





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง

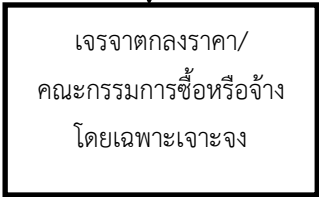
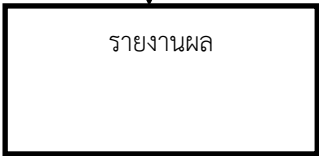
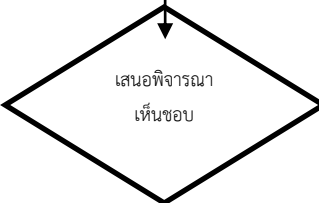

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยง

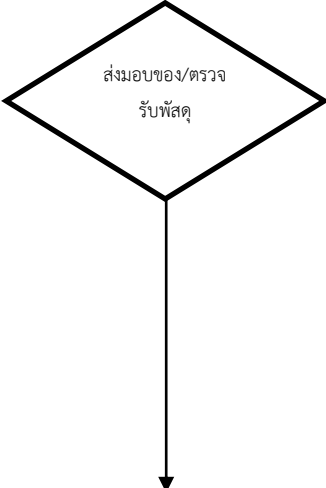
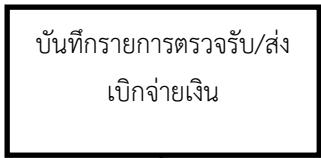

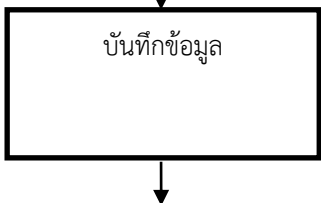
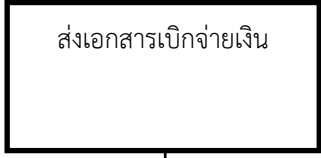

กฎหมาย/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
2. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
4. หนังสือเวียน คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา การมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
3 วันทำการ	- งานพัสดุ - นายคณิต พองสันเทียะ	รับเรื่องจากงาน/กลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ โนนสูง	1. รับเรื่องขอซื้อจากงาน/กลุ่มงานและ ลงทะเบียนรับ 2. แผนงาน/โครงการ (กรณีไม่มี แผนงาน/โครงการ ต้องผ่านกลุ่มงาน แผนยุทธศาสตร์)	
3 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - นายเอกชัย ชำนาญกลาง	ตรวจสอบเอกสาร	3. ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้อง ส่งกลับงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข 4. ตรวจสอบรายงานตามบัญชี นวัตกรรมไทย 5. ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 6. ตรวจสอบราคากลาง 7. กำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 8. สืบราคาจากท้องตลาด, ราคาที่เคย ซื้อ หรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ, ราคาอื่น ใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน โดยให้ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็น สำคัญ	- บัญชี นวัตกรรมไทย สำนัก งบประมาณ - บัญชีราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์สำนัก งบประมาณ - พรบ. 60 - ระเบียบฯ -กฎกระทรวง
1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - สสอ.โนนสูง	เสนอ ผอ. พิจารณา อนุมัติ		

ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางอรทัย ทองดีนอก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</div> 	<p>9. จัด/แบ่งกลุ่มของรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>10. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง/ของหน่วยงาน/ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้นกรณีจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ขายทอดตลาด แล้วแต่กรณี</p>	<p>- พรบ. 60 มาตรา 11</p> <p>- ระเบียบฯ ข้อ 11</p> <p>- หนังสือด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ว.322 ลว.24 ส.ค. 2560</p>
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางอรทัย ทองดีนอก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งกรรมการ/จนท.</div> 	<p>11. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>- ระเบียบ กระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21</p>
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางอรทัย ทองดีนอก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำ/สร้างโครงการ</div> 	<p>12. จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง ลงในระบบ e-GP</p> <p>13. กรณียังวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องเปิดเผยราคากลาง แต่ยังคงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>- หนังสือแจ้งเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.3/ว132 ลว 14 มี.ค. 2561</p>
1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ - นายประพันธ์ เมี้ยนกลาง - นางอรทัย ทองดีนอก	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</div> 	<p>14. บันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยเฉพาะเจาะจงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)</p>	<p>- ระเบียบฯ ข้อ 22</p> <p>- ระเบียบฯ ข้อ 25</p> <p>- พรบ.60 มาตรา 56(2)</p> <p>- ระเบียบฯ ข้อ 9 หนังสือ ด่วนที่สุด กรมบัญชีกลาง ว.322 ลว 24 ส.ค. 2560</p>
5 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - สสอ.โนนสูง	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">เสนอพิจารณา เห็นชอบ</div>		<p>- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมา การ มอบอำนาจของ ผู้ว่าราชการ จังหวัด นครราชสีมา</p>

ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
5 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ		15. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกแล้วไม่ยื่นหรือไม่ได้รับการคัดเลือก/เป็นผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย/มีความจำเป็นโดยฉุกเฉินเนื่องมาจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/เกิดโรคติดต่ออันตรายหรือเป็นพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วหรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง	- พรบ. 60 มาตรา 56(2)(ข) - ระเบียบฯ ข้อ 79 - พรบ.60 มาตรา 56(2)(ก)(ค)(ง)(จ) (ฉ)(ช)(ซ)
5 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - นายเอกชัย ชำนาญกลาง - นายคณิต พงษ์สันเทียะ		16. รายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่องรอง ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี	- ระเบียบฯ ข้อ 78(2)
5 วันที่ทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - สสอ.โนนสูง		17. ผู้อำนวยการอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณา ลงนามประกาศผู้ชนะ	- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมาการ มอบอำนาจของ ผู้ว่าราชการ จังหวัด นครราชสีมา
1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - นายเอกชัย ชำนาญกลาง		18. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์(e-GP) 19. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 20. กำหนดวันที่ส่งมอบ/วันที่ส่งมอบของ/สถานที่ส่งมอบของ/การลงนามของผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และผู้รับใบสั่งให้ครบถ้วน	- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมา แต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่ - ระเบียบฯ ข้อ 79, 162 - ประกาศอธิบดี กรมสรรพากร เกี่ยวกับอาคาร

ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
			21. การซื้อที่กำหนดค่าปรับรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และต้องติดอากรแสตมป์พื้นละ 1 บาท (วงเงิน ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไปให้ทำตราสารที่สรรพากร)	แสตมป์ (ฉบับ 37)
ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
3 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - ผู้ตรวจรับพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		23. เจ้าหน้าที่ผสานผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ 24. กรรมการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดตามสัญญา ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันได้ กรณีไม่ตรวจรับให้ทำความเห็นแย้งเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ 25. เจ้าหน้าที่ รายงานการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	- ระเบียบฯ ข้อ 175
2 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางสมทรง กลิ่นพูน		26. เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 27. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกส่งเบิกจ่ายเงิน	
1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - สสอ. โนนสูง		28. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางสมทรง กลิ่นพูน		29. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP (กรณีราคา 5,000 บาท ขึ้นไป) 30. ลงทะเบียนคุมเลข e-GP	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางสมทรง กลิ่นพูน		31. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้งานการเงิน	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - สสอ. โนนสูง		32. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการต้องทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอ	- ระเบียบฯ ข้อ 16

			ผู้อำนวยการเพื่อทราบ	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บสำเนาเข้าแฟ้ม</div>	33. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอการตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายใน สสจ.นม. - ผู้ตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่ 9 - ผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัดนครราชสีมา - ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนนสูง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- วัตถุประสงค์**
1. เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
 2. เป็นการซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท
 3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามกระบวนการ และลดปัจจัยความเสี่ยง

กฎหมาย/ระเบียบ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560
3. คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา การมอบอำนาจ และการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
3 วันทำการ	- งานพัสดุ - นายคณิต พองสันเทียะ	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องจาก สสจ.นม./ สสอ./งาน/กลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุข</div>	1. รับเรื่องขอซื้อขอจ้างจาก สสจ.นม./สสอ./งาน/กลุ่มงานต่างๆ และลงทะเบียนรับ	
2 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายเอกชัย ชำนาญกลาง)	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div>	2. ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับงาน/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแก้ไข 3. ตรวจสอบรายงานตามบัญชีนวัตกรรมไทย 4. ตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 5. ตรวจสอบราคากลาง 6. รวบรวมดำเนินการโดยแยกตามประเภทของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 7. กำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- พรบ.60 - ระเบียบฯ - บัญชีราคา มาตรฐาน ครุภัณฑ์สำนัก งบประมาณ - กฎกระทรวง

			ภาครัฐ พ.ศ.2560	
1 วันทำการ	- สสอ.โนนสูง		8. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล อนุมัติ โดยหลักการ	

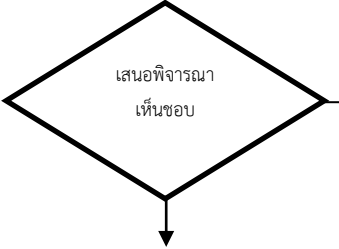
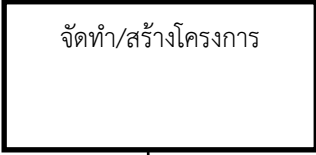
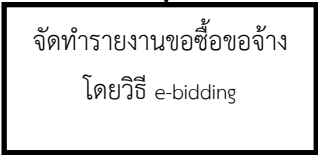
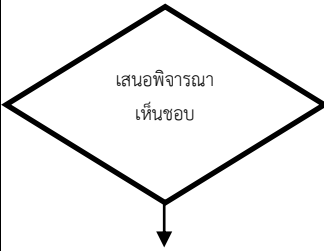
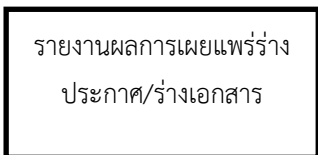
(ผู้จัดทำ)

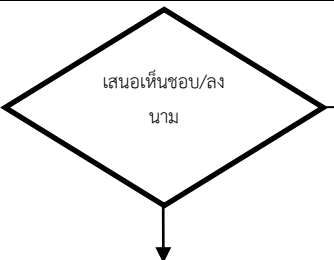
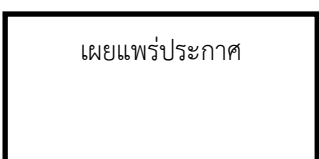
(ผู้สอบทาน)

(ผู้อนุมัติ)

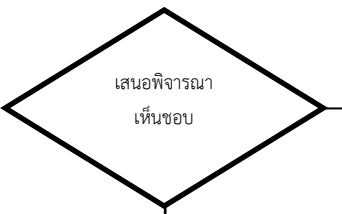
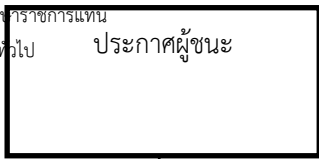

(นายธนวัฒน์ อาคมะตัน)
เจ้าพนักงานพัสดุ(นางรุณิดนันทน์ เจริญปทุมวิฑู)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการฯ แทน
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป(นายทรงพล เทพอวยพร)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการฯ แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนน

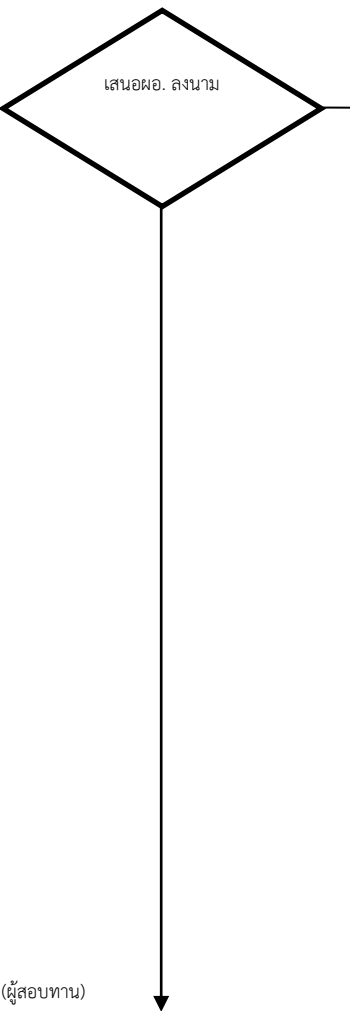
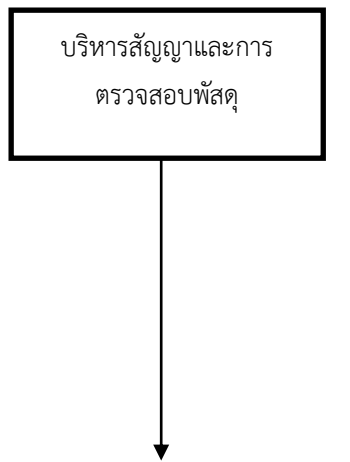
ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ (นายคณิต พงษ์สันเทียะ)		9. จัด/แบ่งกลุ่มของรายการที่จะ จัดซื้อจัดจ้าง 10. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง/ของหน่วยงาน/ ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีจัดซื้อ/จ้าง ที่มีวงเงินไม่เกินตาม กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือมี ความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ขาย ทอดตลาด แล้วแต่กรณี	- พรบ.60 มาตรา 11 - ระเบียบฯ ข้อ 11
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ (นายคณิต พงษ์สันเทียะ)		11. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงาน หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ 12. ประธานคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ 13. รายงานผลการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ	- ระเบียบ กฎกระทรวงการคลัง ฯ ข้อ 21

1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - สสอ.โนนสูง		14. ผู้อำนวยการเห็นชอบ	- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมา การ มอบอำนาจของ ผู้ว่าราชการ จังหวัด นครราชสีมา
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ (นายคณิต พงษ์สันเทียะ)		15. จัดทำ/สร้างโครงการที่จะซื้อ หรือจ้าง ลงในระบบ e-GP	
1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (นายเอกชัย ชำนาญกลาง) - เจ้าหน้าที่ (นายคณิต พงษ์สันเทียะ)		16. บันทึกรายการขอซื้อขอจ้าง และ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 17. จัดทำร่างประกาศ/ร่างเอกสาร เผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และของโรงพยาบาลเพื่อรับฟังความ คิดเห็นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 3,000,000 บาทให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ(ผอ.) จะเผยแพร่ หรือไม่ก็ได้(การดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางโดยใช้ เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัด จ้าง	- ระเบียบฯข้อ 9,22,25,26 - พรบ.60 มาตรา 55(1),59
ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
1 วันทำการ	- หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ รพ.)		18. ผู้อำนวยการเห็นชอบ	- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมา การ มอบอำนาจของ ผู้ว่าราชการ จังหวัด นครราชสีมา
3 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่		19. รายงานผลการเผยแพร่ร่าง ประกาศ/ร่างเอกสาร 20. กรณีมีความคิดเห็น ให้ หัวหน้า	

			<p>เจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างฯ พิจารณาข้อเสนอแนะ หากเห็นควรปรับปรุงให้ปรับปรุง หรือหาก ไม่เห็นควรปรับปรุงรายงาน ผู้อำนวยการ ขอความเห็นชอบแล้ว ลงประกาศใน website ของ กรมบัญชีกลาง/หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>21. กรณีไม่มีความเห็นให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศ/เอกสารฯ โดยปรี้น ออกจากระบบ e-GP เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p>	
1 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ		<p>22. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อในเอกสารฯ ทำยประกาศ</p> <p>23. ผู้อำนวยการเห็นชอบ และลงนามประกาศ</p>	- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมา การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด นครราชสีมา
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางรุณิดันท์ เจริญบุญณวิช		<p>24. เจ้าหน้าที่ กำหนดระยะเวลาเผยแพร่ประกาศ/ยื่นเอกสารฯ หรือส่งตัวอย่างพัสดุ(ถ้ามี)</p> <p>25. เผยแพร่ประกาศฯ ในเว็บไซต์ของ e-GP และเว็บไซต์โรงพยาบาล โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ดังนี้</p> <p>(1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p> <p>(2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ</p> <p>(3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ</p> <p>(4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป</p>	- พรบ.60 มาตรา 56(1) - ระเบียบฯ ข้อ 51 - พรบ.60 มาตรา 56(1)(ก)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) (ผู้อนุมัติ) (นายทรงพล เทพอวยพร) ผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนน

			ไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	
ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน	ระเบียบ+พรบ
1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ 	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div> <div style="position: relative; height: 700px; margin-top: 10px;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	<p>26. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายจากระบบ e-GP โดยให้กรรมการทุกคนลงรายชื่อกำกับไว้ในเอกสารฯ ทุกแผ่น</p> <p>27. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในประกาศและเอกสารฯ</p> <p>28. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการคัดเลือก</p> <p>29. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของผู้เสนอราคา พร้อมจัดทำบัญชีเปรียบเทียบราคา กรณีไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกดำเนินการใหม่</p> <p>30. ปรีนประกาศผู้ชนะจากระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล</p> <p>31. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นฯ หลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก หรือคณะกรรมการฯ มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม</p> <p>32. กรณีเสนอราคาเท่ากันหลายรายให้พิจารณาราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ</p> <p>33. กรณีผู้ที่ชนะการเสนอราคายังมี</p>	

			ราคาสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้คณะกรรมการ ต่อรอราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากต่อรอราคาแล้วยังราคาที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น	
1 วันทำการ (ผู้จัดทำ)	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ (ผู้สอบทาน)		34. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอนุมัติ/เห็นชอบผลการพิจารณาและลงนามประกาศผู้ชนะ (ผู้อนุมัติ)	-ระเบียบฯข้อ 84 - คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา การมอบอำนาจ
ระยะเวลา (นายธนวัฒน์ อัครมณี)	ผู้รับผิดชอบ (นางอุษณีย์ เจริญปูลณวิช)	ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติงาน (นายแพทย์สุภาพบุการ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา)	ระเบียบ+พรบ
7 วันทำการ แจ้งให้ภาคีสถิต	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - นางธรรณิศา เจริญปูลณวิช	 ↓	35. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP /ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน 7 วันทำการ และทำหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	- คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา แต่ตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ระเบียบฯข้อ 59
7 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	 ↓	36. เจ้าหน้าที่รายงานผลการประกาศผู้ชนะ กรณีไม่มีอุทธรณ์ให้ทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการและให้ผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา 37. กรณี มีอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่ประสาน คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หากเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการต่อไป หากไม่เห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ให้ คณะกรรมการรายงานผลภายใน 7 วันทำการ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลภายใน 3 วันทำการ ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม มาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง	

<p>1 วันทำการ</p> <p>(ผู้จัดทำ) (นายธนวัฒน์ อาคมะดี) เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ</p> <p>(นางรุณิดนันทน์ เจริญปุลณวิช) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาราชการแทน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p>	 <p>เสนอผอ. ลงนาม</p> <p>(ผู้สอบทาน)</p>	<p>38. จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลลลนาสัญญา</p> <p>- กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20</p> <p>- กรณีสัญญาจ้างกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และต้องติดอากรแสตมป์พันธะ 1 (วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไปให้ทำตราสารที่สรรพากร)</p> <p>39. จัดทำหนังสือส่งสำเนาฉบับให้คู่สัญญา</p> <p>40. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไปส่งให้ สตง.ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง</p> <p>41. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>42. จัดทำหนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สรรพากรจังหวัด</p> <p>43. จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา</p>	<p>(ผู้อนุมัติ)</p>
<p>ระยะเวลา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน</p>	<p>(นายทรงพล เนพอวยพร) ระเบียบ+พรบ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาราชการแทน</p>
<p>3 วันทำการ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ - คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p>	 <p>บริหารสัญญาและการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	<p>44. บริษัท/หจก./ร้าน แจ้างส่งมอบ</p> <p>45. เจ้าหน้าที่ ประธานคณะกรรมการ</p> <p>46. กรรมการตรวจสอบรับพัสดุ ณ สถานที่กำหนดตามสัญญา ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงกันไว้ กรณีไม่ตรวจรับให้ทำความเห็นแย้งเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาสั่งการ</p>	<p>ระเบียบ+พรบ 175</p>

			47. กรรมการตรวจรับพัสดุ รายการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - นางฐนิตนันท์ เจริญปูลณณวิช	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/ขอส่งเบิกจ่ายเงิน </div>	48. จัดทำบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ 49. จัดทำบันทึกขอส่งเบิกจ่ายเงิน	
3 วันทำการ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอพิจารณาอนุมัติ </div>	50. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	- คำสั่งจังหวัด นครราชสีมามอบอำนาจ
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - นางฐนิตนันท์ เจริญปูลณณวิช	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูล </div>	51. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ e-GP 52. ลงทะเบียนหมายเลข e-GP	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน </div>	53. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้งานการเงิน	
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการ - นางฐนิตนันท์ เจริญปูลณณวิช	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอพิจารณาอนุมัติ </div>	54. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการต้องทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ	- ระเบียบฯ ข้อ 16
1 วันทำการ	- เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเรื่องจาก สสจ.นม./ สสอ./งาน/กลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุข </div>	55. เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รอกการตรวจสอบ - ผู้ตรวจสอบภายใน สสจ.นม. - ผู้ตรวจสอบภายใน เขตสุขภาพที่ 9 - ผู้ตรวจสอบภายใน จังหวัดนครราชสีมา - ผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	

(ผู้จัดทำ)

(ผู้สอบทาน)

(นายธนวัฒน์ อาคมะตัน)

(นางฐนิตนันท์ เจริญปูลณณวิช)

เจ้าพนักงานพัสดุ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายทรงพล เทพวยพร)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโนน