต.ตรวจผู้ป่วย เบาหวาน, ความดันโลหิตสูง - ออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยจิตเวช ยา - ยาเสพติด, ฆ่าตัวตาย, Palliative
		
 ติดต่อสอบถาม 063-7696206, 056-781113-4ต่อ124,126,171,172		



ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยคลินิกเบาหวาน



คลินิกเบาหวาน

กิจกรรม

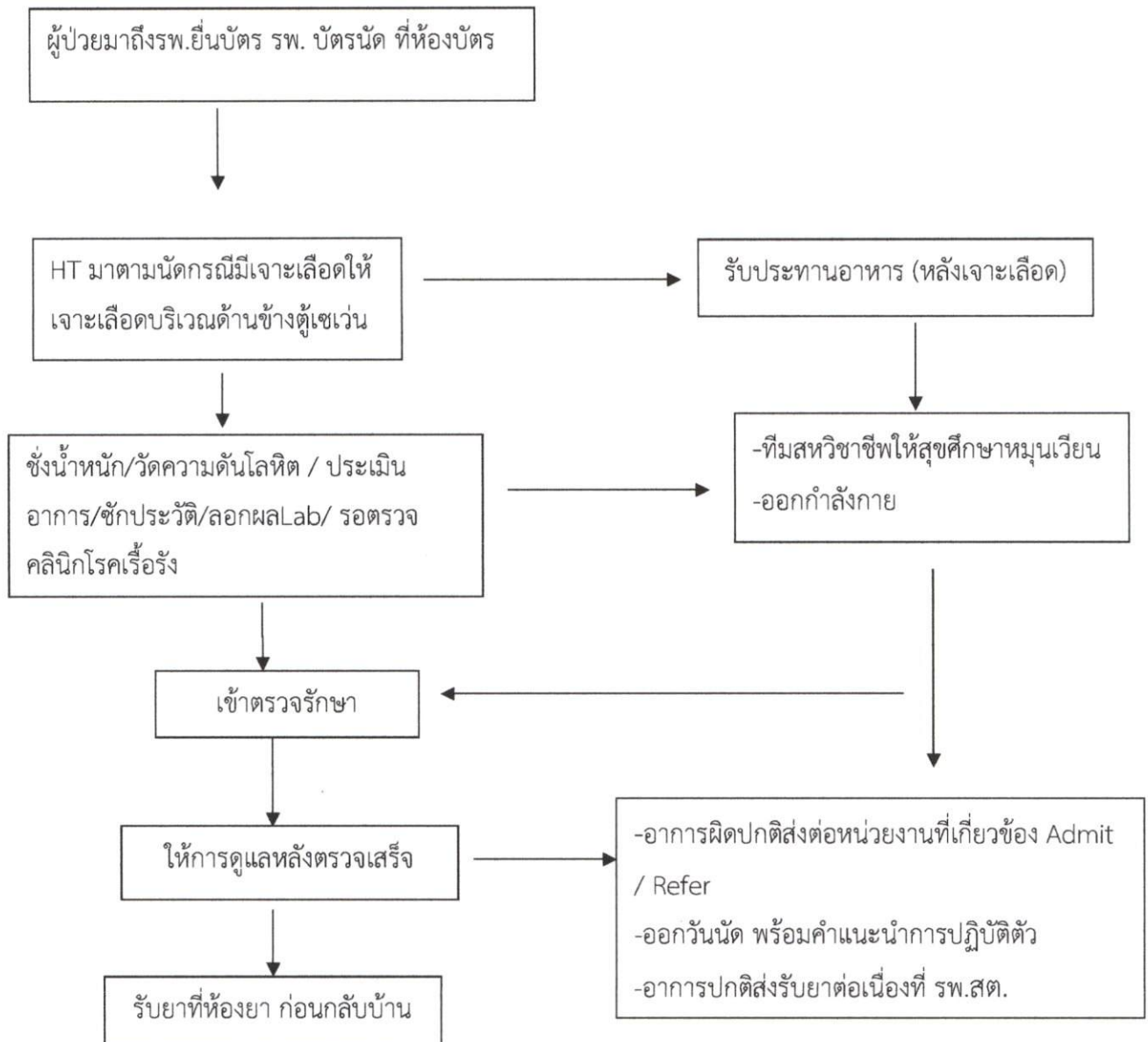
1. มีการติดต่อประสานงานที่ดีระหว่างทีมสหวิชาชีพในการให้บริการผู้ป่วย (ห้องบัตร , ทีมงานผู้ป่วยนอก , แพทย์ ,พยาบาลงานผู้ป่วยใน ,ห้องชันสูตร , งานรังสี,ห้องยา , ห้องฉกฉิน, งานกายภาพบำบัด, งานแพทย์แผนไทย, โรงครัว,งานประกันสุขภาพ ,งานเวชระเบียน , งาน IT , งานปฐมภูมิ ,รพ.สต.ทุกแห่ง ,อสม)
2. ผู้ป่วยได้รับบริการ one stop service (เปิดvisit ในคนไข้นัด เจาะเลือด ชักประวัติพบแพทย์ ให้คำปรึกษา รับใบนัด)
3. ผู้ป่วยได้รับบริการเจาะเลือดแต่เช้า
4. ผู้ป่วยมีอาหารให้รับประทานหลังเจาะเลือด
5. มีเจ้าหน้าที่คลินิกเบาหวานให้บริการ
6. มีการจัดกิจกรรมออกกำลังกายและตรวจภาวะแทรกซ้อนทางเท้าโดยนักกายภาพ
7. ผู้ป่วยได้รับการตรวจภาวะแทรกซ้อนทางตาปีละ 1 ครั้งทุกราย
8. จัดสถานที่เป็นสัดส่วนและชัดเจน เพิ่มห้องตรวจแพทย์ เพื่อให้บริการผู้ป่วยได้รวดเร็วขึ้น ระยะเวลารอคอยลดลง
9. มีเตียงสังเกตอาการในผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อน เช่นความดันโลหิตสูง

ผลลัพธ์

1. ผู้ป่วยได้รับบริการที่ดี , รวดเร็ว , ถูกต้อง , พึงพอใจ, อัตราความพึงพอใจร้อยละ 92 ระยะเวลารอคอยลดลง
2. ผู้ป่วยเบาหวานในคลินิกมีเพื่อนช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่กันและกัน
3. กำลังพัฒนาระบบการติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตามนัดเป็นระบบและง่ายขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้ป่วยขาดนัด (โดยผู้ป่วยที่ขาดนัดจะไม่เจาะเลือดให้และนัดอีก 2 สัปดาห์เพื่อเจาะเลือด)



ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยคลินิกความดันโลหิต



ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยคลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังและโรคหอบหืด



คลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังและโรคหอบหืด

คลินิกโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง โรคหอบหืด ให้บริการดูแลรักษา ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยปอดอุดกั้นเรื้อรัง โรคหอบหืด ตามมาตรฐานวิชาชีพ ปลอดภัย พึงพอใจทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ
เป้าหมาย

ผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง โรคหอบหืด ได้รับการด้านสุขภาพและฟื้นฟูสภาพอย่างมีคุณภาพ
มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย พึงพอใจ

ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Service)

1. ให้บริการตรวจ รักษาโรคปอดอุดกั้นเรื้อรังและโรคหอบหืด แบบ One Stop Service ทุกวัน
ศุกร์ เวลา 08.00-16.00 น. โดยให้การดูแลรักษาผู้ป่วยปอดอุดกั้นเรื้อรังและโรคหอบหืด ทุก
เพศ ทุกวัย ตามมาตรฐานวิชาชีพ อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ให้ความรู้ความเข้าใจแนวทางการดูแลตนเองและการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยโรคปอดอุดกั้นเรื้อรัง
โรคหอบหืดและญาติ ส่งเสริมการออกกำลังกาย การฝึกการหายใจที่ถูกวิธีเพื่อเพิ่มสมรรถภาพ
การทำงานของกล้ามเนื้อปอด รวมทั้งให้กำลังใจและประคับประคองภาวะจิตใจแก่ผู้ป่วยและ
ญาติ
3. ติดตามผลการรักษา/การใช้ยา/ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยที่มานอนโรงพยาบาล/รวมทั้งส่งต่อข้อมูล
ผู้ป่วยที่จำเป็นต้องได้รับการเยี่ยมบ้าน แก่งาน Home Health Care และออกเยี่ยมร่วมกับทีม
Home Health Care ในกรณีที่เหมาะสม
4. ติดตามผู้ป่วยที่ไม่มาตรวจตามนัด
5. ส่งต่อข้อมูลที่เป็นแกท้องถิ่นเพื่อประสานขอความร่วมมือในการดูแลผู้ป่วย



ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยคลินิกสุขภาพจิต

การเข้าถึงและเข้ารับบริการ

- ให้บริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช ห้องเบอร์ ทุกวันจันทร์ ในเวลาราชการ



การประเมินผู้ป่วย

- ชักประวัติ ประเมินสัญญาณชีพ ประเมินปัญหา ความต้องการการช่วยเหลือของผู้ป่วยแต่ละราย เช่น ตรวจประเมินสภาพจิต (MES) ประเมินการใช้ยา
- ติดตามประเมินปัญหาความต้องการการดูแลต่อเนื่อง
- บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ และโปรแกรม HOSXP



การดูแลผู้ป่วย



การวางแผนดูแลผู้ป่วย

- ส่งผู้ป่วยพบแพทย์ ให้การตรวจรักษา
- ให้ข้อมูลกับผู้ป่วยและครอบครัวเกี่ยวกับการรักษาที่ผู้ป่วยได้รับ
- ใช้กระบวนการพยาบาลวางแผนดูแลผู้ป่วย
- ประสานงานส่งข้อมูลผู้ป่วยในกรณีส่ง
- ผู้ป่วยเข้ารับบริการหน่วยงานอื่น เช่น อุบัติเหตุฉุกเฉิน, ผู้ป่วยใน, X-Ray



การวางแผนจำหน่าย

- ผู้ป่วยที่ควบคุมอาการได้ นิต ๒ - ๓ เดือน
- ผู้ป่วยระหว่างปรับยา เริ่มการรักษา นิต ๑ เดือน
- แนะนำการสังเกตอาการเตือนอาการกำเริบ
- แนะนำการรับประทานยา ผลดีของการกินยา ผลเสียของการหยุดยา
- คำแนะนำก่อนกลับบ้าน / ให้ข้อมูลการส่งต่อ
- แนะนำแหล่งขอความช่วยเหลือในชุมชน
- ส่งข้อมูลผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่องในชุมชน



การให้ข้อมูลเสริมพลัง

- ให้คำแนะนำหลังตรวจ ก่อนกลับบ้าน
- ให้คำปรึกษารายบุคคล
- แนะนำการใช้สมุดบันทึกประจำตัวผู้ป่วย



การดูแลต่อเนื่อง

- ส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยให้หน่วยบริการปฐมภูมิเพื่อติดตามเยี่ยมบ้าน
- ประสานหน่วยงาน อบต. ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน เข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลผู้ป่วยในชุมชน
- ติดตามผู้ป่วยทางโทรศัพท์ กรณีผู้ป่วยขาดนัด
- สร้างเครือข่ายในชุมชน จัดตั้งชมรมจิตอาสา

คลินิกสุขภาพจิต

ความมุ่งหมาย : ผู้ป่วยโรคจิตเวชและผู้มีปัญหาสุขภาพจิต ได้รับการตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

ขอบเขตบริการ

ให้บริการสุขภาพจิตและจิตเวชครอบคลุม 4 มิติ คือส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสภาพ ตามมาตรฐานบริการสุขภาพจิตและจิตเวช ของกรมสุขภาพจิต ในระดับโรงพยาบาลชุมชนจัดบริการคลินิกสุขภาพจิตและจิตเวช ให้บริการผู้ป่วยโรคทางจิตเวช 8 กลุ่ม ได้แก่ โรคจิต โรคซึมเศร้า โรควิตกกังวล โรคปัญญาอ่อน โรคจิตจากสารเสพติด สมองเสียม ผู้ป่วยที่มีปัญหาสุขภาพจิตอื่น ๆ และผู้ที่พยายามฆ่าตัวตายหรือฆ่าตัวตายสำเร็จ จัดบริการศูนย์พึ่งได้ : OSCC ให้การบำบัดรักษากลุ่มเป้าหมาย 4 กลุ่มเป้าหมาย คือ ตั้งครรภ์ ไม่พร้อมในวัยรุ่น การกระทำรุนแรงในครอบครัว เด็ก สตรีและผู้พิการ การค้ามนุษย์ และการใช้แรงงานเด็ก จัดบริการปรึกษาสุขภาพผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช (Psychosocial clinic) จัดบริการเยียวยาจิตใจผู้ที่ได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤตสุขภาพจิต (MCATT) ให้แก่ประชาชนในอำเภอหนองไผ่

ศักยภาพในด้านผู้ปฏิบัติงาน เครื่องมือ เทคโนโลยี

ด้านผู้ปฏิบัติงาน ทีมสหวิชาชีพให้บริการ

- พยาบาลวิชาชีพจบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช และพยาบาลวิชาชีพ ผ่านการอบรมหลักสูตรการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช 4 เดือน เป็นผู้รับผิดชอบงานหลัก
- จิตแพทย์จากโรงพยาบาลเพชรบูรณ์ ตรวจประเมินผู้ป่วยในคลินิกสุขภาพจิต และจิตเวช 1 ครั้ง/ปี
- มีแนวทางการปรึกษา(Consult) แพทย์เฉพาะทางจิตแพทย์กรณีผู้ป่วยจิตเวชที่มีอาการรุนแรงหรือซับซ้อน ตามแนวทาง Service plan

ด้านเครื่องมือ เทคโนโลยี

- มี Application Line เป็นช่องทางการปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง ในกรณีผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรงและซับซ้อน
- ได้รับการสนับสนุน คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน เอกสาร แผ่นพับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ศูนย์สุขภาพจิตที่ 2 และกรมสุขภาพจิต



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560



โรงพยาบาลหนองไผ่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.


คำนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งคู่มือการปฏิบัติดังกล่าวนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอน และกระบวนการทำงานของการจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

จัดทำโดย

นางธนัชฐ์อร สุรฐนนทศิริ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป



สารบัญ

	หน้า
๑. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑ - ๓
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง	๓
๖. แบบฟอร์มที่ใช้	๓
๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง	๓ - ๔
๘. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานภาพรวมพัสดุ	๔
๙. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี	๕
๑๐. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุ	๖
๑๑. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุ	๗
๑๒. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์	๘
๑๓. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุ	๙
๑๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐
๑๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ	๑๑
๑๖. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายเป็นสูญ	๑๒
๑๗. Flow chart การจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓ - ๑๕
๑๘. ภาคผนวก	
ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๖ - ๒๕



การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้
๒. เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง ในการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๔. เพื่อส่งเสริมการให้ การปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๕. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของ

หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างด้วย แต่มูลค่าของงานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ราคาที่ได้มาจากรากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่มงาน ในโรงพยาบาลหนองไผ่
๒. ประชุมเพื่อจัดทำแผนการการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่ อนุมัติลงนาม
๔. หน่วยงานทำบันทึกขออนุมัติซื้อ
๕. เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒)
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e-GP
๗. จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๘. บริหารสัญญา
๙. กรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด
๑๐. จัดทำรายงาน เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่ เพื่อทราบผลการพิจารณา
๑๑. เจ้าหน้าที่ ส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ เป็นเอกสารประกอบการบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖)
๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
 ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. คำสั่งจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ ๒๗๔๘/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน สาธารณสุขอำเภอ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์ สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๔. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๖. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๗. คู่มือระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government

Procurement : e-GP)



MOPH ITA

OPEN DATA TO

TRANSPARENCY

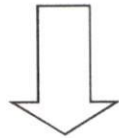
เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส

ภาคผนวก

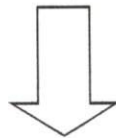
A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, illegible mark.

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภาพรวมด้านพัสดุ
โรงพยาบาลหนองไผ่
ประจำปี ๒๕๖๖

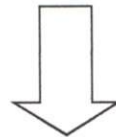
สำรวจความต้องการใช้พัสดุและกำหนดแผนจัดหาพัสดุ



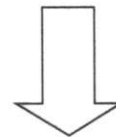
จัดหาพัสดุตามแผนจัดหาพัสดุ



การตรวจรับพัสดุ



การควบคุมพัสดุ-รับพัสดุเข้าคลังการเก็บรักษา
-การเบิก-จ่าย-การตรวจสอบประจำปี



บัญชีเจ้าหนี้

การจำหน่ายพัสดุ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองไผ่

กระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบ

สำรวจความต้องการใช้พัสดุ

๑ สัปดาห์

รวบรวมความต้องการใช้พัสดุในภาพรวมของโรงพยาบาล

๒ สัปดาห์

ยกร่างแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๑ วัน

คณะกรรมการบริหาร โรงพยาบาลหนองไผ่
พิจารณาร่างแผนจัดหาพัสดุประจำปี

๑ วัน

แผนจัดหาพัสดุประจำปี

-พัสดุอื่นที่นอกเหนือจากยาและ
เวชภัณฑ์ไม่ใช้ยาและวัสดุสำนักงาน

-ยาและเวชภัณฑ์ไม่ใช้ยา
-วัสดุสำนักงาน

๑ วัน

ผอ.รพ.หนองไผ่ ลงนาม
อนุมัติแผนฯ

ผอ.รพ.หนองไผ่ ลงนามเห็นชอบแผนฯ

๑ สัปดาห์

นพ.สจ.เพชรบูรณ์
ลงนามอนุมัติแผนฯ

เจ้าหน้าที่

- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางรัชชิตา บุญพรม
- นางขวัญเรือน เพชรศิริกมล
- นายอิสรา มีศิริ
- นางสาวปวีณา แป้งใจ

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่
นายสมรัฐ ศรีตระกูล

- คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลหนองไผ่

เจ้าหน้าที่

- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางรัชชิตา บุญพรม
- นางขวัญเรือน เพชรศิริกมล
- นายอิสรา มีศิริ
- นางสาวปวีณา แป้งใจ

- ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหนองไผ่
: นายสมรัฐ ศรีตระกูล:

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์
: นายแพทย์นราพงศ์ อีร์อัครวิภาส :

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองไผ่

กระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้มาพร้อมกันที่
จุดรับพัสดุ

ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับพัสดุไว้

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันได้

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ส่งมอบตามกำหนด

ส่งมอบไม่ทันตามกำหนด

พัสดุถูกต้อง / ครบถ้วน

-พัสดุถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ ครบถ้วน
-พัสดุไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน
๓ วันทำการนับจากตรวจพบ

รายงานหัวหน้าส่วน
ราชการเพื่อแจ้งผู้ขาย/
ผู้รับจ้างให้ทราบ

ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
เหมือนขั้นตอนที่มีการส่ง
มอบตามกำหนด

๓ วันทำการนับจากผิด
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
และทำหนังสือสงวนสิทธิ์
การปรับถึงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

คณะกรรมการตรวจรับ ส่งมอบ
พัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุและทำใบ
ตรวจรับและลงชื่อไว้เป็น
หลักฐาน

ไม่เกิน ๕ วันทำการ

ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ส่งมอบสำเนาใบส่งของให้
แผนกบัญชีเพื่อบันทึกเจ้าหน้าที่

ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ที่สมบูรณ์ให้แผนกการเงิน

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ลงข้อมูลการตรวจรับ
ตามระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่

- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางรักษिता บุญพรหม
- นางขวัญเรือน เพชรศิริกมล
- นายอิศรา มีศิริ
- นางสาวปวีณา แสงใจ

คณะกรรมการตรวจรับ

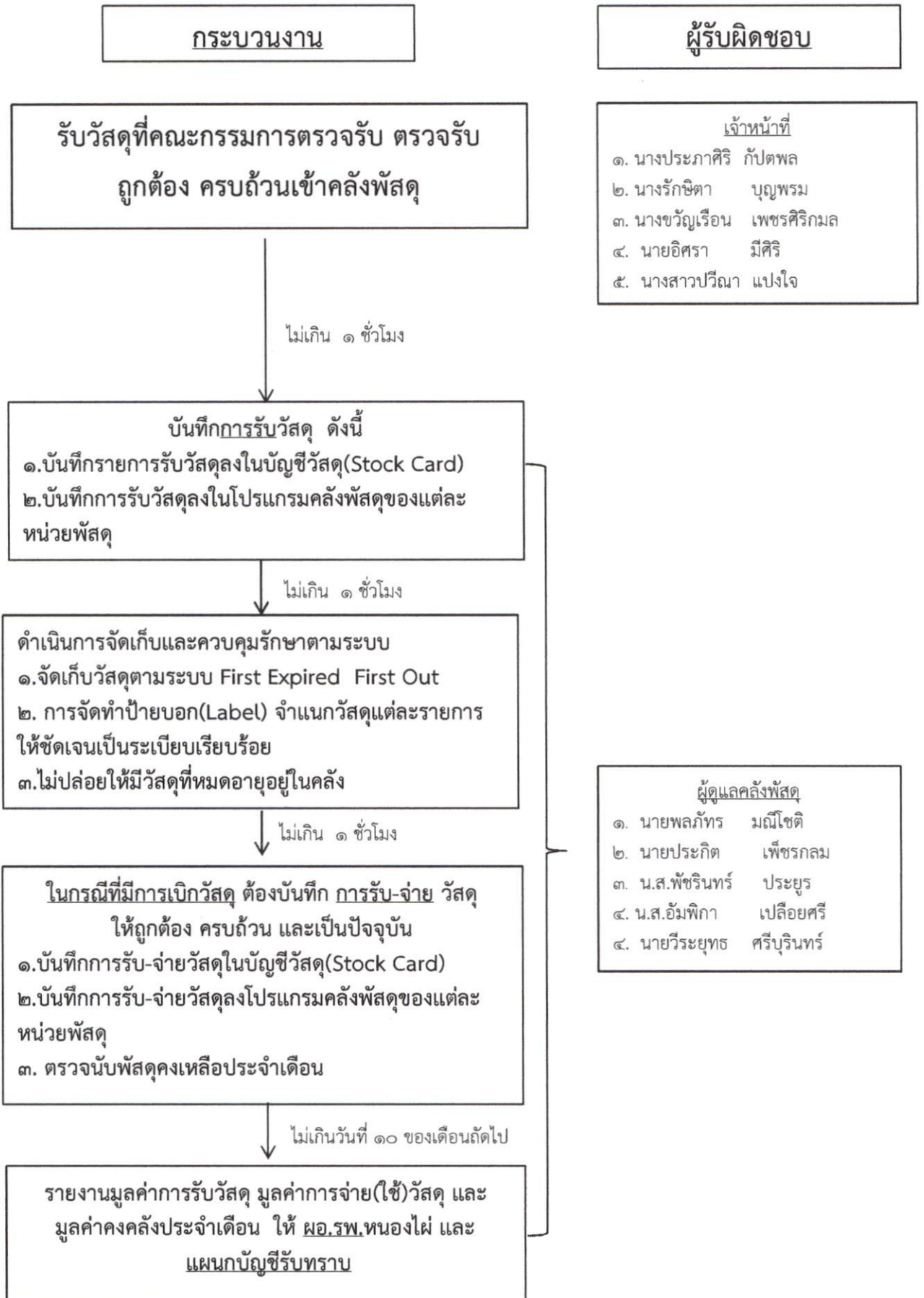
จะปรับเปลี่ยนไปตามคำสั่งแต่งตั้งใน
การจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ไม่อาจระบุ
ชื่อที่แนบชัดเจนไปได้

เจ้าหน้าที่

- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางรักษिता บุญพรหม
- นางขวัญเรือน เพชรศิริกมล
- นายอิศรา มีศิริ
- นางสาวปวีณา แสงใจ

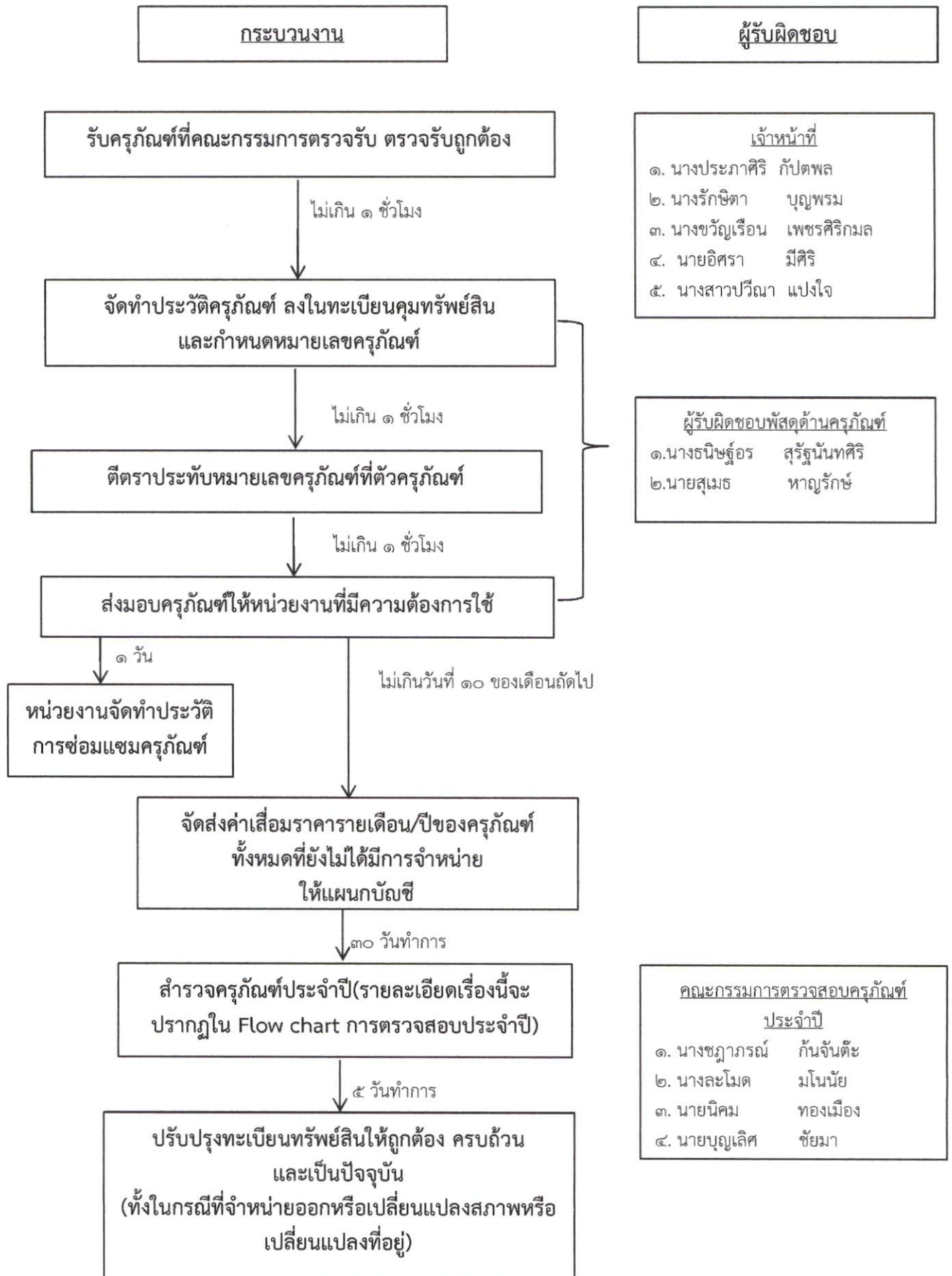
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองไผ่



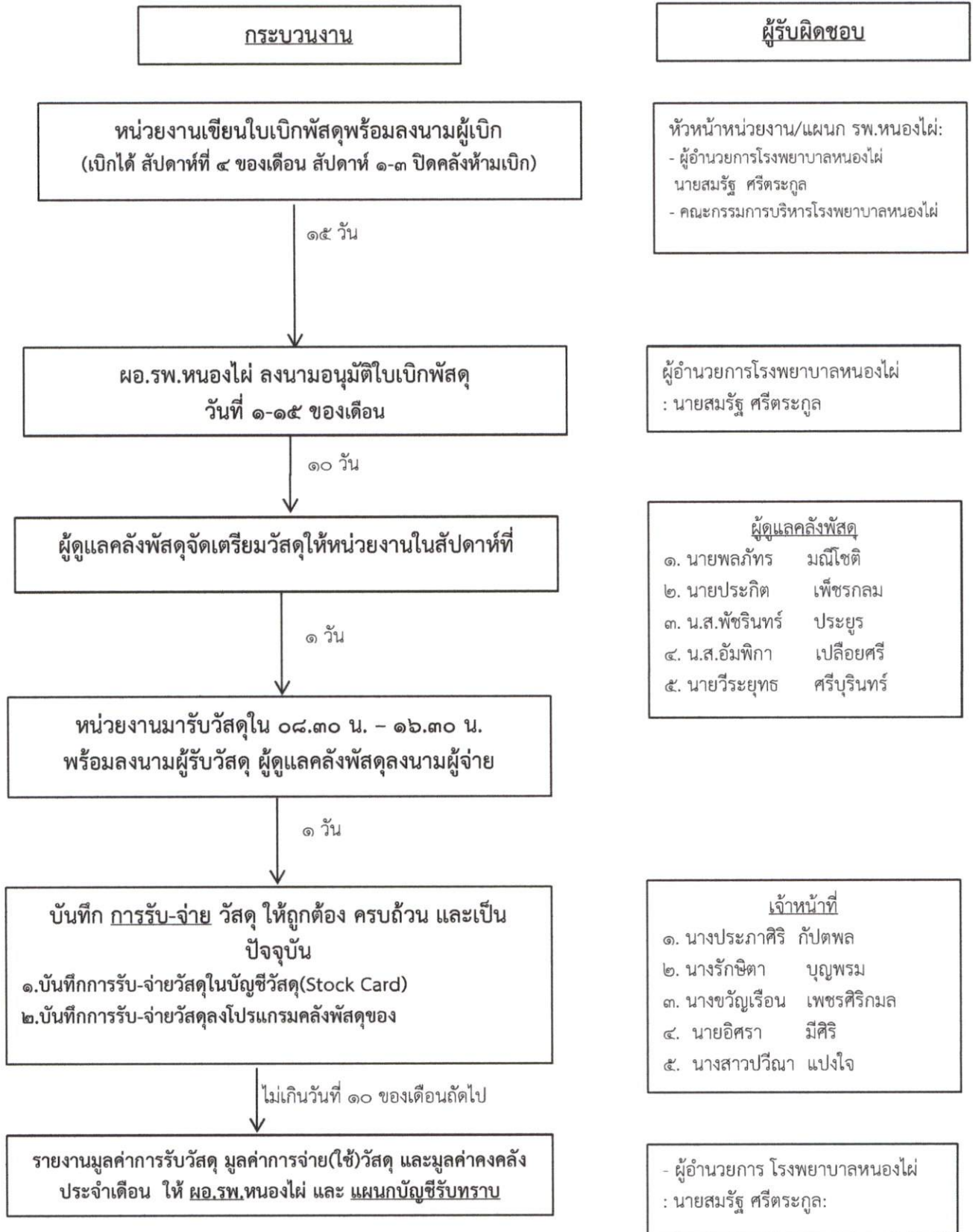
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองไผ่



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองไผ่



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

โรงพยาบาลหนองไผ่

กระบวนการกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- นางชฎาภรณ์ กันจันตะ
- นางละมิต มโนนัย
- นายนิคม ทองเมือง
- นายบุญเลิศ ชัยมา

๓๐ วันทำการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓๐ วันทำการ

ผลตรวจสอบไม่พบความผิดปกติ

ผลตรวจสอบพบความผิดปกติ

๕ วันทำการ

ผู้แต่งตั้งส่งรายงานเสนอ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- สตง.
- นายแพทย์ สสจ.

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ
แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

ผ.รพ.หนองไผ่: นายสมรัฐ ศรีตระกูล
ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

คณะกรรมการสอบสวนหา
ข้อเท็จจริงและรายงานผล
การสอบข้อเท็จจริง

๖๐ วันทำการ

ผลตรวจพบว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

ผลตรวจพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ

๕ วันทำการ

๓๐ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการ
สั่งจำหน่ายพัสดุต่อไป

หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการ
ตามกฎหมายและระเบียบของ
ทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผ.รพ.หนองไผ่: นายสมรัฐ ศรีตระกูล
ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ขาย

โอน

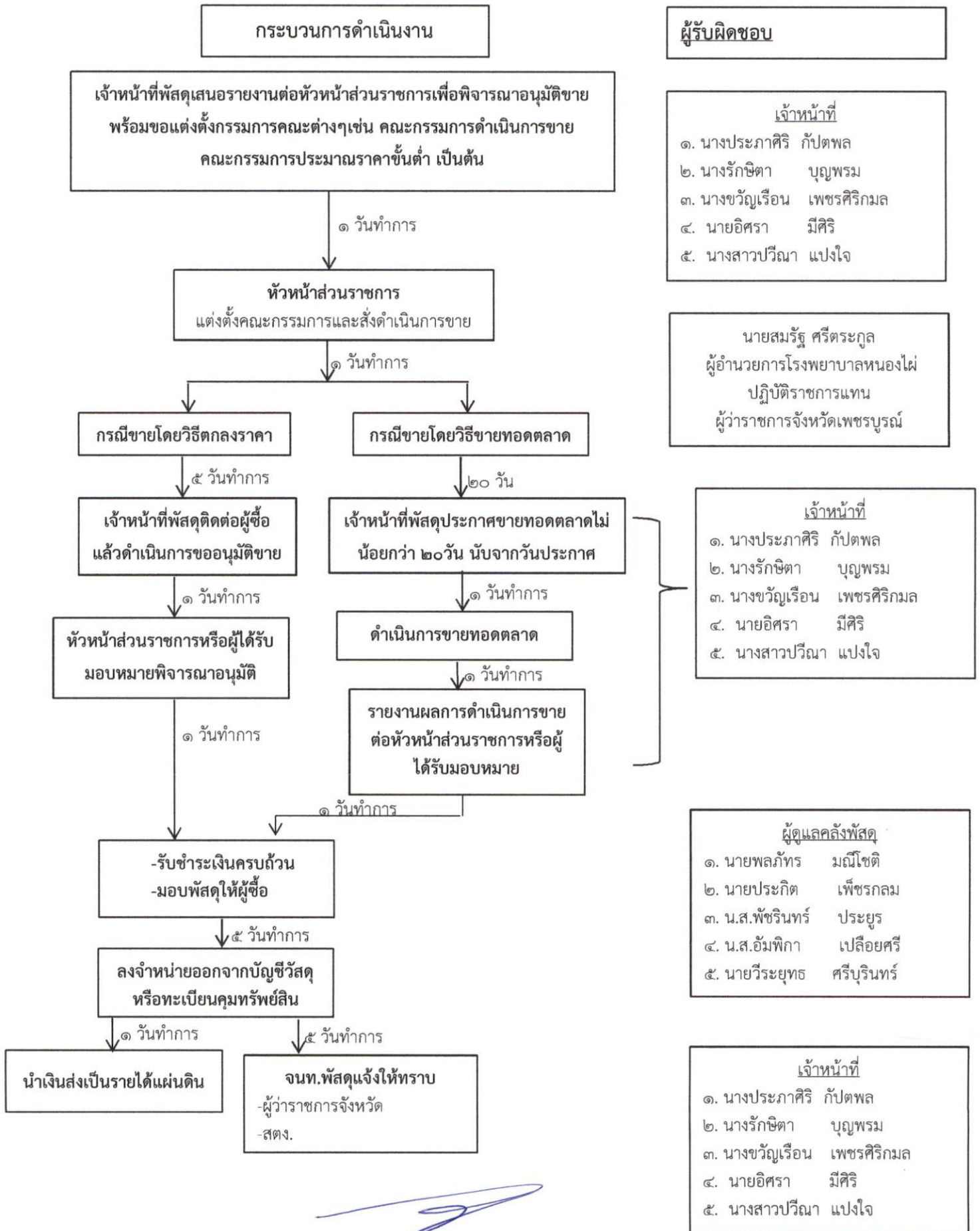
แลกเปลี่ยน

จำหน่ายเป็นสูญ

แปรสภาพ/ทำลาย

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

โรงพยาบาลหนองไผ่



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายเป็นสัญญาประจำปี ๒๕๖๕

โรงพยาบาลหนองไผ่

กระบวนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๕๗

เจ้าหน้าที่

- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางรักษिता บุญพรหม
- นางขวัญเรือน เพชรศิริกมล
- นายอิศรา มีศิริ
- นางสาวปวีณา แพงใจ

ไม่เกินห้าแสนบาท

๑ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ

๕ วันทำการ

ลงจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑ วันทำการ

นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

เกินห้าแสนบาท

๕ วันทำการ

กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย

๕ วันทำการ

จนท.พัสดุแจ้งให้ทราบ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- สตง.
- กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย

ผู้ดูแลคลังพัสดุ

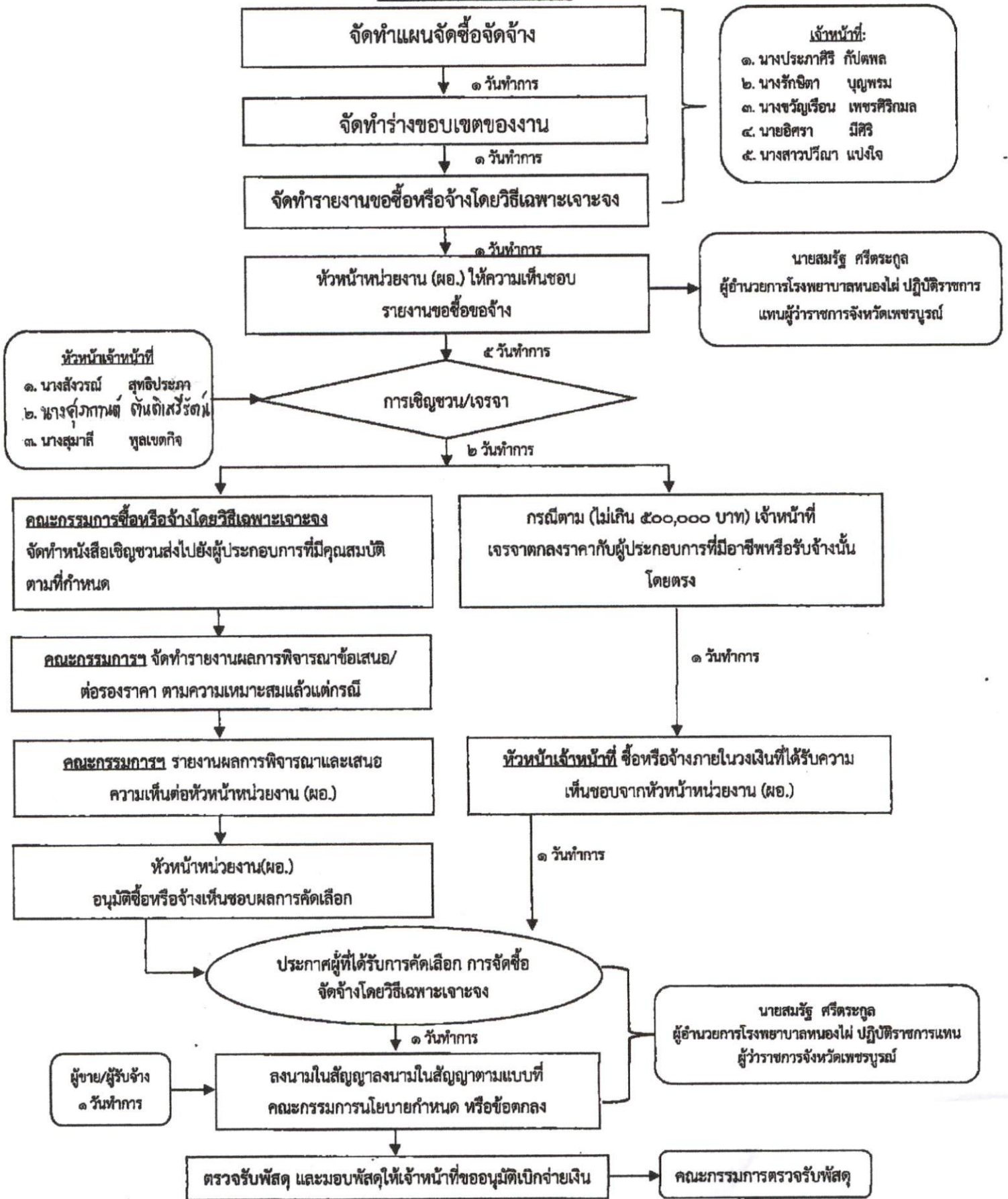
- นายพลภัทร มณีโชติ
- นายประกิต เพ็ชรกลม
- น.ส.พัชรินทร์ ประยูร
- น.ส.อัมพิกา เปลือยศรี
- นายวีระยุทธ ศรีบุรินทร์

เจ้าหน้าที่

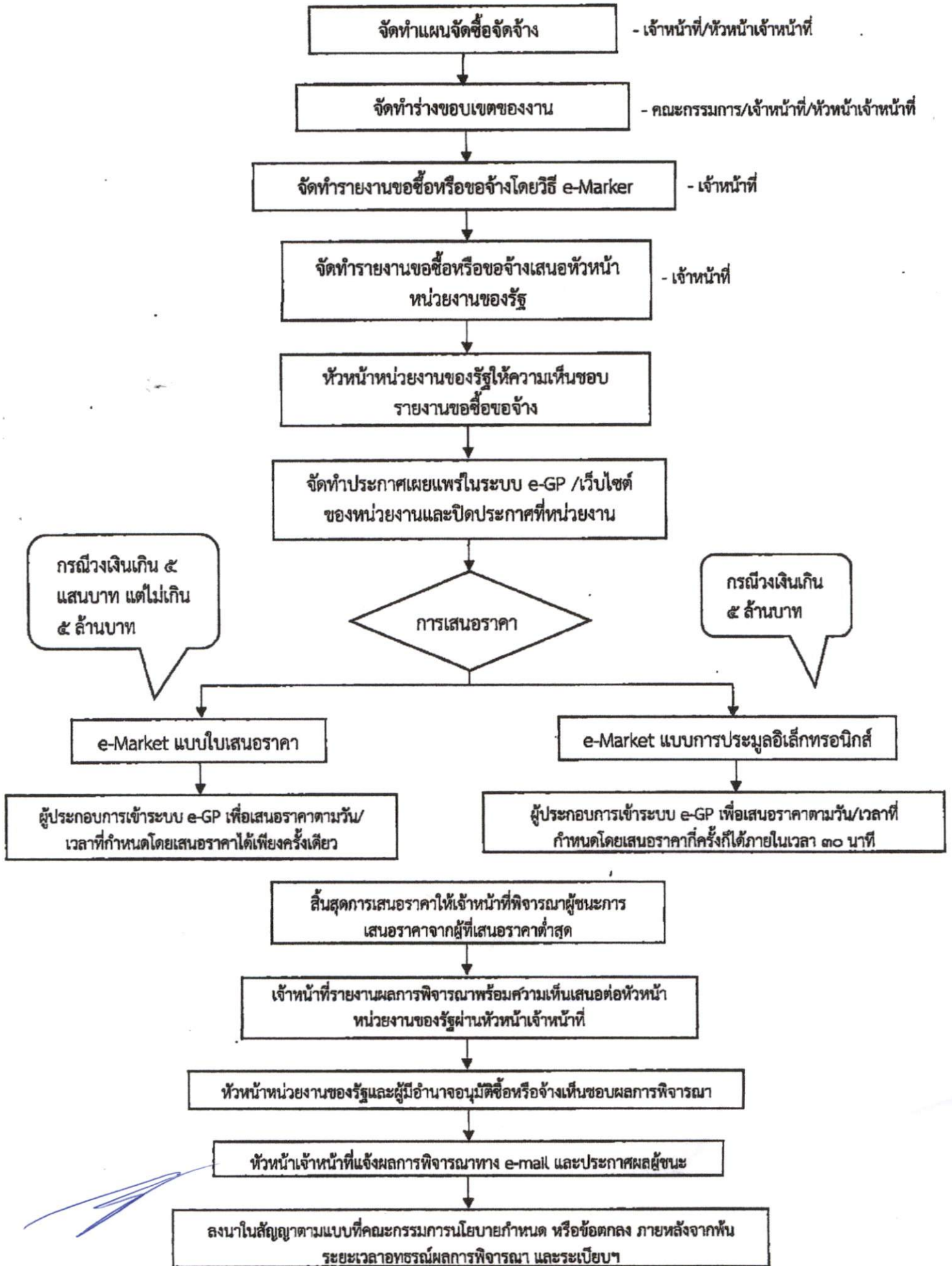
- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางรักษिता บุญพรหม
- นางขวัญเรือน เพชรศิริกมล
- นายอิศรา มีศิริ
- นางสาวปวีณา แพงใจ

Flow chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประจำปี ๒๕๖๖

โรงพยาบาลหนองไผ่

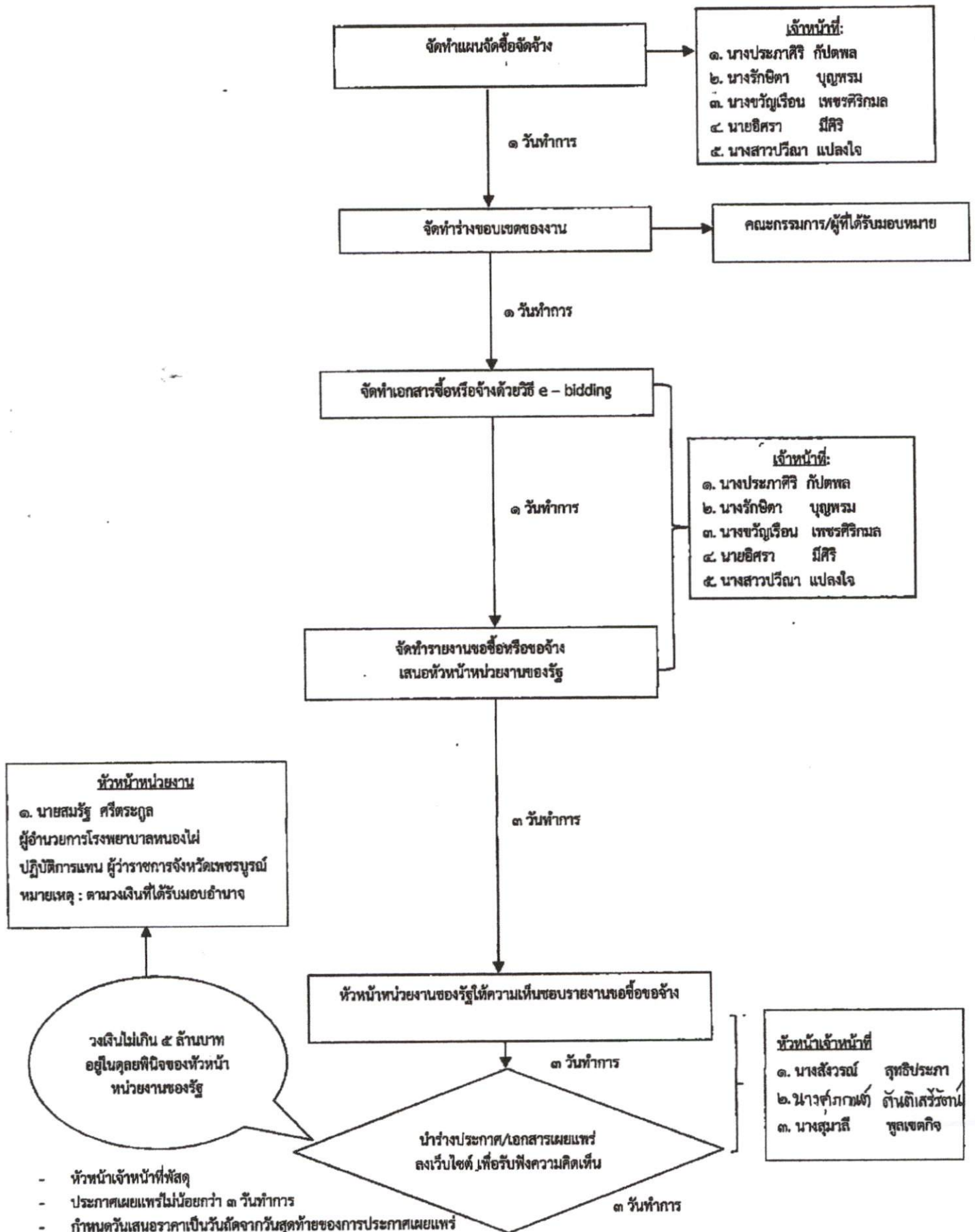


Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-Market

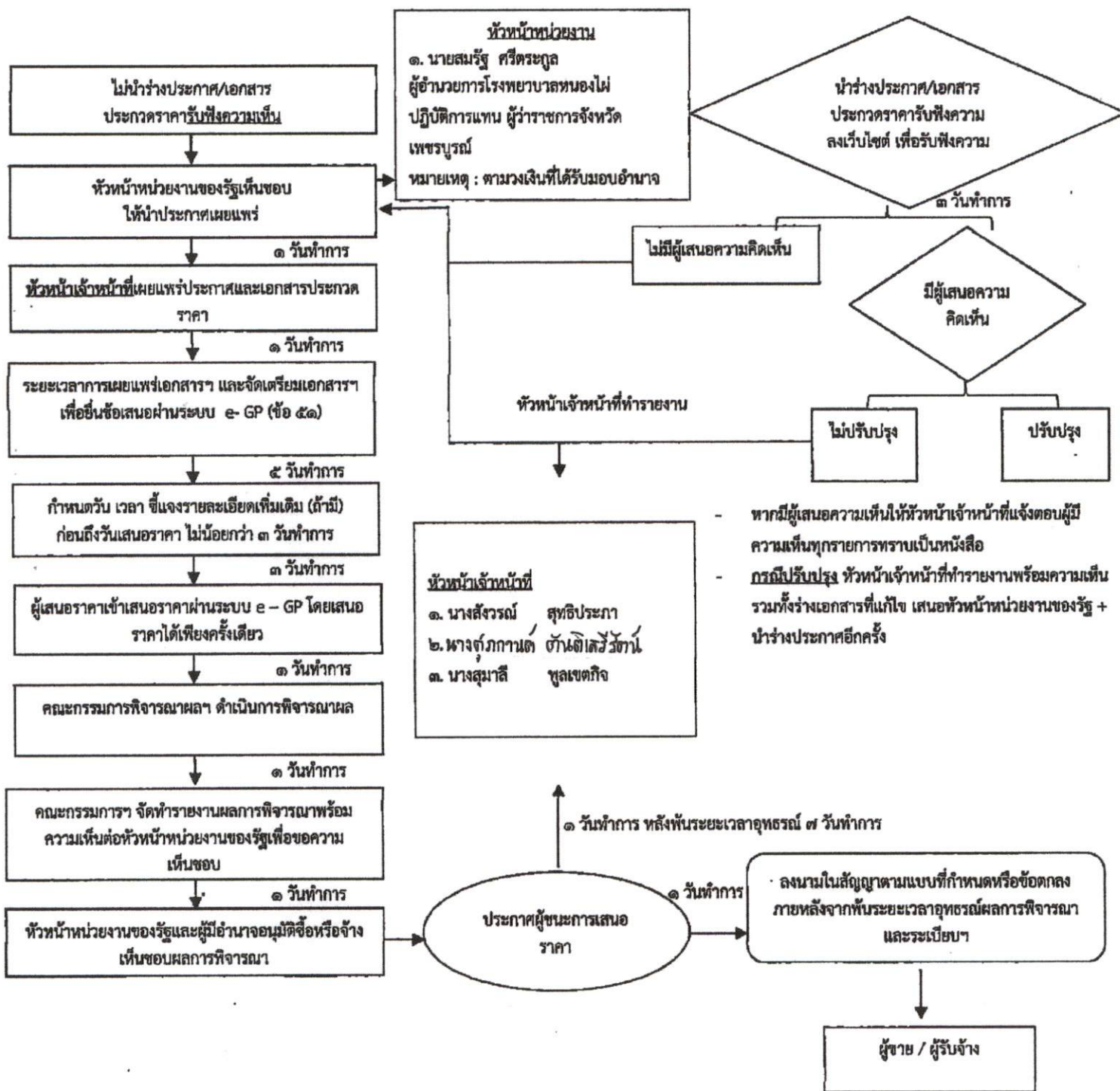


Flow Chart (e-bidding) ประจำปี ๒๕๖๑

โรงพยาบาลหนองไผ่



Flow Chart (e-bidding) ต่อ



ตัวอย่างเอกสารวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พพ..... วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. ต้นเรื่อง

ด้วย โรงพยาบาล.....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี.....
เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลผู้ป่วยของโรงพยาบาล รายการ.....จำนวน.....
เป็นเงินทั้งสิ้น..... จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยเงินรายได้ของหน่วยงาน

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะ
หนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้วย

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรมอบหมายให้.....(.....ชื่อ.....ตำแหน่ง.....).....เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
จัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง.....ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....
(เจ้าหน้าที่)

(ลงชื่อ).....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)
ผู้มีอำนาจลงนาม

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ พช _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง _____

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนาม
และตำแหน่งข้างท้ายนี้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง... _____ เป็นเงิน
ทั้งสิ้น _____ บาท(.....) ด้วยเงินรายได้ของหน่วยงาน

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาจัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ/จ้างรายการดังกล่าว
แล้ว ปรากฏผล ดังนี้

๑. รายละเอียดขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....แผ่น ตาม
เอกสารแนบท้ายนี้

๒. ราคาากลางของงานซื้อ/จ้าง.....บาท(.....)

๓. โดยใช้ราคาากลางจาก(สน.งบประมาณ/กรมบัญชีกลาง/สิบลราคาจากท้องตลาด/ราคา
หลุดสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ)

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้ขอบเขตของงาน
ซื้อ/จ้าง.....ดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบหมาย

(.....)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

และขอใช้ขอบเขตของงานซื้อ/จ้าง ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

(ลงชื่อ).....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ พช..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง(ขอซื้อวัสดุหรือขอจ้างทำของ).....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง รายการ.....
โดยวิธีเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้สำหรับ.....

๒. ขอบเขตของงาน/รายละเอียดวัสดุ/งานจ้าง

๑..... จำนวน.....เป็นเงิน..... บาท

ฯลฯ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง(สืบราคาจากห้องตลาด) วงเงิน.....บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จากเงินรายได้ของหน่วยงาน จำนวนเงิน.....บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง /หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนอ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.....ประธานกรรมการ/กรรมการ

๒..... กรรมการ

๓..... กรรมการ

อำนาจหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจักได้ดำเนินการต่อไป และขอใช้บันทึกนี้เป็นคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

-ได้พิจารณาแล้วเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ พน..... วันที่.....
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ(สั่งซื้อ/สั่งจ้าง).....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

รายงานผลการพิจารณาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๑..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท ฯลฯ	ร้าน	.....	.....
	รวม	.....	.....

*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงปร

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา
 จังหวัดเพชรบูรณ์ โดย(หน่วยงาน).....พิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)
 เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์
 พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
 ๑.อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน.....รายการ จาก.....ร้าน/บริษัท.....ดังกล่าว
 ๒.ลงนามในประกาศจังหวัดเพชรบูรณ์ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (.....)

อนุมัติ

(ผู้มีอำนาจลงนาม)
 ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์



ประกาศจังหวัดเพชรบูรณ์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ จังหวัดเพชรบูรณ์ โดย..โรงพยาบาล.....จัดซื้อ/จัดจ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

รายการซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่
.....ร้าน.บริษัท.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พศ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่ เลขที่.....

โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ตามนี้.....(ร้าน/ผู้ค้า/ผู้รับจ้าง)...ได้เสนอราคาไว้ต่อ...(หน่วยงาน).....ซึ่งได้รับราคาและตกลง(ซื้อ/จ้าง)
ตามรายการดังต่อไปนี้

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง...../.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ส่วนราชการ.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	๑.....จำนวน เป็นเงิน.....บาท ฯลฯ	.....	.....	.....	.....
				รวมเป็นเงิน	.....
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.....
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	.....

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓.สถานที่ส่งมอบ.....

๔.ระยะเวลาประกัน - ปี

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑(จ้าง)๐.๒(ซื้อ) ที่ยังไม่ส่งมอบนับ
จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๖.ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประการ

หมายเหตุ

๑.การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีผลตามกฎหมาย(๑.พัน/บาท)

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

ตามบันทึกข้อความที่...../..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการ/กรรมการ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ รายการ.....

บัดนี้ คณะกรรมการ/กรรมการ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของ/ของร้าน.....
เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวน..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท.
(.....)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เมื่อวันที่...(ตามใบส่งซื้อ/จ้าง)....
จึงได้ลงลายมือชื่อและส่งมอบให้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
(.....)

เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวถูกต้องแล้ว
เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไปด้วย

(ลงชื่อ).....
(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์
- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ
อนุมัติ

(ผู้มีอำนาจลงนาม)
(ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์)

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค
โรงพยาบาลหนองไผ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองไผ่ พ.ศ.๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองไผ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ : คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล คู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน โรงพยาบาลหนองไผ่

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางธนัชฐ์อร สุรฐนนท์ศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางสำเภา วังอินทร์)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์
และสารสนเทศทางการแพทย์
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายพีรวัช สุขคง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘