



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม

เรื่อง มาตรการป้องกันการรับสินบน

ตามที่ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง ดำเนินการเพื่อประเมินตนเองตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence - Base Integrity and Transparency Assessment : EBIT) เพื่อเป็นการวัดระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ตัวชี้วัดที่ ๔๔ ร้อยละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ในยุทธศาสตร์ด้านความเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล(Governance Excellence) นั้น

เพื่อให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์ เป็นหน่วยงานที่มีคุณธรรม มีความโปร่งใสและผ่านการประเมินตามเกณฑ์ดังกล่าว จึงกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบในการป้องกันการรับสินบนตามตัวชี้วัดที่ 8 : การรับสินบน EB ที่ 17 ในเรื่องหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือวางระบบป้องกันการรับสินบน ดังนี้

1. คำนิยามศัพท์

1.1 สินบน (Bride) หมายถึง ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ที่ให้แก่บุคคลเพื่อจูงใจ ให้ผู้นั้นกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่

1.2 ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินและวัตถุไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและถือเอาได้ เช่น เงิน บ้าน รถ ประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ หมายความรวมถึง

1.3 ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายถึง

(ก) รับจากญาติที่ให้โดยเสน่หาตามฐานานุรูป

(ข) รับจากบุคคลอื่นมีมูลค่าไม่เกินสามพันบาท

(ค) รับจากการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

1.4 ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับ การฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

2. กรอบแนวทางในการป้องกันการรับสินบน

2.1 การให้และรับของขวัญแก่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวในเทศกาลปีใหม่ ให้แสดงความปรารถนาดี โดยใช้บัตรอวยพร หรือลงนามในสมุดอวยพร และห้ามเรียกรับเงินในหมู่ข้าราชการ หรือใช้เงินสวัสดิการใด ๆ ของส่วนรวมเพื่อจัดหาของขวัญโดยเด็ดขาด

2.2 ในการเบิกยาตามสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลข้าราชการ นั้น ห้ามหน่วยบริการหรือเจ้าหน้าที่ใด ทำการหารายได้ในลักษณะประโยชน์ตอบแทนทุกประเภท จากบริษัทฯ หรือบริษัทเวชภัณฑ์มิใช่ยา เข้ากองทุนเงินสวัสดิการใด ๆ ทั้งสิ้น

2.3 ห้ามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างรับสินบนในกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเด็ดขาด

2.4 ในการรับเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาค นั้น ให้นำหน่วยบริการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยเงินบริจาคและทรัพย์สินบริจาคของหน่วยบริการ พ.ศ. 2561 และระเบียบที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยเคร่งครัด โดยให้คำนึงถึงผลได้ผลเสียที่หน่วยบริการอาจได้รับและผู้บริจาคจะต้องบริจาคด้วยความสมัครใจ และไม่เกินไป เพื่อแลกเปลี่ยนประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันใด ๆ ต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น

2.5 กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ความสำคัญ ดังนี้

2.5.1 ห้ามเจ้าหน้าที่ใช้ราชการในลักษณะรถส่วนตัวหรือรถประจำตำแหน่ง

2.5.2 การเบิกค่าตอบแทนให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และเจ้าหน้าที่ต้องได้ปฏิบัติงานอันเป็นสิทธิในการขอเบิกนั้นจริง

2.5.3 การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ต้องจัดทำโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ตามความเป็นจริง


2.5.4 ในการจัดหาพัสดุ ต้องจัดหาตามความจำเป็นของหน่วยงานผู้ใช้ โดยให้คำนึงถึงคุณค่าของการใช้งาน และมีความโปร่งใส ตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเคร่งครัด

3. หากพบเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนมาตรการตามข้อ 2. อาจแจ้งเรื่องโดยตรงต่อสาธารณสุขอำเภอท่าตูม หรือแจ้งทางช่องทางที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูมกำหนดให้ โดยเป็นหนังสือหรือจดหมาย โดยลงลายมือชื่อผู้แจ้งหรือไม่ก็ได้

4. ให้กลุ่มงานนิติการติดตามการปฏิบัติตามมาตรการการรับสินบนนี้ จากระบบรายงานข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ แล้วจัดทำเป็นรายงานสรุปผลให้สาธารณสุขอำเภอท่าตูมทราบทุก 6 เดือน

ทั้งนี้ ให้บุคลากรสำนักงานสาธารณสุขอำเภอท่าตูม ทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒



(นายสมหวัง อีฐรัตน์)

สาธารณสุขอำเภอท่าตูม

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๖



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๓๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๔๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทาง จำนวน ๓ ฉบับ
การปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่
๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ
ชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามข้อกำหนด
ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency
Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง
โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึง
ความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่
www.stopcorruption.moph.go.th → แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง → ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๓๓๐



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

Ch.

(นายเชษฐา ไชคดีรังสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....นางสาวอุดมลักษณ์ ตมอ์นดี.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....นางสาวจรรุวรรณ ชะนอบรัมย์.....(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า.....นางศศิธร...แสงเพชร.....(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(นางสาวอุดมลักษณ์ ตมอ์นดี)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงนาม
(นางสาวจรรุวรรณ ชะนอบรัมย์)
เจ้าหน้าที่

ลงนาม.....
(นางศศิธร แสงเพชร)
ผู้ตรวจรับพัสดุ

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....นางสาวอุดมลักษณ์ ตมอุ้นดี..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า.....นางวชิรญา ม้วยเผือก..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า.....นางสาวสายสุดา ดิวังค์..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า.....นางมนัสนันท์ พิชิตถาวรพงศ์..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า.....นางเสาวลักษณ์ เจนถูกใจ..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
(นางสาวอุดมลักษณ์ ตมอุ้นดี)
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

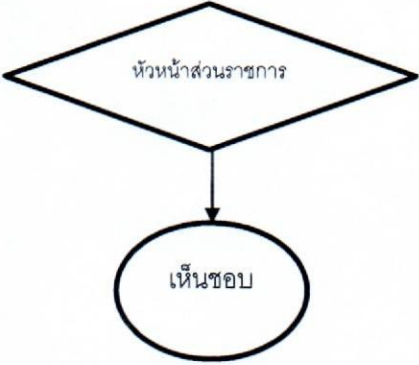
ลงนาม
(นางวชิรญา ม้วยเผือก)
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ลงนาม
(นางสาวสายสุดา ดิวังค์)
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
(นางมนัสนันท์ พิชิตถาวรพงศ์)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

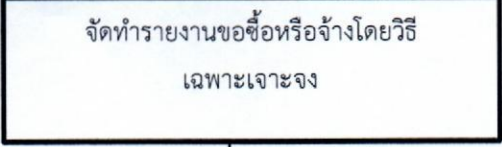
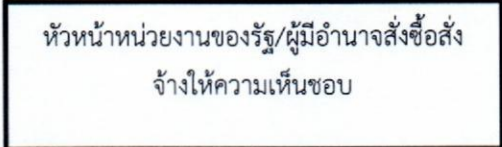

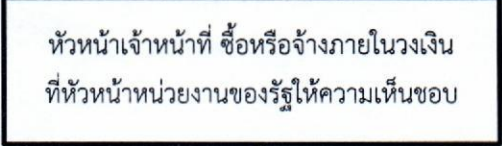
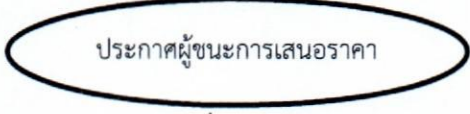

ลงนาม
(นางเสาวลักษณ์ เจนถูกใจ)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

กระบวนการพัสดุ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โรงพยาบาลเขวาสินรินทร์

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>กลุ่มงาน แจ้งข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี</p> </div>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>-แจ้งกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ แจ้งข้อมูลรายการ/รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณประจำปี (ผ่านคณะกรรมการพิจารณา)</p>	<p>-กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> -กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท - จัดทำรายละเอียดแผนฯ ตาม พรบ.ม.๑๑ + ระเบียบฯข้อ ๑๑ </div>	<p>ภายใน ๕ วันทำการ (กรณีที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน)</p>	<p>-จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๑๑ และระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง 	
<div style="text-align: center;"> <p>หัวหน้าส่วนราชการ</p>  </div>		<p>-เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p> </div>	<p>๑ วันทำการ</p>	<p>ประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง (e - GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน 	

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโรงพยาบาลเขวาสินรินทร์

(กรณีตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกฎกระทรวงฯ(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>↓</p>  <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบ</p>	<p>ภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>*กรณีหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ หรือรายละเอียดงานจ้างเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>เจ้าหน้าที่เชิญชวน/ เจริญต่อรอง</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙</p>	<p>- เจ้าหน้าที่</p>
 <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ</p> <p>↓</p>  <p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<p>ภายใน ๒ วันทำการ</p>	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ประกาศเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> -ระบบ (e - GP) -เว็บไซต์ของหน่วยงาน -ปิดประกาศ 	<p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
 <p>ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง</p>	<p>ภายใน ๓ วันทำการ</p>	<p>-จัดทำ/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด (สัญญามาตรฐาน) หรือข้อตกลงซื้อจ้าง (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>