

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จังหวัดพิจิตร
วัน/เดือน/ปี : ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หัวข้อ : การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือสารแนบ)
แนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน-กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Link ภายนอก:

๑.เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล


(นางกอบแก้ว เรียงธรรม)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้อนุมัติรับรอง


(นายธานี โชติกคาม)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายศุภกิจ ศรีสังข์)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๑๓๑๙๕

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ได้จัดทำแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกและสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อนภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรและหน่วยงานในสังกัด โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความโปร่งใสตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ใช้เป็นแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๒. อนุญาตให้นำแนวทางดังกล่าวไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านเว็บไซต์และปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

(นางกอบแก้ว เรียงธรรม)

หัวหน้างานพัสดุ สสจ.พิจิตร

(นายวีรินทร์ เวชวิริยะกุล)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นางน้อม ไชตติกาม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ส่ง ✓ ครบ
 ขอบ ลงมติ
 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
 ดำเนินการ
 ประสาน

(นายกมล กัญญาประสิทธิ์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ทำการกระทำเป็นกรณีขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเชษฐา ไชยธรรม์)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ขอให้การรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ๓ นี้ได้โดยอนุโลม

แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการและเหตุผล

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานรัฐ ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันป้องปราม
และการลงโทษ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.
2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ
หรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถัวซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ
หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ
ส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือ
หุ้นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจ
ของเอกสาร ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น
สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น
อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติ
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้
ถือว่าการดำเนินการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 101 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 100 มาใช้บังคับกับการดำเนินการของผู้ซึ่งพ้นจาก
การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวน
หุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชน จำกัด ซึ่งมีใช้บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา
100 (2) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา 102 บทบัญญัติมาตรา 100 มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ของ
รัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจกำกับ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัท
มหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือ
เข้าร่วมทุน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

มาตรา 103/1 บรรดาความรับผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจจากบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม

ฐานานุรูป

(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

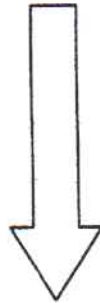
หลักการการจัดการพัสดุที่ดี

กระบวนการดำเนินการ
กระบวนการพิจารณา

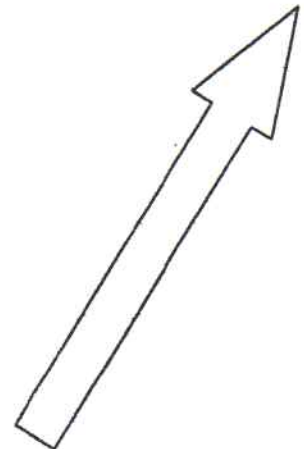
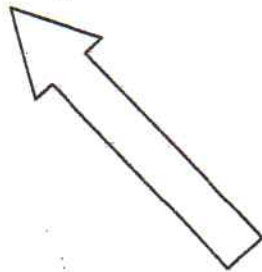
เป็นธรรม ประหยัด เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

พัสดุที่จัดหา

- คุณภาพดี
- มีปริมาณถูกต้อง
- สิ่งของตรงเวลา
- ราคาที่เหมาะสม
- คุณสมบัติผู้ประกอบการ



คุ้มค่า
โปร่งใส
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ตรวจสอบได้



ระบบบริหารพัสดุ
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

เงินบำรุง เงินประกันสุขภาพ เงินงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี เงินเบิกแทนกัน เงินอื่นๆ

แผนปฏิบัติ/กิจกรรม
แหล่งของงบประมาณ/ประเภทรายจ่าย

แผนจัดหาพัสดุ

พัสดุเข้าคลัง

พัสดุไม่เข้าคลัง

งานก่อสร้าง

จัดหา/ตรวจรับ

จัดหา/ตรวจรับ

จัดจ้าง/ตรวจรับ

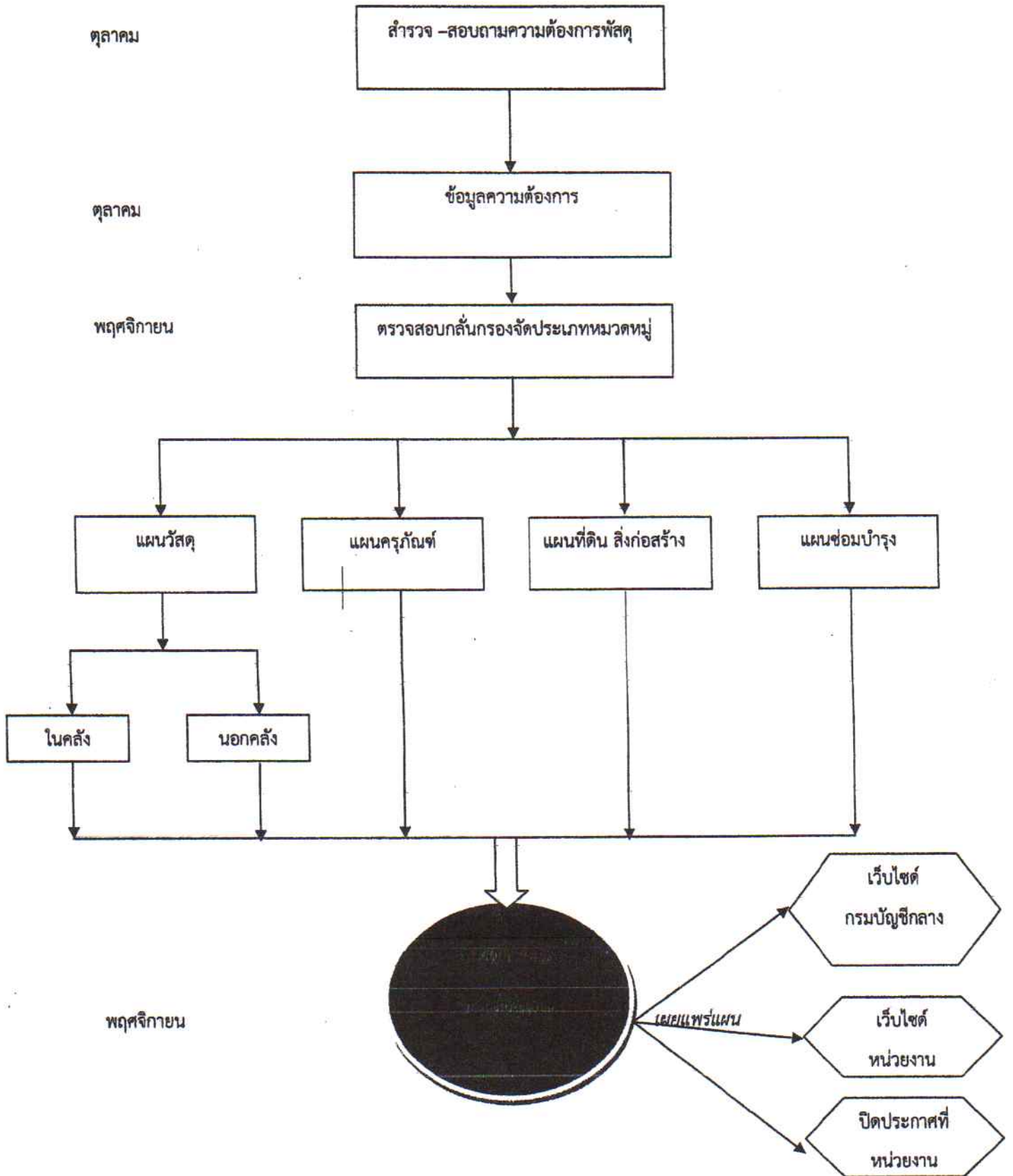
คลังพัสดุกกลาง

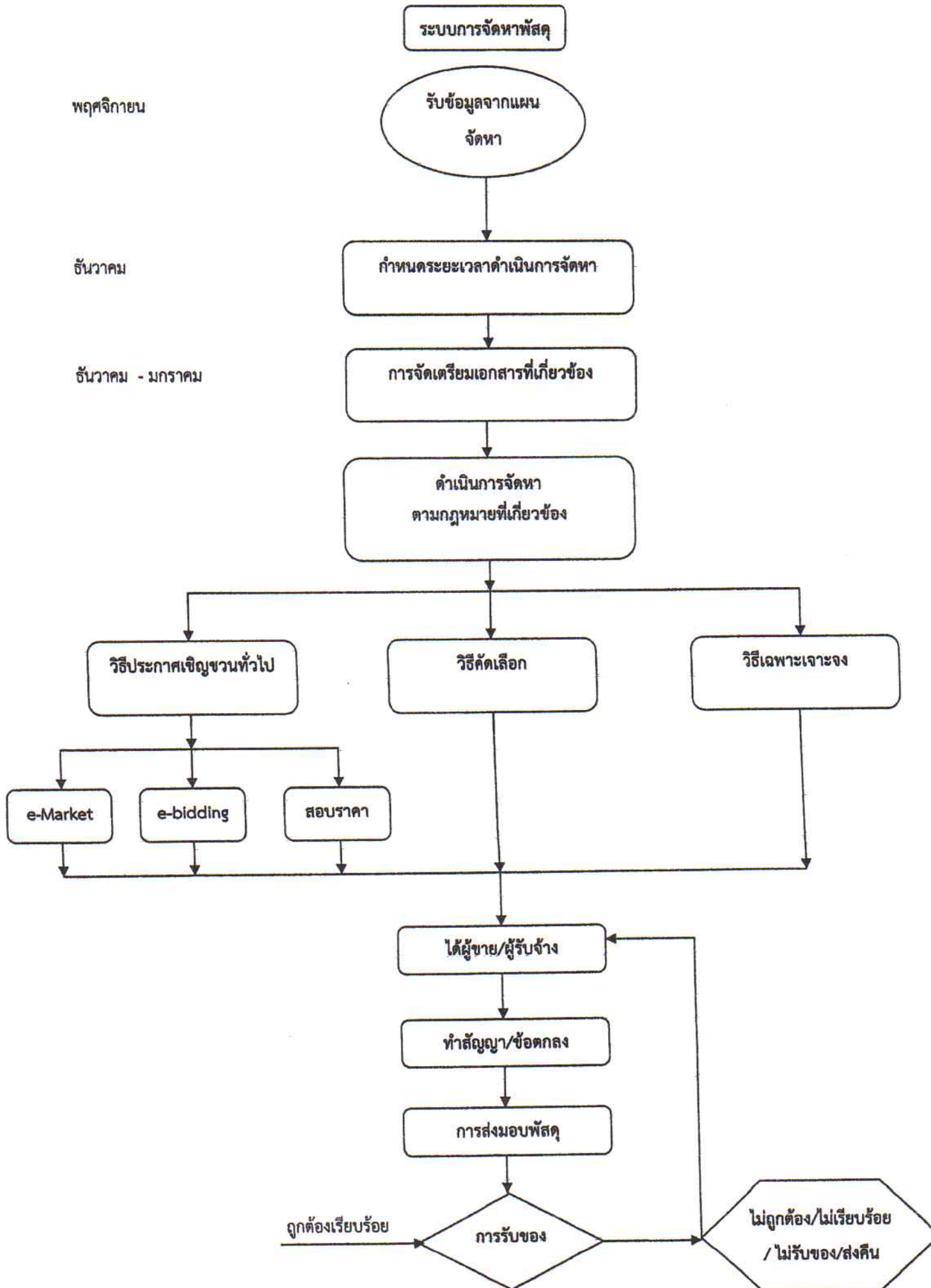
เบิก-จ่าย

เบิกจ่าย

ส่งหลักฐาน
ให้งานการเงินและบัญชี

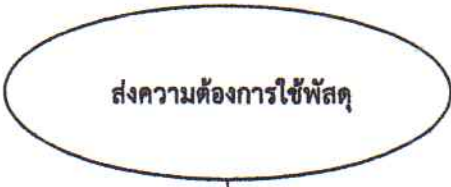
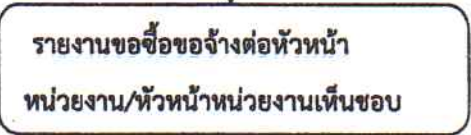
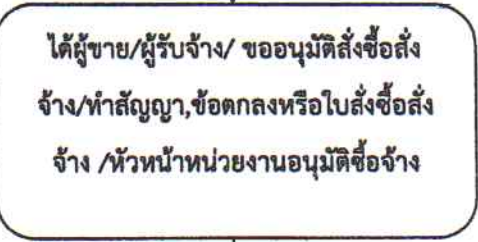
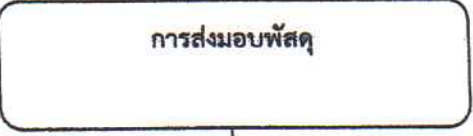
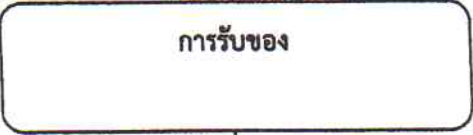
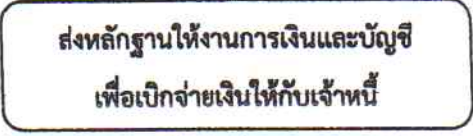
ระบบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ





การจัดหาพัสดุ ตามแผนงาน


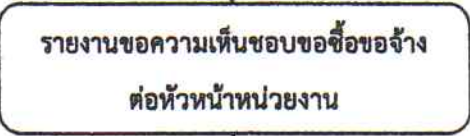
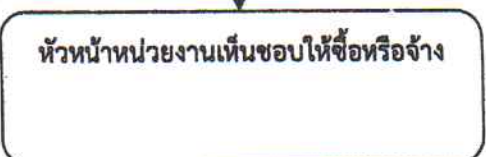
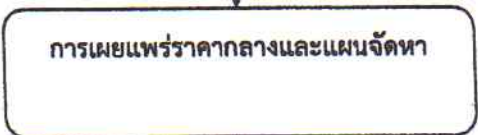
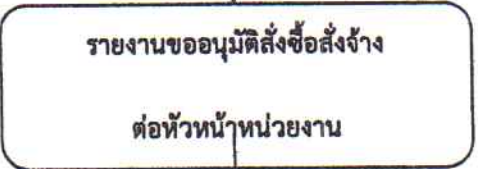
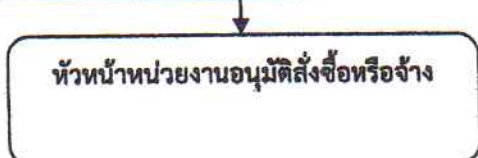
โครงการ ฯ สนับสนุนกลุ่มงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่น้อยกว่า 7วัน ทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกความต้องการใช้พัสดุ -สำเนาแผนงาน/โครงการ -รายละเอียดพัสดุ 	กลุ่มงาน/งาน
2		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง - เปรียบเทียบราคา จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง - บันทึก/เอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และGFMS (P/O) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4		3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึก/เอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และGFMS (P/O) 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
5		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -รับของเข้าคลัง/ลงบัญชีควบคุม -ใบเบิกพัสดุ บส.10 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - กลุ่มงาน/งาน - หัวหน้าหน่วยพัสดุ
6		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง -บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง -สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - (P/O) ในระบบGFMS 	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วันทำการ	-สัญญา / ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O)	- งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
8		3 วันทำการ	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O) - เอกสารแจ้งหนี้/ก่อนนี้ผูกพัน	- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
9		1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
10		1 วันทำการ	-รับของเข้าคลัง/ลงบัญชีควบคุม -ใบเบิกพัสดุ บส.10 - กรณีไม่เข้าคลัง ให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)	- งานพัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ - กลุ่มงาน/งาน
11		1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง -บันทึกขออนุมัติซื้อสั่งจ้าง -สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O)	- งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>แผนพัสดุ/รายละเอียดโครงการ</p>	ตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี	-แผนพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ	งานพัสดุ
2	 <p>รายงานขอความเห็นชอบขอซื้อของจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>	1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างกรณีงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) -แผนงานพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ -ราคากลางพัสดุ	งานพัสดุ
3	 <p>หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้าง</p>	1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4	 <p>การเผยแพร่ราคากลางและแผนจัดหา</p>	1 วันทำการ	- แบบเปิดเผยแพร่ราคากลางตามกฎหมาย ปปช. -โครงการตามแผนจัดหา ตามประกาศกรมบัญชีกลางกำหนด	- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
5	 <p>รายงานขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>	1 วันทำการ	- เปรียบเทียบราคา จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	- งานพัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
6	 <p>หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง</p>	1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

e - bidding

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>แผนพัสดุ/รายละเอียดโครงการ</p>	ตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี	-แผนพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ -รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	งานพัสดุ
2	<p>รายงานขอความเห็นชอบขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p>	3 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างกรณีงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) -แผนงานพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ/แผนงาน/โครงการ -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดราคากลาง -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	งานพัสดุ
3	<p>หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้าง</p>	2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4	<p>การเผยแพร่ร่างขอเขตงาน พร้อมร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p>	3 วันทำการ	-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง - แบบเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปปช. -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- งานพัสดุ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

e - bidding

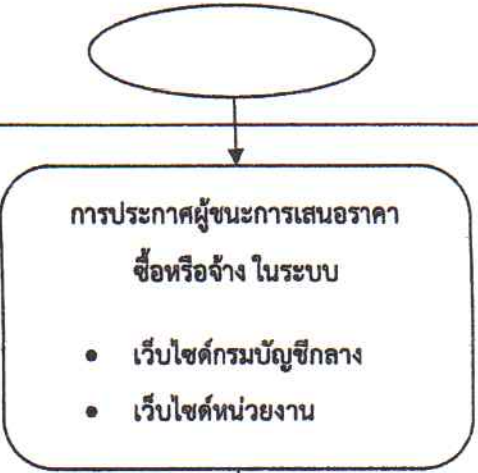
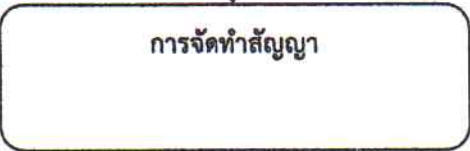
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นต่อร่างขอบเขตงาน ฯ และเห็นควรแก้ไขตามข้อคิดเห็น นั้น ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วนำไปเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน ฯ อีกครั้งหนึ่ง ฯ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p>	3 วันทำการ	-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง - แบบเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปพช. -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -ทำหนังสือแจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกรายทราบ	- งานพัสดุ
6	<p>การทำประกาศเชิญชวน/เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	1 วันทำการ (หลังจากวันเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน ฯ)	-ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP)	- งานพัสดุ -ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	<p>หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้าง</p>	2 วันทำการ		-ผู้ได้รับมอบอำนาจ
8	<p>การเผยแพร่ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ● วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท ● วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท ● วงเงินเกิน 50 ล้านบาท 	5 วันทำการ 10วันทำการ 12วันทำการ 20วันทำการ	-ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP) -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง - แบบเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปพช.	- งานพัสดุ

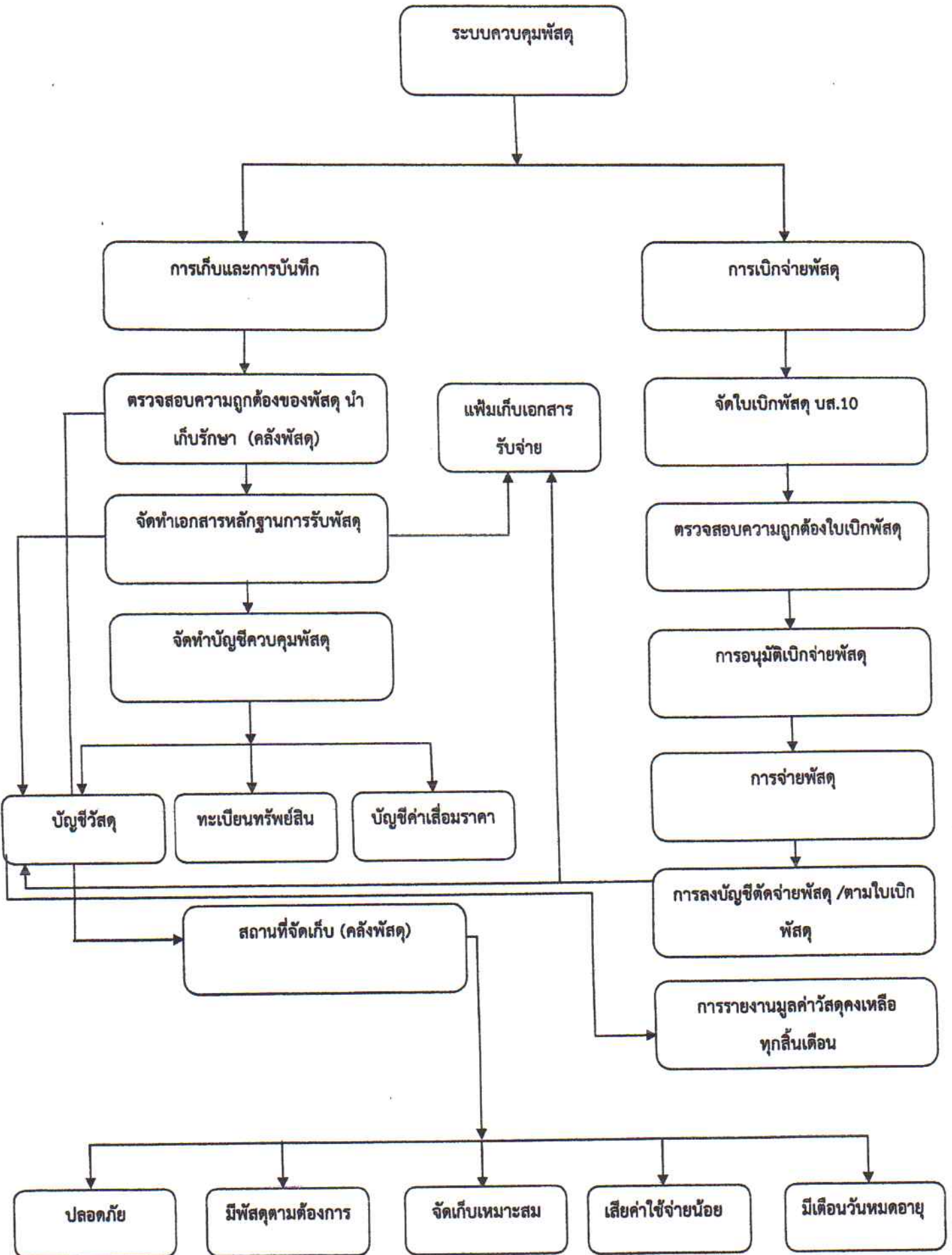
การจัดซื้อจ้างโดยวิธี
e - bidding

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		1 วันทำการ นับถัดจาก วันสุดท้าย ของ ระยะเวลา การเผยแพร่ ประกาศ ฯ	ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดำเนินการจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	- งานพัสดุ
10		1- 7 วันทำ การนับถัด จากวันเสนอ ราคา	-จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคา จากระบบ e-GP -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกัน และหลักฐานการเสนอ ราคาต่าง ๆ -พิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคา ต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย	- คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
7		1 วันทำการ	-รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากผู้เสนอราคารายต่ำสุด -ประกาศผู้ชนะการจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนาม	- งานพัสดุ - คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
8		2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

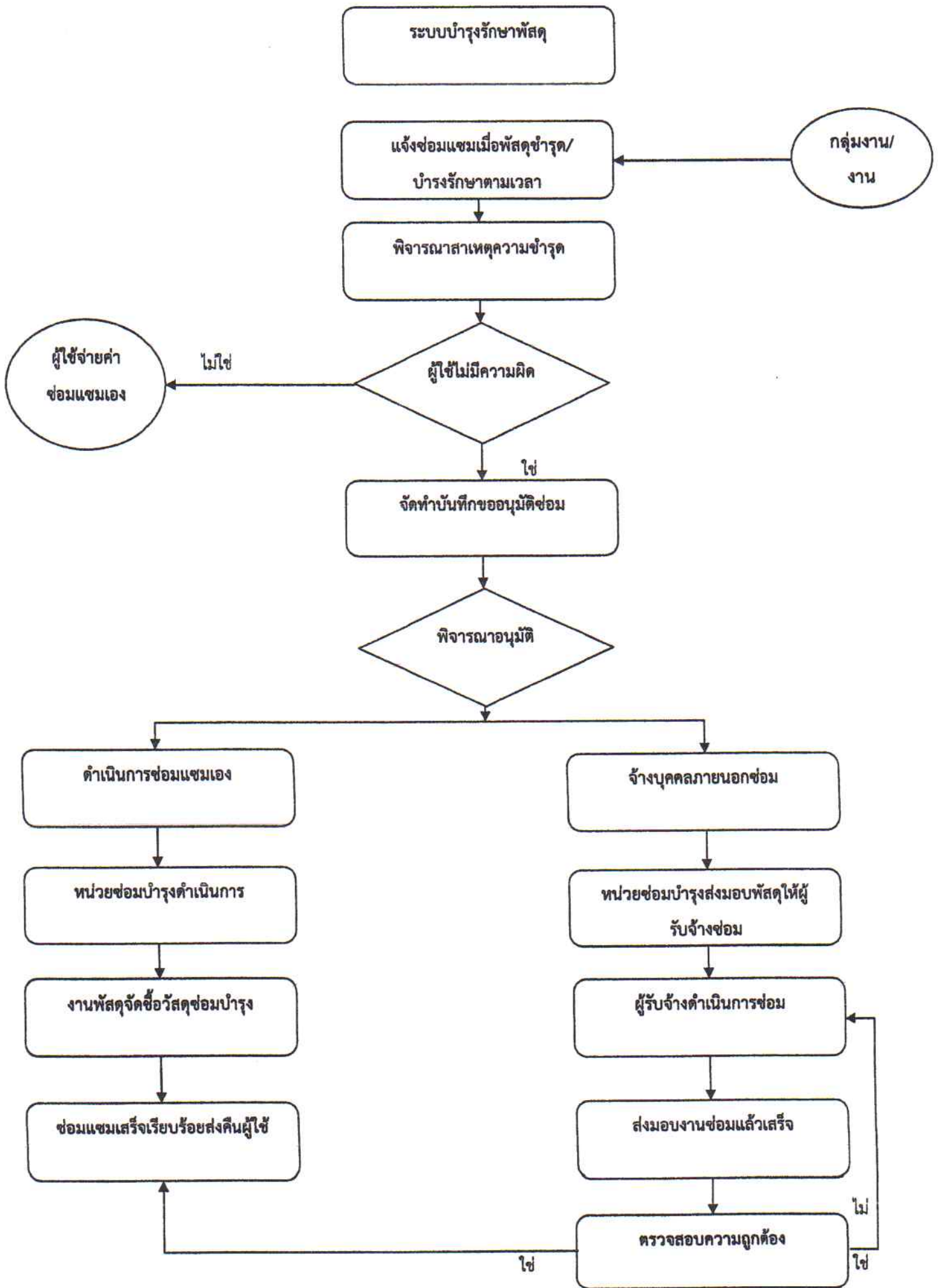
e - bidding

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	 <p>การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง • เว็บไซต์หน่วยงาน 	1 วันทำการ นับแต่วันอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	-ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง- -แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	- งานพัสดุ
10	 <p>การจัดทำสัญญา</p>	7 วันทำการ เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี กลาง	-หนังสือเรียกผู้ชนะการจ้างมาทำสัญญาซื้อหรือจ้าง -ร่างสัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-งานพัสดุ



การเบิก-จ่ายพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน	- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุที่จำเป็น - ระบุชื่อกลุ่มที่เบิก - ระบุรายละเอียดวัสดุและจำนวนที่ต้องการเบิก - เสนอลงนามผู้เบิกโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หรือรองหัวหน้ากลุ่มงาน	กลุ่มงาน/งาน
2		ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน	- ใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ
3		1 วันทำการ	- ตรวจสอบรายการที่เบิกว่ามีของคงเหลือหรือไม่ - สรุปลงมูลค่าพัสดุที่ขอเบิก - เสนอใบเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานพัสดุ
4		1 วันทำการ	- ใบเบิกพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
5		3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ส่งใบขอเบิก เวลา 10.00-11.00 น. ณ คลังพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ	- งานพัสดุ - กลุ่มงาน/งาน
6		1 วันทำการ	สรุปรับจ่ายประจำเดือน	- งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี



การซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกครั้งที่พบความชำรุด	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	กลุ่มงาน/งาน
2		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
3		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
4		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
5		3 วันทำการ (ซ่อมเอง) 7-15 วันทำการ (จ้างซ่อม)	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
6		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ -ใบสั่งซื้อ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
7		7-15 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ -ใบสั่งจ้าง	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
8		1 วันทำการ	-ใบส่งของ -ใบส่งมอบงาน - ใบแจ้งหนี้	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ

การซ่อมแซมประตูที่ชำรุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9		1 วันทำการ	-ใบส่งมอบงานซ่อม -บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงของ ประตูนั้น ๆ -จดบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมใน ทะเบียนทรัพย์สิน	หน่วยซ่อมบำรุง งานประตู

ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี

กันยายน

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตุลาคม - พฤศจิกายน

ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้
แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ

พฤศจิกายน

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
และสำเนาส่ง สตง. และหน่วยงานต้นสังกัด

พฤศจิกายน

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ให้ตั้งคณะกรรมการหาซื้อที่แท้จริง

เสื่อมสภาพตามปกติ/
สูญหายธรรมชาติ
หัวหน้าหน่วยงานสั่ง
จำหน่ายได้

ธันวาคม

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการหาซื้อที่แท้จริงรายงานผลการตรวจสอบต่อ
หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเสนอความเห็น

มค-กพ

กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้า
หน่วยงานสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย

หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการให้จำหน่าย

ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

รายงานสตง. ภายใน 30 นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้า
หน่วยงาน ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ


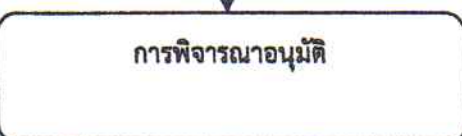
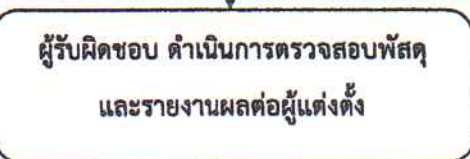
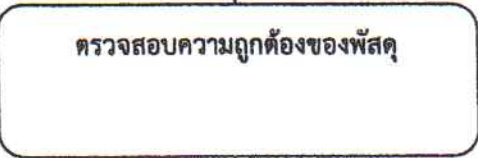
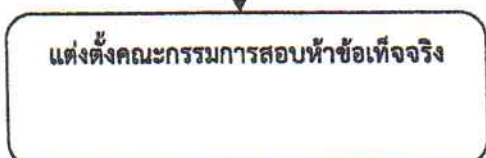
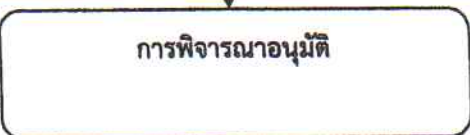
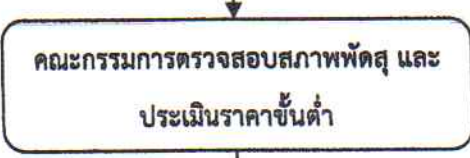
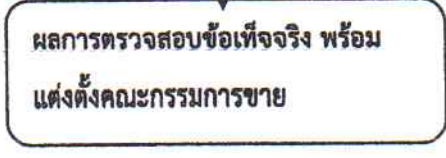
คณะกรรมการสอบสวนฯ รายงานผลการสอบสวน

กรณีไม่ต้องผู้รับผิดชอบ
รายงานหัวหน้าหน่วยงาน
ให้ความเห็นขอผลการ
สอบสวนก่อน

กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ
ให้ผู้รับผิดชอบชี้

ผู้รับผิดชอบชี้ค่าเสียหายแล้ว
เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจำหน่าย

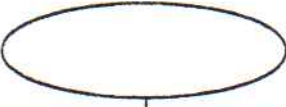
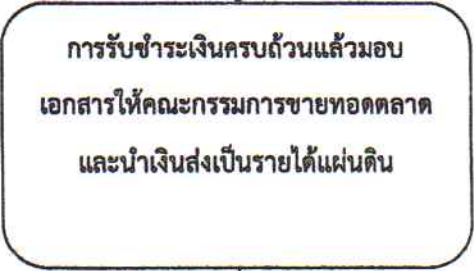
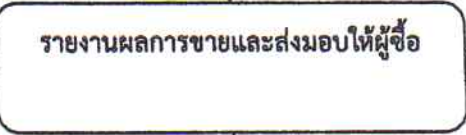
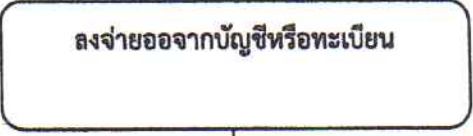

การตรวจพัสดุประจำปี/และ
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ภายในเดือน สุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
2		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
3		30 วันทำการ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชีพัสดุขาด เสื่อมสภาพหมด ความจำเป็นต้องใช้ เสนอขอ อนุมัติจำหน่าย	-ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ -งานพัสดุ
4		15 วันทำการ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชี/ทะเบียนพัสดุที่ขอจำหน่าย	งานพัสดุ
5		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหา ข้อเท็จจริง	งานพัสดุ
6		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหา ข้อเท็จจริง	หัวหน้า หน่วยงาน
7		7 วันทำการ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชี/ทะเบียนพัสดุที่ขอจำหน่าย	คณะกรรมการหา ข้อเท็จจริง งานพัสดุ
8		3วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง -หลักฐานการประเมินราคาขั้นต่ำ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขาย	คณะกรรมการหา ข้อเท็จจริง งานพัสดุ

การตรวจพัสดุประจำปี/และ
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9		1 วันทำการ	-บันทึกขอความเห็นชอบขาย ทอดตลาด -รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง -หลักฐานการประเมินราคาขั้นต่ำ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขาย -ร่างประกาศขายทอดตลาด	หัวหน้า หน่วยงาน
10		15 วันทำ การ	-ประกาศขายทอดตลาด	-คณะกรรมการ ขายทอดตลาด -งานพัสดุ
11		1 วันทำการ	-เรียกเก็บเงินจากผู้เสนอราคา สูงสุด -เรียกเก็บเงินมัดจำ 50% จากผู้ เสนอราคาสูงสุด -ออกใบเสร็จรับเงินค่าขาย ทอดตลาดจากผู้เสนอราคาสูงสุด	-คณะกรรมการ ขายทอดตลาด -งานพัสดุ
12		2 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	-คณะกรรมการ ขายทอดตลาด -งานพัสดุ
13		1 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	หัวหน้า หน่วยงาน

การตรวจพัสดุประจำปี/และ
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
14		1 วันทำการ	เอกสารหลักฐานการขายทอดตลาด	-คณะกรรมการขายทอดตลาด -งานพัสดุ -งานการเงินและบัญชี
15		1 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	-คณะกรรมการขายทอดตลาด -งานพัสดุ
16		1 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	งานพัสดุ
17		30 วัน นับ แต่วันลงจ่าย ออกจาก บัญชีหรือ ทะเบียน	-สรุปผลการขายทอดตลาด	-งานพัสดุ