

## กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาทุจริต การให้และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ถือเป็นมาตรการสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการป้องกันการทุจริตที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ โดยพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี รายการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาใดๆ ที่มีการอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประชาชนสามารถขอดูหรือตรวจสอบได้ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการและระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนราชการ และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความโปร่งใส เป็นธรรม และเพื่อเป็นการป้องกัน ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐจึงต้องจัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการและทุกขั้นตอน และตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บังคับใช้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำให้แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างมีความชัดเจน รัดกุม ตรวจสอบได้ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จึงกำหนดมาตรการ กลไก วางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

### ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๑.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับงบประมาณ งบดำเนินงาน และงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๗ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ	๑.หนังสือแจ้งการจัดสรรรายการและงบประมาณ ๒.แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๒.เสนออนุมัติแผนฯต่อผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ	บันทึกอนุมัติแผนฯเสนอตามขั้นตอน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓.ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และ พยานอย่างน้อย ๒ คน	ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่จัดทำแผนเสร็จ	บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกาศเผยแพร่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๔.ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ - เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) - เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) ๒.เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน ๓.ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๑.๒ แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี วงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	จุดควบคุมความเสี่ยง	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑.สำรวจความต้องการใช้ - กำหนดแบบสำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปีและระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุ - งานพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มฝ่าย/งาน - พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้วัสดุในรอบปีที่ผ่านมา - พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี - พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง - พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง - พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี	๗ วัน นับถัดจากวันได้รับแบบสำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปี	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้ กำหนดแบบสำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน - ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนด	๓ วัน ถัดจากวันได้รับแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้กำหนดแบบ	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้ กำหนดแบบสำรวจ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

	สำรวจต้องการใช้วัสดุประจำปี	ต้องการใช้วัสดุประจำปี	
๓. จัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ - งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ	๓ วัน ถัดจากรวบรวมข้อมูลความต้องการเรียบร้อยแล้ว	เอกสารสรุปความต้องการใช้ของหน่วยงานต่างๆ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
<b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>จุดควบคุมความเสี่ยง</b>	<b>ชื่อผู้รับผิดชอบ</b>
๔. กำหนดแผนการจัดซื้อวัสดุ - คณะกรรมการบริหารพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ - เสนอคณะกรรมการบริหารพัสดุ	๑ วัน ถัดจากการทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุเรียบร้อยแล้ว	แผนร่างการจัดซื้อวัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๕. ประชุมคณะกรรมการบริหารพัสดุ - คณะกรรมการบริหารพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ - เสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล	๑ วัน ถัดจากคณะกรรมการบริหารพัสดุจัดทำแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว	แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	คณะกรรมการบริหารพัสดุ
๖. พิจารณานุมัติ	๑ วัน ถัดจากแผนเสร็จเรียบร้อยแล้ว	บันทึกรายงานการจัดทำแผนวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๗. แผนจัดซื้อวัสดุ - เสนอแผนจัดซื้อวัสดุ แก่ สสจ. นครศรีธรรมราช	๑๕ วัน ถัดจากส่งแผนขออนุมัติ	แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๘. ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ และ พยานอย่างน้อย ๒ คน	๓ วัน ถัดจากวันที่ได้รับแผนกลับมาจาก สสจ.	บันทึกรายงานการขออนุมัติแผนวัสดุประจำปี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๙. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอรายงานการประกาศเผยแพร่ให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ - เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) - เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) ๒. เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน ๓. ปิดประกาศเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

## ๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีสอบราคา

๒.๒ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

### ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธี e-Bidding

ลำดับขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ (๑) เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (๒) เว็บไซต์หน่วยงาน (๓) ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่
๔	จัดทำรายงานผลการเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา		หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ๒๕๖๓

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการเนินการ (วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง e-bidding)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๕	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท</li> <li>- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท</li> <li>- วงเงินเกิน ๑๐ ล้าน แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท</li> </ul>	๕ ๑๐ ๑๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของ หน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๗	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)	ตามความ เหมาะสม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๘	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๙	การพิจารณาการเสนอราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ</li> <li>- ขออนุมัติแบบรูปรายการ วงเงินและระยะเวลาก่อนนี้ผูกพัน จากสำนักงบประมาณ (เฉพาะรายการสิ่งก่อสร้างผูกพัน)</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับกองบริหารการคลัง/กอง กฎหมาย</li> </ul>	๑  ๑๔  ๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๑๐	อนุมัติสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ หรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>- ปลัดกระทรวงสาธารณสุขไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท</li> </ul>	๕  ๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e- mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๒	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๔	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป ให้ สตง.และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ทำสัญญาหรือข้อตกลง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๕	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีคัดเลือก

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการเนินการ (วิธีคัดเลือก)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ ขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๔	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำ หนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๕	การยื่นซองข้อเสนอ และการรับซองข้อเสนอ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๖	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผลพร้อม ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๗	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ผู้ว่าราชการจังหวัดไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๕ ๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	๗	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๐	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๑	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๒	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการเนิการ (วิธีคัดเลือก)	ระยะเวลา (วันทำการ)	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓) จัดทำแผน/อนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจ ๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศหน่วยงาน	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (แล้วแต่กรณี)	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (แล้วแต่กรณี) และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๔	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ จัดทำหนังสือเชิญชวน - เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๕	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ เห็นชอบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
๖	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/ เห็นชอบผลการพิจารณา - ผู้ว่าราชการจังหวัด ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท - ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑ ๑	หัวหน้าหน่วยงาน
๗	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	๑	หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๙	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำ สัญญาหรือข้อตกลง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๑๐	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

### ๓. การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

นอกจากการให้และเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การตรวจสอบความเกี่ยวข้อง และความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส โดยหน่วยงานจะต้องกำหนดวิธีการ หรือกระบวนการในการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ว่ามีความสัมพันธ์หรือรู้จักสนิทสนมกับผู้ที่มาเสนองานหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนตามมาตรา ๑๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความจริงใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง โดยต้องควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม merit System จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

- ๑.บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย และผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
- ๒.บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓.บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสีย ทั้งทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่นซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อนหรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขายผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดुरวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียนร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เพื่อเชื่อมั่นว่าแต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- ๕.บุคลากรในหน่วยงาน งานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้เป็นที่ยอมรับ
- ๖.บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ๗.บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการ ใช้จ่ายเงินทรัพย์สินของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- ๘.ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงานและส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ ๒๕๖๓



๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด และให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ด้านล่าง ไปประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจรับพัสดุ**

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม ..... ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ) (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ นี้ได้โดยอนุโลม

#### ๔. การสรุปความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เป็นไปตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ต้องรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอประกอบด้วย (๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว (๒) วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง และ (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	รายการ	ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างเงินค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (รายงาน สสจ)	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่
๒	สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของทุกหน่วยพัสดุ (แบบสขร. ๑) ดังนี้ ๑. แผนการจัดซื้อยา/เวชภัณฑ์ไม่ใช่น้ำยา/เคมีภัณฑ์ ๒. แผนการจัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ (กลุ่มงานพยาบาล) ๓. แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์  ๔. แผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ (กายภาพบำบัด) ๕. แผนการจัดซื้อวัสดุการแพทย์ (ขาเทียม) ๖. แผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ๗. แผนการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ ๘. แผนการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว ๙. แผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ๑๐. แผนการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๑๑. แผนการจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ๑๒. แผนจัดซื้อวัสดุบริโภค ๑๓. แผนงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์การแพทย์ ๑๔. แผนงบบุคลากรทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน (๗๐%) ๑๕. งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน (๒๐%) ๑๖. งบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายลักษณะงบลงทุน (๑๐%) (นำประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงานทุกเดือน)	ทุกวันที่ ๕ ของเดือน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

แบบ สขร. ๑

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน .....

ชื่อหน่วยงาน...โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑)

ลำดับ ที่ (๒)	งานที่ จัดซื้อหรือ จัดจ้าง (๓)	วงเงินที่ จัดซื้อหรือ จัดจ้าง (บาท) (๔)	ราคากลาง (บาท) (๕)	วิธีซื้อหรือ จ้าง (๖)	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ (๗)	ผู้ได้รับการคัดเลือก และราคา (๘)	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุปที่ ตกลงซื้อหรือจ้าง (๙)	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลง ในการซื้อหรือจ้าง (๑๐)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ



## ๕.การบริหารพัสดุ

### ๓.๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นการบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

### การเก็บและการบันทึก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย  
\*\*\* สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

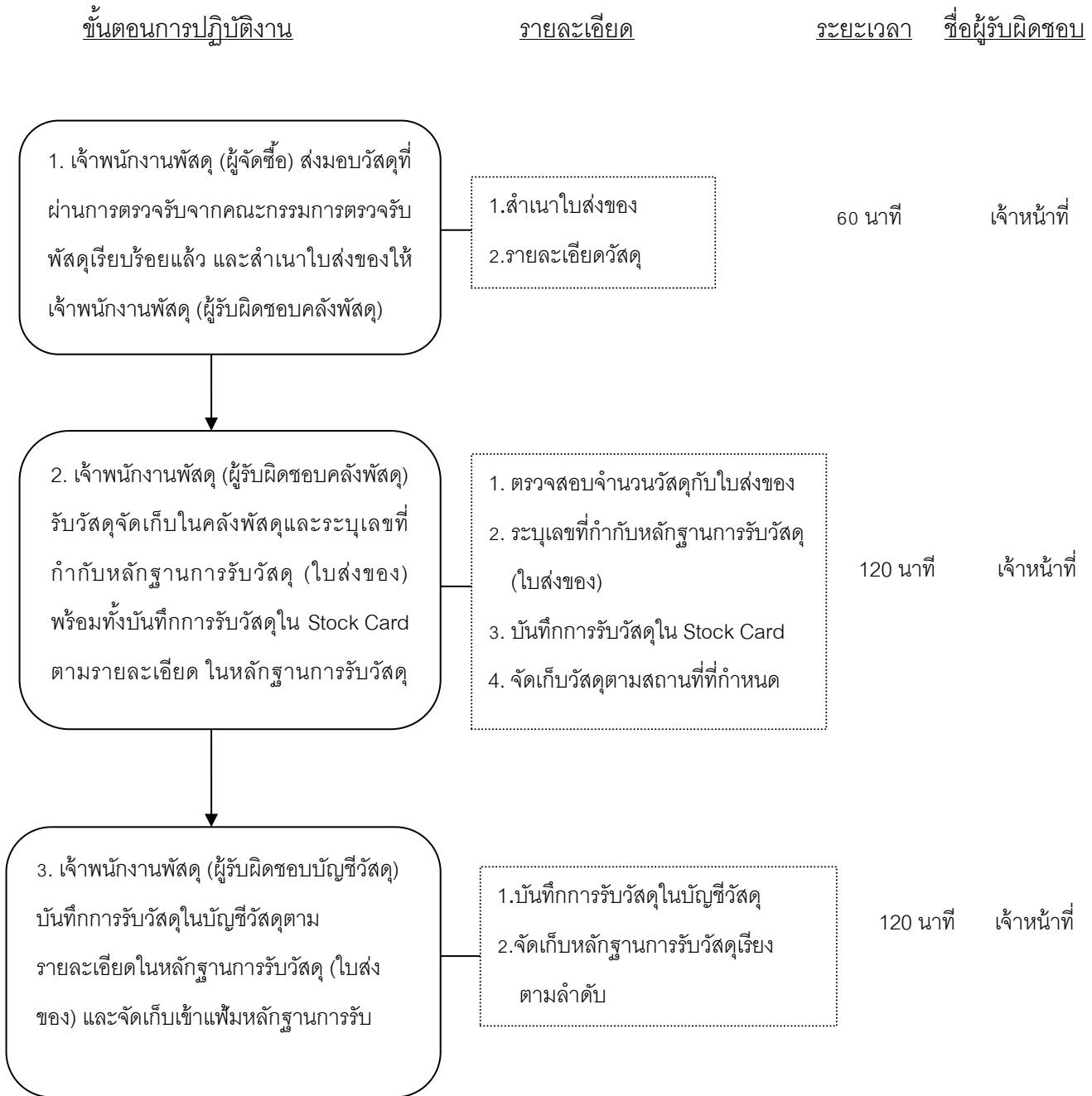
### การเบิกจ่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

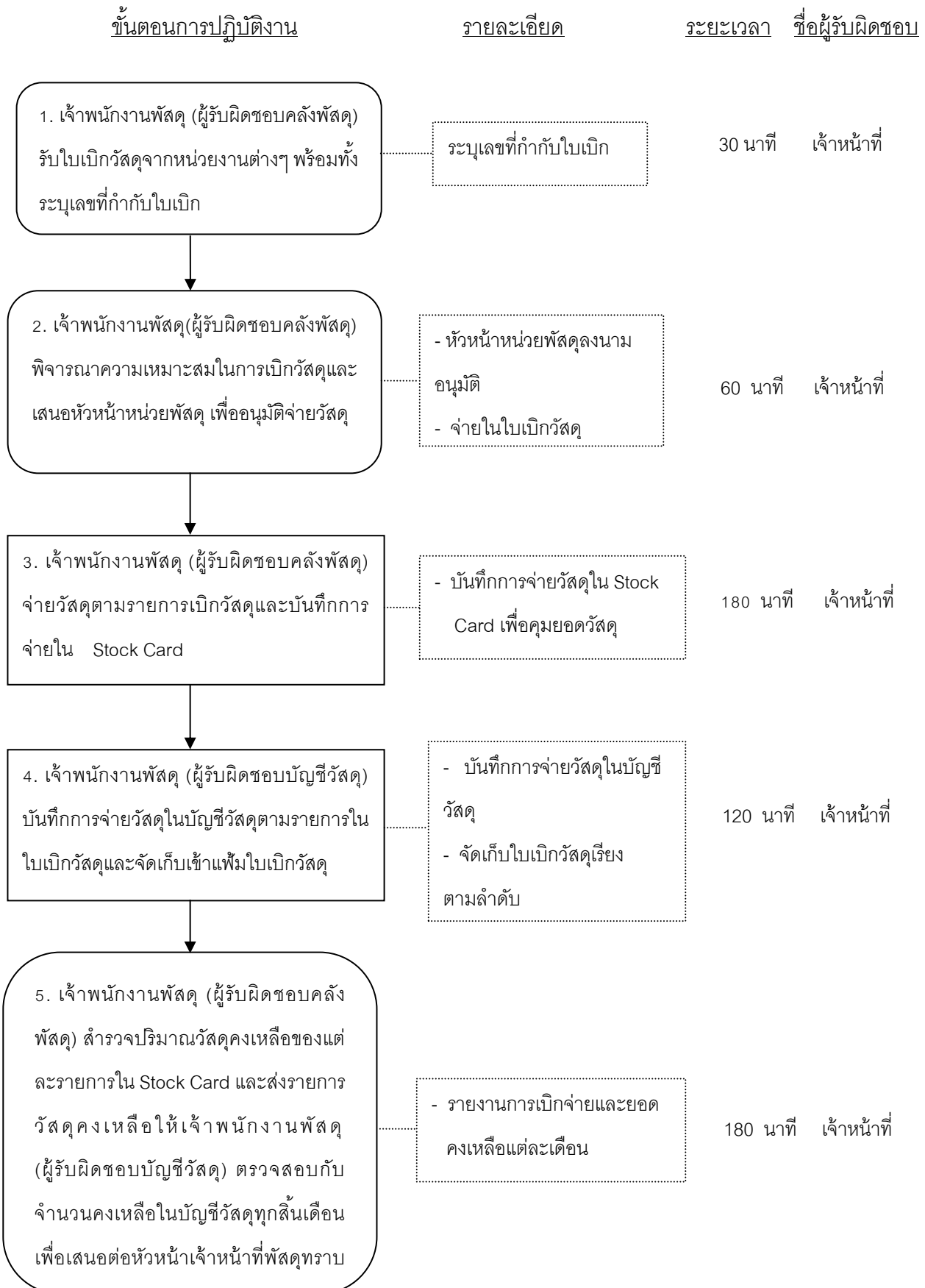
ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่าย ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## Flow Chart ขั้นตอนการรับวัสดุ



## Flow Chart ขั้นตอนการจ่ายวัสดุ





## การบำรุงรักษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อแต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



## Flow Chart ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

