

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 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

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 ผ่านเว็บไซต์และบิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

(นางกอบแก้ว เรียงธรรม)

หัวหน้างานพัสดุ สสจ.พิจิตร

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับ
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำเป็นกรณีใดก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีความสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความเสมอภาคประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความรู้สึทธิใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในชั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นางทยา โชคดำรงสุข)  
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)

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 .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ  
นี้ได้โดยอนุโลม

บันทึกการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
วันที่.....

คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่.....ลงวันที่.....ได้พร้อมกันตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....ตามประกาศจังหวัดพิจิตร ลงวันที่.....

ลำดับ	ผู้เสนองาน		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง				ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	รายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล	รายชื่อผู้มีอำนาจ	รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กรรมการตรวจรับพัสดุ	

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตรดังกล่าวข้างต้น ไม่มีส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนอราคามาตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขาฯ  
(.....)

แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการและเหตุผล

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานรัฐ ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องการป้องกันป้องปราม  
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) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ  
หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ  
ส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือ  
หุ้นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจ  
ของเอกสาร ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม ควบคุม หรือตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น  
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 ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัท  
มหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือ  
เข้าร่วมทุน



มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคล นอกเหนือทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม บทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวน ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

มาตรา 103/1 บรรดาความรับผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวล กฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็น ยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดย ธรรมจรรยาไว้ดังนี้

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

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือ ประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือ วัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

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

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การ รับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจาก ทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจจากบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย 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 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี 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

ผลการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ...

ชื่อจัดจ้างและผู้สนับสนุน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุ

วันที่.....

คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... ตามคำสั่งจังหวัดพิษณุตร วันที่..... ลงวันที่..... ได้พร้อมกันตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

และผู้สนับสนุน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ตามประกาศจังหวัดพิษณุตร ลงวันที่.....

ลำดับ	ผู้สนับสนุน			เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง				
	รายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล	รายชื่อผู้ถือหุ้นบางส่วน	รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กรรมการกำกับควบคุมสัญญาและเฉพาะและราคาากลาง	กรรมการตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้สนับสนุน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุตร มีส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิษณุตร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

หลักการการจัดการพัสดุที่ดี

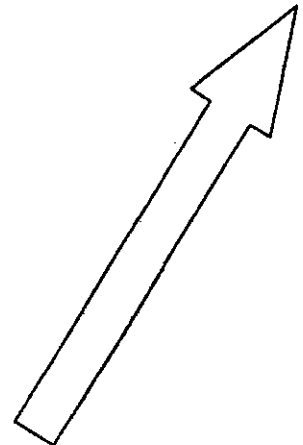
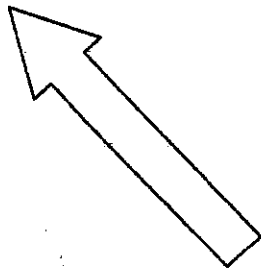
พัสดุที่จัดหา

- คุณภาพดี
- มีปริมาณถูกต้อง
- สิ่งของตรงเวลา
- ราคาที่เหมาะสม
- คุณสมบัติผู้ประกอบการ

กระบวนการดำเนินการ  
กระบวนการพิจารณา

เป็นธรรม ประหยัด เกิด  
ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

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

ตุลาคม

สำรวจ - สอบถามความต้องการพัสดุ

ตุลาคม

ข้อมูลความต้องการ

พฤศจิกายน

ตรวจสอบกลั่นกรองจัดประเภทหมวดหมู่

แผนวัสดุ

แผนครุภัณฑ์

แผนที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

แผนซ่อมบำรุง

ในคลัง

นอกคลัง

พฤศจิกายน

เว็บไซต์  
กรมบัญชีกลาง

เว็บไซต์  
หน่วยงาน

ปิดประกาศที่  
หน่วยงาน

เผยแพร่แผน

ระบบการจัดการพัสดุ

พฤศจิกายน

รับข้อมูลจากแผน  
จัดหา

ธันวาคม

กำหนดระยะเวลาดำเนินการจัดหา

ธันวาคม - มกราคม

การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการจัดหา  
ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

e-Market

e-bidding

สอบราคา

ได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ทำสัญญา/ข้อตกลง


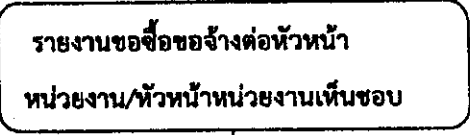
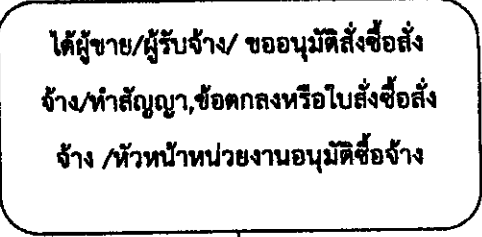
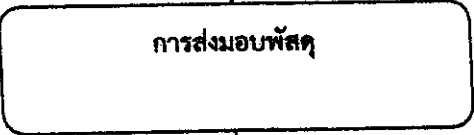
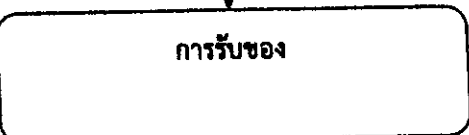
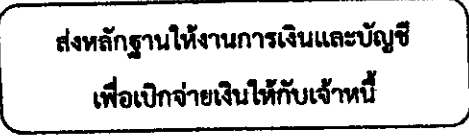
การส่งมอบพัสดุ

ถูกต้องเรียบร้อย

การรับของ

ไม่ถูกต้อง/ไม่เรียบร้อย  
/ ไม่รับของ/ส่งคืน

การจัดการพัสดุ ตามแผนงาน  
โครงการ ฯ สนับสนุนกลุ่มงาน

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



การจัดซื้อจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
7		1 วันทำการ	-สัญญา / ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O)	- งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
8		3วันทำการ	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และGFMS (P/O) - เอกสารแจ้งหนี้/ก่อกหนี้ผูกพัน	- 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	-บันทึกรายงานขอซื้อสั่งจ้าง -บันทึกขออนุมัติซื้อสั่งจ้าง -สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และGFMS (P/O)	- งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตามแผน จัดหาพัสดุ ประจำปี	-แผนพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ	งานพัสดุ
2		1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้าง กรณีงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) -แผนงานพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ -ราคากลางพัสดุ	งานพัสดุ
3		1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
4		1 วันทำการ	- แบบเปิดเผยราคากลางตาม กฎหมาย ป.ป.ช. -โครงการตามแผนจัดหา ตาม ประกาศกรมบัญชีกลางกำหนด	- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
5		1 วันทำการ	- เสร็จจากรองราคา จัดหาผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง คัดเลือกผู้ชนะการเสนอ ราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกหรือเอกสารการ ดำเนินการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP	- งานพัสดุ - คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง - ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
6		1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี  
e - bidding

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตามแผน จัดหาพัสดุ ประจำปี	-แผนพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ -รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	งานพัสดุ
2		3 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างกรณีงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) -แผนงานพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ/แผนงาน/โครงการ -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดราคากลาง -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	งานพัสดุ
3		2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4		3 วันทำการ	-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง - แบบเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ปพช. -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- งานพัสดุ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

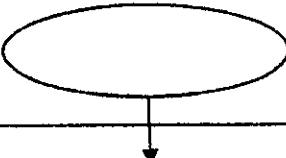
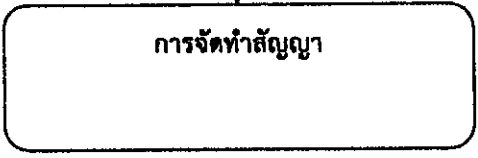
e - bidding

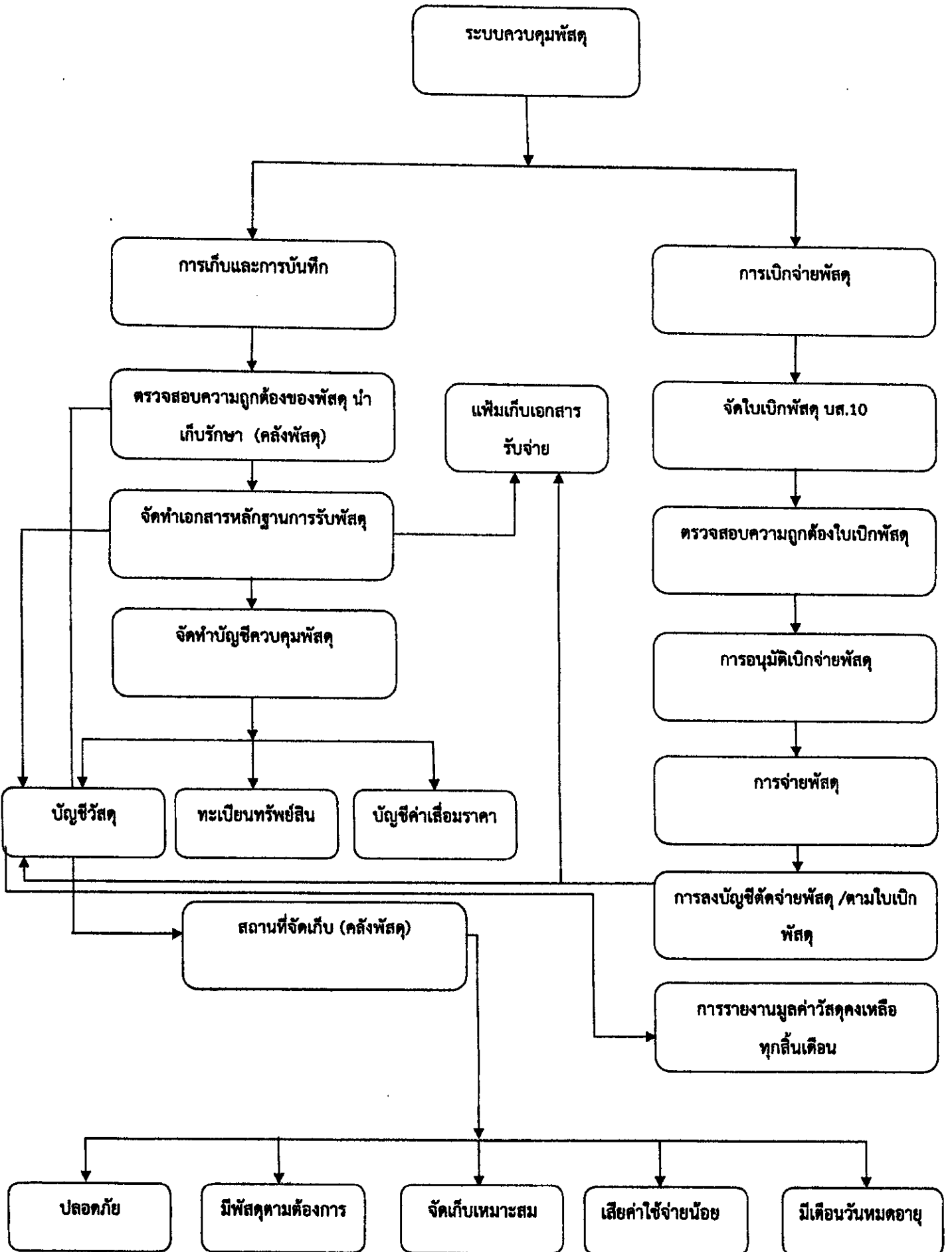
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นต่อร่าง ขอบเขตงาน ฯ และเห็นควรแก้ไขตาม ข้อคิดเห็น นั้น ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานเห็นชอบแล้วนำไปเผยแพร่ ร่างขอบเขตงาน ฯ อีกครั้งหนึ่ง ฯ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง</p>	3 วันทำการ	<p>-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูป รายการ และรายละเอียด ราคากลาง - แบบเปิดเผยราคากลางตาม กฎหมาย ป.ป.ช. -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ -ทำหนังสือแจ้งผู้แสดงความ คิดเห็นทุกรายทราบ</p>	- งานพัสดุ
6	<p>การทำประกาศเชิญชวน/เสนอขอความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	1 วันทำการ (หลังจากวัน เผยแพร่ร่าง ขอบเขตงาน ฯ )	-ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดำเนินการจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP)	- งานพัสดุ -ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
7	<p>หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้ซื้อหรือจ้าง</p>	2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
8	<p>การเผยแพร่ประกาศ/เอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</li> <li>● วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท</li> <li>● วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</li> <li>● วงเงินเกิน 50 ล้านบาท</li> </ul>	5 วันทำการ 10วันทำการ 12วันทำการ 20วันทำการ	<p>-ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดำเนินการจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP) -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ แบบรูป รายการ และรายละเอียด ราคากลาง - แบบเปิดเผยราคากลางตาม กฎหมาย ป.ป.ช.</p>	- 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 โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย	- คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
7		1 วันทำการ	-รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากผู้เสนอราคารายต่ำสุด -ประกาศผู้ชนะการจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนาม	- งานพัสดุ - คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
8		2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี  
e - bidding

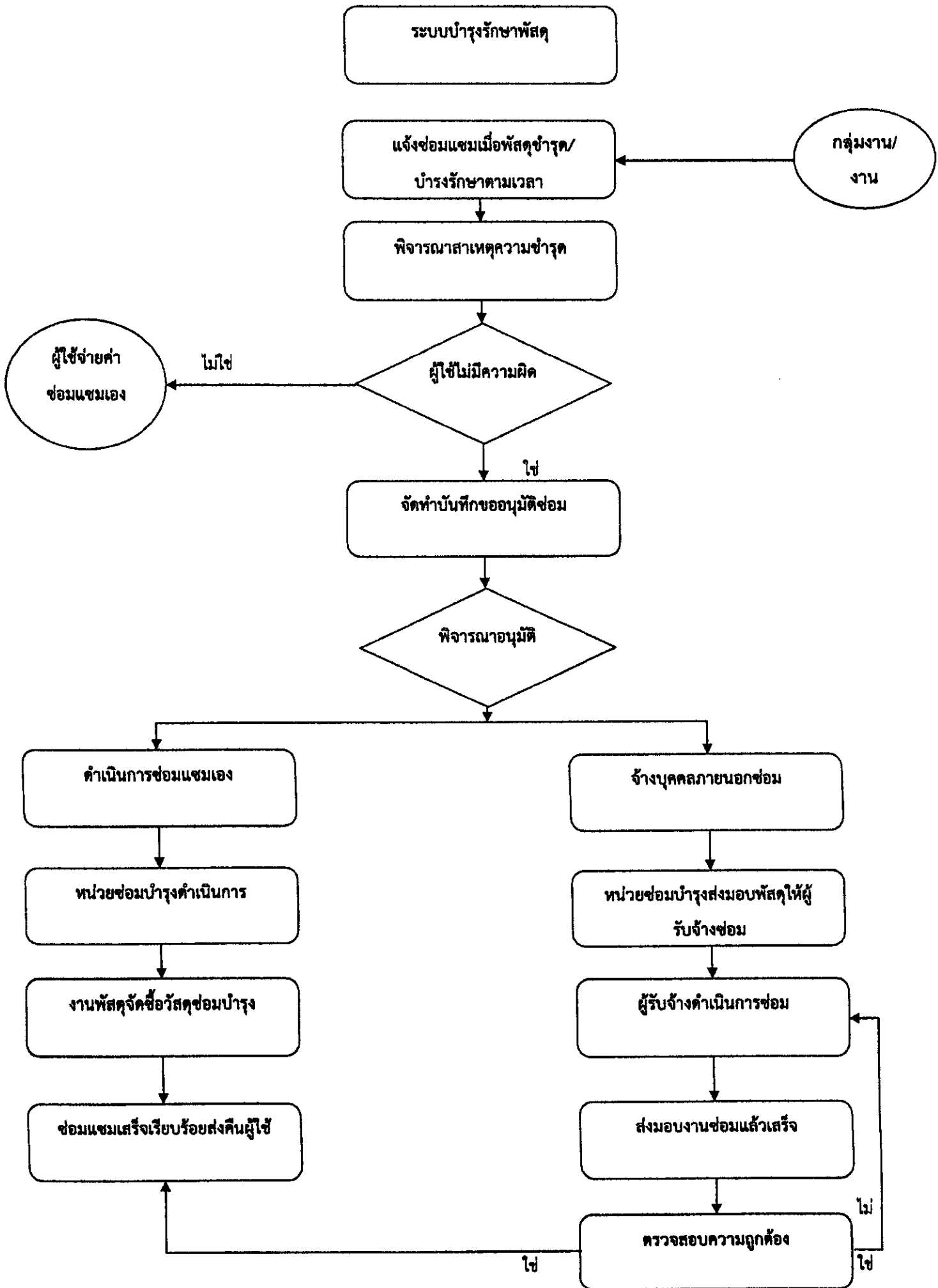
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9	<p style="text-align: center;">การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหรือจ้าง ในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</li> <li>• เว็บไซต์หน่วยงาน</li> </ul>	1 วันทำการ นับแต่วัน อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	-ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง- -แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	-งานพัสดุ
10	 <p style="text-align: center;">การจัดทำสัญญา</p>	7 วันทำการ เมื่อพ้น ระยะเวลา การอุทธรณ์ นับแต่วัน ประกาศผล การจัดซื้อ จัดจ้างใน ระบบ เครือข่าย สารสนเทศ ของกรม บัญชี กลาง	-หนังสือเรียกผู้ชนะการจ้างมาทำ สัญญาซื้อหรือจ้าง -ร่างสัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-งานพัสดุ



การเบิก-จ่ายพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุที่จำเป็น</li> <li>- ระบุชื่อกลุ่มที่เบิก</li> <li>- ระบุรายละเอียดวัสดุและจำนวนที่ต้องการเบิก</li> <li>- เสนอลงนามผู้เบิกโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หรือรองหัวหน้ากลุ่มงาน</li> </ul>	กลุ่มงาน/งาน
2		ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน	- ใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ
3		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการที่เบิกว่ามีของคงเหลือหรือไม่</li> <li>- สรุปรวมค่าพัสดุที่ขอเบิก</li> <li>- เสนอใบเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>	งานพัสดุ
4		1 วันทำการ	- ใบเบิกพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
5		3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งใบขอเบิก เวลา 10.00-11.00 น. ณ คลังพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- กลุ่มงาน/งาน</li> </ul>
6		1 วันทำการ	สรุปจ่ายประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>

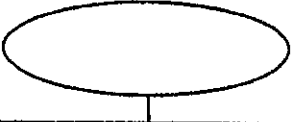





การซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

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

การซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบส่งมอบงานซ่อม</li> <li>-บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงของพัสดุนั้น ๆ</li> <li>-จดบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมในทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ

ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี

กันยายน

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้ง  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตุลาคม - พฤศจิกายน

ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้  
แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ

พฤศจิกายน

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
และสำเนาส่ง สตง. และหน่วยงานต้นสังกัด

พฤศจิกายน

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้  
ให้ตั้งคณะกรรมการหาซื้อเท็จจริง

เสื่อมสภาพตามปกติ/  
สูญหายธรรมชาติ  
หัวหน้าหน่วยงานสั่ง  
จำหน่ายได้

ธันวาคม

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการหาซื้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบต่อ  
หัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเสนอความเห็น

มค-กพ

กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย

หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการให้จำหน่าย

ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

รายงานสตง. ภายใน 30 นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้า  
หน่วยงาน ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ

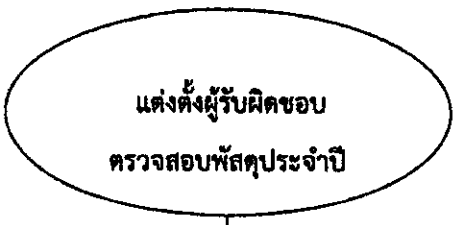
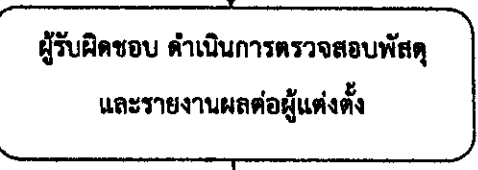
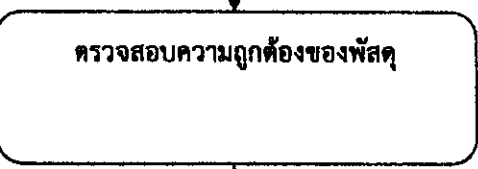
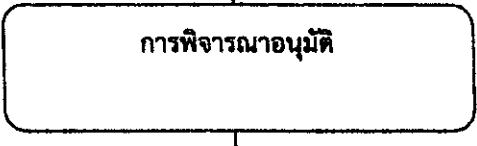
คณะกรรมการสอบสวน ฯ รายงานผลการสอบสวน

กรณีไม่ต้องผู้รับผิดชอบ  
รายงานหัวหน้าหน่วยงาน  
ให้ความเห็นชอบผลการ  
สอบสวนก่อน


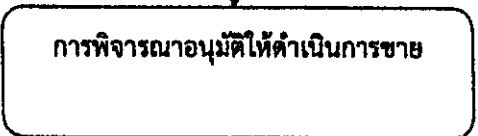
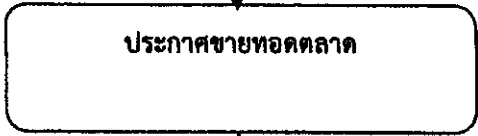
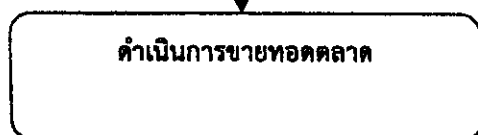
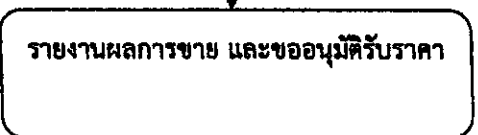

กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ เสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ  
ให้ผู้รับผิดชอบชี้

ผู้รับผิดชอบชี้ค่าเสียหายแล้ว  
เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจำหน่าย

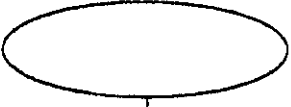
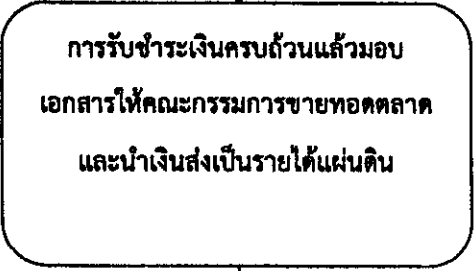
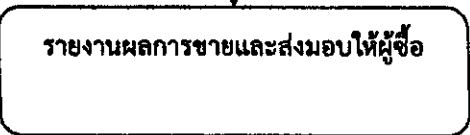
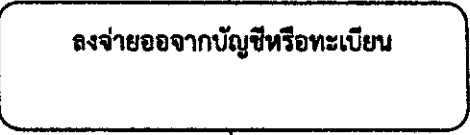

การตรวจพัสดุประจำปี/และ  
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ภายในเดือน สุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
2		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
3		30 วันทำ การ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชีพัสดุขารุด เสื่อมสภาพหมด ความจำเป็นต้องใช้ เสนอขอ อนุมัติจำหน่าย	-ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ -งานพัสดุ
4		15 วันทำ การ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชี/ทะเบียนพัสดุที่ขอจำหน่าย	งานพัสดุ
5		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง	งานพัสดุ
6		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง	หัวหน้า หน่วยงาน
7		7 วันทำการ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชี/ทะเบียนพัสดุที่ขอจำหน่าย	คณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง งานพัสดุ
8		3วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง -หลักฐานการประเมินราคาขั้นต่ำ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขาย	คณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง 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