

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560



โรงพยาบาลหนองไผ่

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

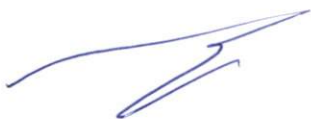
## คำนำ

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 สุรฐนนท์ศิริ

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. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาพัสดุ	๗
๑๒. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์	๘
๑๓. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายพัสดุ	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 หรือจ้างครั้งล่าสุด 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

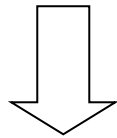
เปิดเผยข้อมูลสู่ความโปร่งใส

# ภาคผนวก

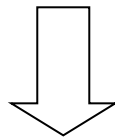


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ภาพรวมด้านพัสดุ  
โรงพยาบาลหนองไผ่  
ประจำปี ๒๕๖๙

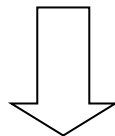
สำรวจความต้องการใช้พัสดุและกำหนดแผนจัดหาพัสดุ



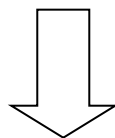
จัดหาพัสดุตามแผนจัดหาพัสดุ



การตรวจรับพัสดุ



การควบคุมพัสดุ-รับพัสดุเข้าคลังการเก็บรักษา  
-การเบิก-จ่าย-การตรวจสอบประจำปี



บัญชีเจ้าหนี้

การจำหน่ายพัสดุ

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๖๙

## 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.สสจ.เพชรบูรณ์  
ลงนามอนุมัติแผนฯ

เจ้าหน้าที่

๑. นายณัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นางอิสรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลังชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองไผ่  
นายสมรัฐ ศรีตระกูล
- คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลหนองไผ่

เจ้าหน้าที่

๑. นายณัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิสรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลังชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

- ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลหนองไผ่  
: นายสมรัฐ ศรีตระกูล:

- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์  
: นายกฤษดา วุธยากร :

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่

### กระบวนการงาน

### ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับให้มาพร้อมกันที่  
จุดรับพัสดุ

ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับพัสดุไว้

คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับพัสดุตามหลักฐานที่ได้ตกลงกันไว้

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  
แผนกบัญชีเพื่อบันทึกเจ้าหนี้

ส่งมอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง  
ที่สมบูรณ์ให้แผนกการเงิน

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ลงข้อมูลการตรวจรับ  
ตามระบบ e-GP

### เจ้าหน้าที่

๑. นายรัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิศรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลิ่งชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

### คณะกรรมการตรวจรับ

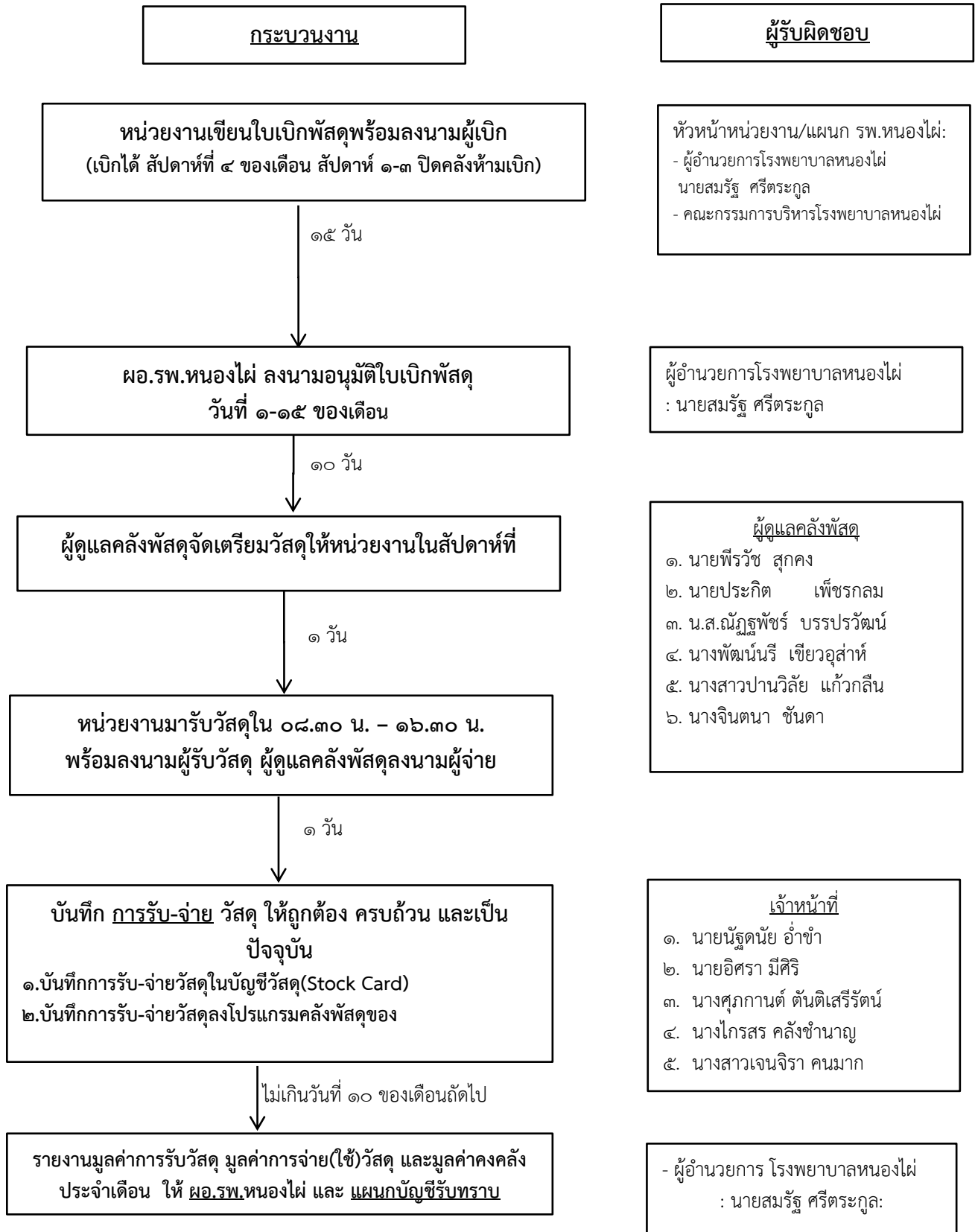
จะปรับเปลี่ยนไปตามคำสั่งแต่งตั้งใน  
การจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ไม่อาจระบุ  
ชื่อที่แน่ชัดลงไปได้

### เจ้าหน้าที่

๑. นายรัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิศรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลิ่งชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

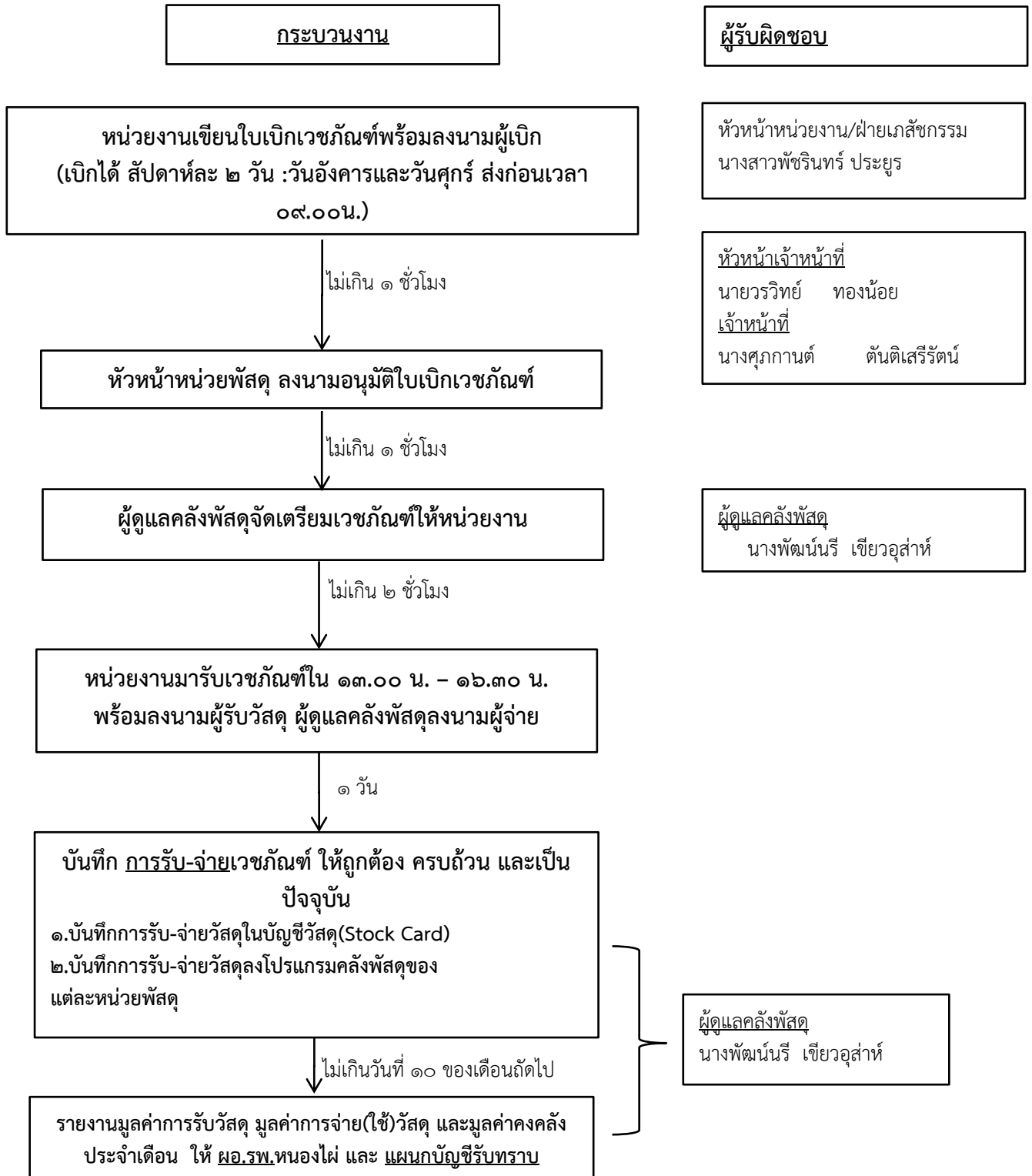
# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายวัสดุประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่



# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๙

## กลุ่มงานเภสัชกรรม โรงพยาบาลหนองไผ่



# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาวัสดุประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่

กระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบ

รับวัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับ  
ถูกต้อง ครบถ้วนเข้าคลังพัสดุ

เจ้าหน้าที่

๑. นายรัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิสรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลังชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

บันทึกการรับวัสดุ ดังนี้

๑. บันทึกรายการรับวัสดุลงในบัญชีวัสดุ (Stock Card)
๒. บันทึกการรับวัสดุลงในโปรแกรมคลังพัสดุของแต่ละหน่วยพัสดุ

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ดำเนินการจัดเก็บและควบคุมรักษาตามระบบ  
๑. จัดเก็บวัสดุตามระบบ First Expired First Out  
๒. การจัดทำป้ายบอก (Label) จำแนกวัสดุแต่ละรายการให้ชัดเจนเป็นระเบียบเรียบร้อย  
๓. ไม่ปล่อยให้วัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลัง

ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ในกรณีที่มีการเบิกวัสดุ ต้องบันทึก การรับ-จ่าย วัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน  
๑. บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ (Stock Card)  
๒. บันทึกการรับ-จ่ายวัสดุลงในโปรแกรมคลังพัสดุของแต่ละหน่วยพัสดุ  
๓. ตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำเดือน

ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

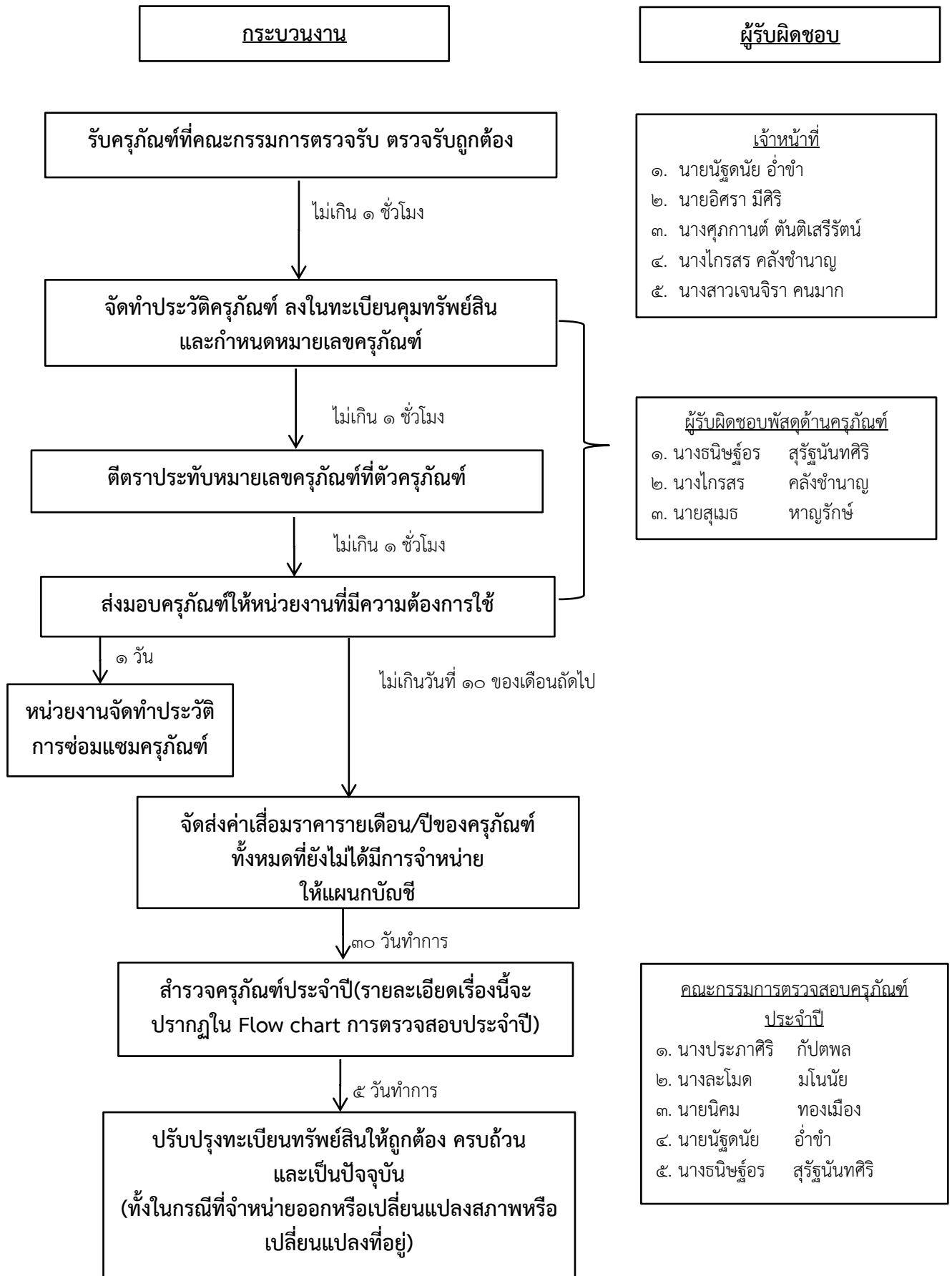
รายงานมูลค่าการรับวัสดุ มูลค่าการจ่าย (ใช้) วัสดุ และมูลค่าคงคลังประจำเดือน ให้ ผอ.รพ.หนองไผ่ และ แผนกบัญชีรับทราบ

ผู้ดูแลคลังพัสดุ

๑. นายพีรวัช สุกคง
๒. นายประกิต เพ็ชรกลม
๓. น.ส.ณัฐพัชร์ บรรปรวัฒน์
๔. นางพัฒน์นรี เขียวอุส่าห์
๕. นางสาวปานวิไล แก้วกลิ่น
๖. นางจินตนา ชันดา

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่



# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่

กระบวนการกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- นางประภาศิริ กัปตพล
- นางละไมด์ มโนนัย
- นายนิคม ทองเมือง
- นายรัฐดนัย อ่ำขำ
- นางธนัชชัวร์ สุรฐนนท์ศิริ

๓๐ วันทำการ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓๐ วันทำการ

ผลตรวจสอบไม่พบความผิดปกติ

ผลตรวจสอบพบความผิดปกติ

๕ วันทำการ

ผู้แต่งตั้งส่งรายงานเสนอ

- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- สตง.
- นายแพทย์ สสจ.

๕ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

นายสมรัฐ ศรีตระกูล  
ผู้อำนวยการหนองไผ่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

คณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

๖๐ วันทำการ

ผลตรวจพบว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

ผลตรวจพบว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ

๕ วันทำการ

๓๐ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการสั่งจำหน่ายพัสดุต่อไป

หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายสมรัฐ ศรีตระกูล  
ผู้อำนวยการหนองไผ่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ขาย

โอน

แลกเปลี่ยน

จำหน่ายเป็นสูญ

แปรสภาพ/ทำลาย

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่

### กระบวนการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติขาย พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการคณะต่างๆเช่น คณะกรรมการดำเนินการขาย คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ เป็นต้น

๑ วันทำการ

### หัวหน้าส่วนราชการ

แต่งตั้งคณะกรรมการและสั่งดำเนินการขาย

๑ วันทำการ

### กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา

๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ซื้อ แล้วดำเนินการขออนุมัติขาย

๑ วันทำการ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๑ วันทำการ

-รับชำระเงินครบถ้วน  
-มอบพัสดุให้ผู้ซื้อ

๕ วันทำการ

ลงจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑ วันทำการ

นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

### กรณีขายโดยวิธีขายทอดตลาด

๒๐ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับจากวันประกาศ

๑ วันทำการ

ดำเนินการขายทอดตลาด

๑ วันทำการ

รายงานผลการดำเนินการขายต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑ วันทำการ

จนท.พัสดุแจ้งให้ทราบ

-ผู้ว่าราชการจังหวัด  
-สตง.

### ผู้รับผิดชอบ

#### เจ้าหน้าที่

๑. นายรัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิศรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลังชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

#### นายสมรัฐ ศรีตระกูล

ผู้อำนวยการหนองไผ่ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

#### เจ้าหน้าที่

๑. นายรัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิศรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลังชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

#### ผู้ดูแลคลังพัสดุ

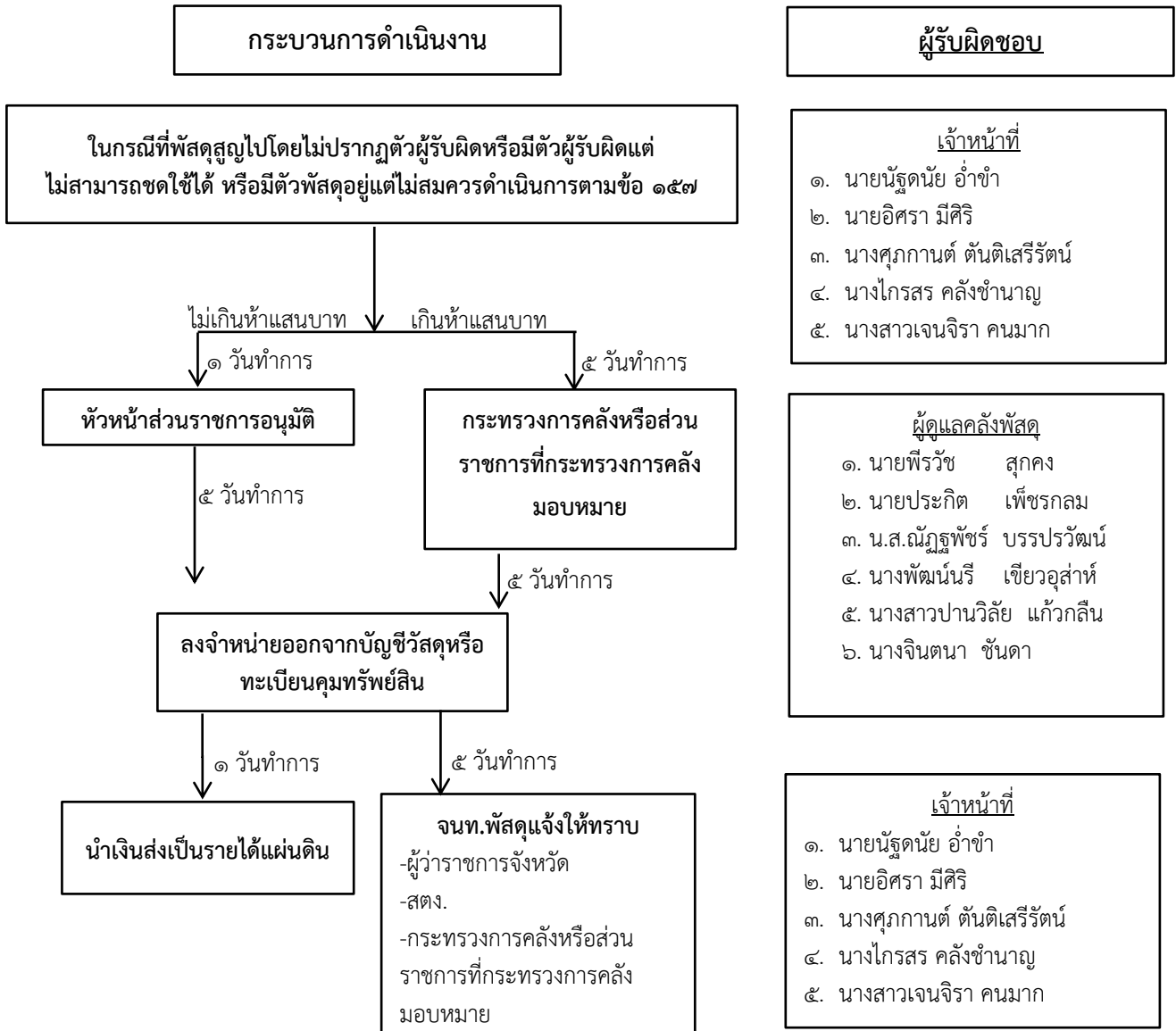
๑. นายพีรวัช สุกคง
๒. นายประกิต เพ็ชรกลม
๓. น.ส.ณัฐพัชร์ บรรรประวัฒน์
๔. นางพัฒน์นรี เขียวอุสาห์
๕. นางสาวปานวิไลย์ แก้วกลิ่น
๖. นางจินตนา ชันดา

#### เจ้าหน้าที่

๑. นายรัฐดนัย อ่ำขำ
๒. นายอิศรา มีศิริ
๓. นางศุภกานต์ ตันติเสรีรัตน์
๔. นางไกรสร คลังชำนาญ
๕. นางสาวเจนจิรา คนมาก

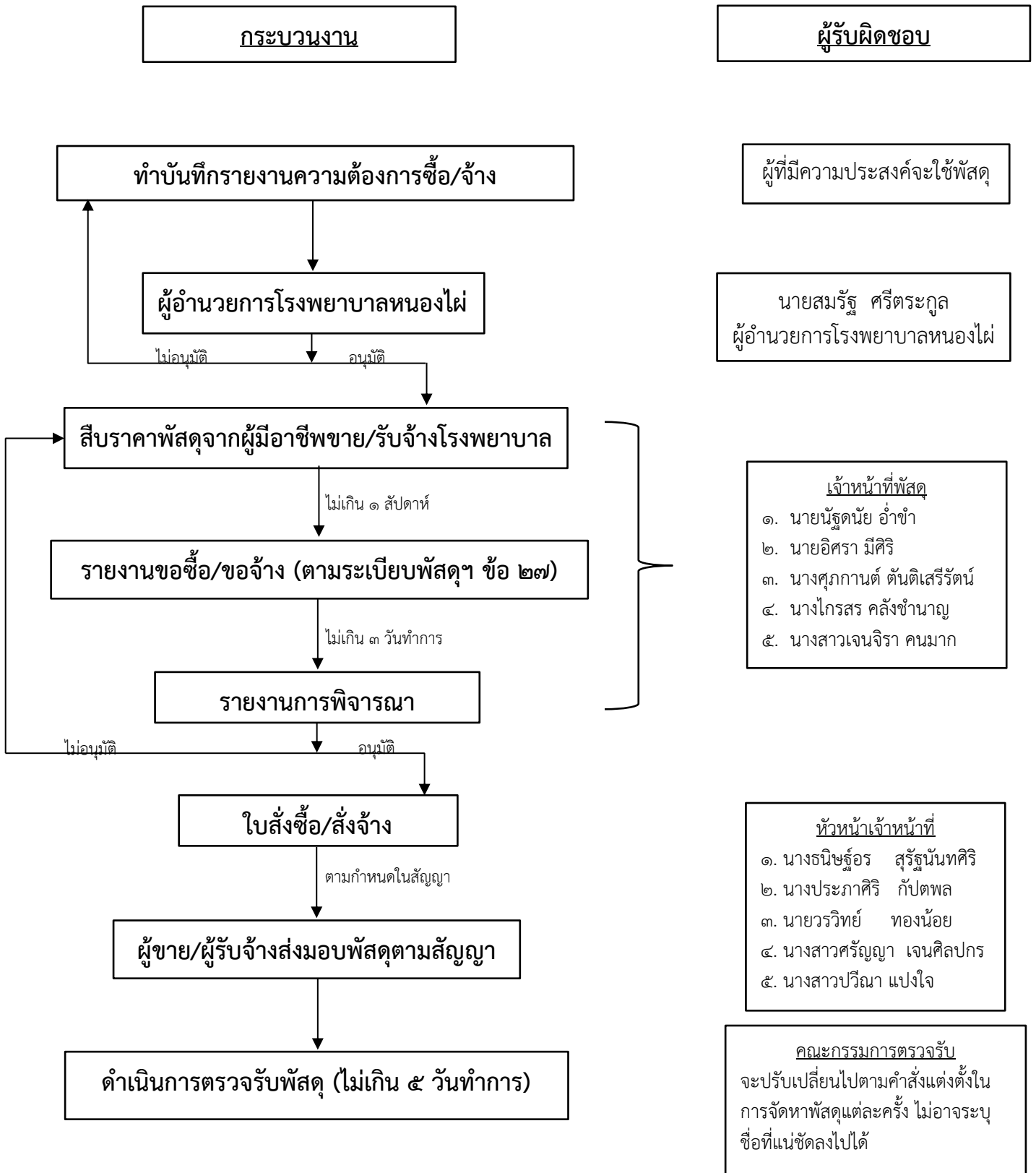
# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายเป็นสัญญาประจำปี ๒๕๖๙

## โรงพยาบาลหนองไผ่



# โครงสร้างบังคับบัญชางานพัสดุ

## โรงพยาบาลหนองไผ่



# 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. ขอระเบียบ

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.ราคากลางของงานซื้อ/จ้าง.....บาท(.....)

๓.โดยใช้ราคากลางจาก(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(สืบราคาจากท้องตลาด) วงเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จากเงินรายได้ของหน่วยงาน จำนวนเงิน ..... บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ..... วันทำการ นับถัดจาก

วันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง /หนังสือ คำว่าที่ที่สุด 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 และขอใช้บันทึกนี้เป็น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

-ได้พิจารณาแล้วเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ พพ..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ(สั่งซื้อ/สั่งจ้าง).....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

รายงานผลการพิจารณาการ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

\*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่พึงวง

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.....

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

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

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

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

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

๓.สถานที่ส่งมอบ.....

๔.ระยะเวลาประกัน - ปี

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

๖.ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประการ

หมายเหตุ

๑.การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้าง 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 ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับพัสดุ 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)



แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ขอให้คำรับรองไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม.....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ: หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจนี้ได้โดยอนุโลม  
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค

โรงพยาบาลหนองไผ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองไผ่ พ.ศ.๒๕๖๙

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองไผ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์

หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

หัวข้อ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล : คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลหนองไผ่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพชรบูรณ์ ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลหนองไผ่

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางธนัชชร์อร สุริฐนันทศิริ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางสำเภา วังอินทร์)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ  
หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์  
และสารสนเทศทางการแพทย์  
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายพีรวัช สุกคง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป  
วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘