



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย.๐๐๓๒.๓๐๑/๔๒ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๔ และขออนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ตามที่ กลุ่มงานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดมาตรการและวางระบบเพื่อจัดการความเสี่ยงเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ตามหัวข้อ EB๒๐ นั้น

กลุ่มงานพัสดุ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของโรงพยาบาล และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวเชาวนี วัฒนารากุล)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ระยอง

- เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุญาต
นำเอกสารขึ้นเว็บไซต์โรงพยาบาลต่อไป

(นางกรกมล เชี่ยวชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- ทราบ

- อนุญาต

(นายสุรทิน มาลีหาล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

[illegible]

[illegible]

[illegible]

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติ
เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

รายงานผลการดำเนินงานตามแนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 - 31 มีนาคม 2564)

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้าน				ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง		
1. การจัดหาพัสดุ	1. การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5	5	25 (สูงมาก)	1	- กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตและแก้ไขการกระทำผิดวินัย มีมาตรการในการจัดหาพัสดุและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	- โรงพยาบาลกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย มีมาตรการในการจัดหาพัสดุและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข 1)
						- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	- มีการจัดทำ Flow chart การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ (เอกสารหมายเลข 2)
						- มีการควบคุม กำกับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ เช่น การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปิดเผยราคากลาง การเผยแพร่ประกาศฯ ฯลฯ ซึ่งจะต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลให้ครบถ้วน	- มีการควบคุมกำกับ ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การเปิดเผยราคากลาง การเผยแพร่ประกาศฯ ฯลฯ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล (เอกสารหมายเลข 3)
	2. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าไปมีผลประโยชน์ทับซ้อนหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคา					- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง และแจ้งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาลถือปฏิบัติ	- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เอกสารหมายเลข 4)
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างทำธุรกิจของตัวเองหรือเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน					- กำหนดให้หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาล แขนงแบบแสดงความสามารถ/ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างทุกชุด	- หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาล แขนงแบบแสดงความสามารถ/ประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ในเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้างทุกชุด โดยฝ่ายการเงินฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะเบิกจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 5)

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้าน				ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	ลำดับความเสี่ยง		
2. การจัดทำ โครงการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และ สัมมนา	- การจัดทำโครงการ ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา เป็นเท็จ และไม่ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	5	5	25 (สูง มาก)	1	- กำหนดมาตรการในการจัดทำ โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ	- โรงพยาบาลกำหนดมาตรการ ป้องกันการทุจริต และแก้ไขการ กระทำผิดวินัย มีมาตรการในการ จัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ถือปฏิบัติ
						- จัดทำ flow chart การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่าย ในโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไป ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ flow chart การเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานต่าง ๆ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 6)
						- มีการตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผลการ ดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรม ฯ จำนวนผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่าง ๆ ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มงานการเงินตรวจสอบการ เบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ โดยระยะเวลา 5 เดือนที่ ผ่านมา (1 ตุลาคม 2563 - 28 กุมภาพันธ์ 2564) ไม่พบว่ามีกร เบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ
3. การเบิก ค่าตอบแทน	- เบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและใน วันหยุดราชการ ค่าตอบแทนโดยไม่ทำ เวชปฏิบัติส่วนตัวฯ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย และเงินเพิ่มสำหรับ ตำแหน่งที่มีเหตุ พิเศษของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ สาธารณสุข (พ.ด.ส.) ไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4	4	16 (สูง มาก)	2	- กำหนดมาตรการในการเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ และประกาศให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ	- อยู่ระหว่างปรับปรุงคู่มือในการ เบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ
						- จัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ flow chart การเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 7)
						- ให้นหน่วยงานมีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรองการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ รวมทั้งฝ่ายการเงินฯ มีการตรวจสอบการเบิก ค่าตอบแทนต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- รอบระยะเวลา 5 เดือนที่ผ่านมา (1 ตุลาคม 2563 - 28 กุมภาพันธ์ 2564) ไม่พบว่ามีกรเบิก ค่าตอบแทนที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยงด้าน				ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ปัญหาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ผลการดำเนินการ
		โอกาส	ผลกระทบ	ระดับ ความเสี่ยง	ลำดับ ความเสี่ยง		
4. การใช้รูด ราชการ	1. ใช้รูดราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรูดราชการ พ.ศ.2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	4	4	16 (สูงมาก)	2	- กำหนดมาตรการในการใช้รูดราชการและประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ	- โรงพยาบาลกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย มีมาตรการในการใช้รูดราชการและประกาศให้เจ้าหน้าที่ทุกคนถือปฏิบัติ
	2. ผู้ใช้รูดราชการละเลยการปฏิบัติตามระเบียบฯ					- จัดทำ flow chart การใช้รูดราชการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- มีการจัดทำ flow chart การใช้รูดราชการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 8)
	3. มีการนำรูดราชการมาใช้ในกิจธุระส่วนตัว					- มีการควบคุมกำกับ ดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รูดราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ค่าซ่อมบำรุงดูแลรักษารถ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด	- มีการควบคุมกำกับ ดูแลตรวจสอบการขออนุญาตใช้รูดราชการ การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ค่าซ่อมบำรุงดูแลรักษารถ โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ที่เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด (เอกสารหมายเลข 9)
	4. มีการนำรูดราชการออกนอกเส้นทางที่ได้รับการขออนุมัติ						



ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัย

ด้วยโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้ประกาศมาตรการเร่งด่วนเชิงรุก เพื่อการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่ใน โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ในการบรรลุเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ (Agenda Based) ๔ มาตรการสำคัญ คือ (๑) มาตรการการใช้รราชการ (๒) มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (๓) มาตรการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา (๔) มาตรการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง จึงออกประกาศเพื่อให้บุคลากรของทุกหน่วยงาน ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. มาตรการการใช้รราชการ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การใช้รราชการ หรือรถส่วนกลาง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง พ.ศ.๒๕๒๖ โดยเคร่งครัด

๑.๒ การเก็บรักษารราชการ ให้เก็บในสถานที่เก็บ หรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น และหากมีเหตุจำเป็นไม่มีสถานที่เก็บที่ปลอดภัย หรือมีราชการจำเป็นและเร่งด่วน ให้ทำบันทึกขออนุญาต หัวหน้าส่วนราชการเป็นการชั่วคราว หรือเป็นครั้งคราว

๑.๓ ห้ามข้าราชการหรือบุคลากรนำรราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว หรือให้บุคคลอื่น นำไปใช้ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสถานที่ที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้รถ การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าซ่อมบำรุง โดยมีกระบวนการตรวจสอบ รับรอง และดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๒. มาตรการการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ให้จัดทำคู่มือ มาตรฐาน และกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงาน/กลุ่มงานต่างๆ ในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ให้เป็นไปตาม ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ

๒.๒ ให้หน่วยงานฯ มีการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และรับรอง การปฏิบัติงานให้เป็น ตามเงื่อนไข และเป้าประสงค์ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข และ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และชัดเจน

๒.๓ ให้มีการกำกับ

๒.๓ ให้มีการกำกับ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการบริหารจัดการ และการพัฒนามาตรการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓. มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุม และสัมมนา โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนาต่าง ๆ ให้มีเป้าหมาย และรายละเอียดการดำเนินงานฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ที่สอดคล้องกับภารกิจและพัฒนางานของหน่วยงานหรือองค์กรอย่างชัดเจน

๓.๒ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามผลการดำเนินงานที่เป็นจริงทั้งด้านกิจกรรมฯ จำนวนผู้เข้าอบรมฯ ระยะเวลา และการจัดการต่างๆ ที่สอดคล้องและเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงาน การดำเนินโครงการฯ โดยมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในหน่วยงานและภายนอกทุกโครงการ

๔. มาตรการจัดหาพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ มีกระบวนการประชาสัมพันธ์ หรือประกาศการจัดซื้อ-จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุตามโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาต่าง ๆ ก่อนดำเนินการจัดหา ทั้งในหน่วยงาน หรือสื่อสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ มีการตรวจรับ ตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม จำนวนหรือปริมาณและคุณภาพ และเพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์โครงการฯ และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

๔.๓ มีกระบวนการป้องกัน ตรวจสอบ และดำเนินการ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือการเอื้อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ กับผู้รับจ้าง ผู้ขาย และ/หรือ ผู้มีความเกี่ยวข้องในประโยชน์ดังกล่าว

๕. ให้ทุกกลุ่มงานในโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง พัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสีย หรือประชาชน และช่องทางการสื่อสาร ร้องเรียนปัญหา เพื่อการป้องกันการทุจริต และการกระทำผิดวินัย ตามมาตรการในประกาศนี้ พร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงานในหน่วยงาน ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ทุกสามเดือน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ - ๓ ก.พ. ๒๕๖๐



(นายสุรทิน มาลีหวล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ចេញផ្សាយលេខ 2

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พรมมาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	๑. จบท.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ/	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	๓. จัดทำร่างขอบเขตของงาน และรายงานผลการกำหนด ราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (ข้อ ๒๑)	๓. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน รายงานผลการกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๔. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - bidding (ข้อ ๔๓)	๔. จบท.จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา	๑๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๒๒)	๕. จบท.จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ	๑๘๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง	๖. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ	๓๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๗. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น	๗. หน.จบท.เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณานำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของ รท. หรือไม่	๖๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๗.๑. ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๔๕)	๗.๑. กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร สอบราคาเผยแพร่ให้สาธารณชน พิจารณำ ดำเนินการต่อตามข้อ ๘	๖๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๗.๒. นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคา รับฟังความคิดเห็น (นำข้อ ๔๕+ข้อ ๔๖ อนุโลม)	๗.๒. กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร สอบราคาเผยแพร่ให้สาธารณชน พิจารณำ	๖๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๗.๒.๑. ไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น	๗.๒.๑. ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ดำเนินการต่อตามข้อ ๗	๖๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๗.๒.๒. มีผู้เสนอ ความคิดเห็น	๗.๒.๒. มีผู้เสนอความคิดเห็น ๑๘๐ นาที	๑๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๗.๒.๒.๑. ไม่ปรับปรุงร่าง ประกาศ/เอกสารประกวดราคา ดำเนินการต่อตามข้อ ๗	๗.๒.๒.๑. ไม่ปรับปรุงร่าง ประกาศ/เอกสารประกวดราคา ดำเนินการต่อตามข้อ ๗.๒	๑๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่	๗.๒.๒.๒. ปรับปรุงร่าง ประกาศ/เอกสารประกวดราคา ดำเนินการต่อตามข้อ ๗.๒	๗.๒.๒.๒. ปรับปรุงร่าง ประกาศ/เอกสารประกวดราคา/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ เผยแพร่ผ่านทาง เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ รท.	๑๒๐ นาที
ผู้ช่วย/ผู้รับจ้าง	๑๒. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e - gp โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	๑๒. จบท.กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ข้อ ๕๑)	๑๒๐ นาที
คณะกรรมการ	๑๓. คณะกรรมการพิจารณาผลา ดำเนินการพิจารณาผลา ข้อ (๕๕)	๑๓. จบท.กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ข้อ ๕๑)	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	๑๔. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๕๕ (๔)	๑๔. จบท.กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ข้อ ๕๑)	๑๒๐ นาที
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๑๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๕)	๑๕. จบท.กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ข้อ ๕๑)	๑๒๐ นาที
	๑๖. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา (ข้อ ๕๕)	๑๖. จบท.กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ข้อ ๕๑)	๑๒๐ นาที
	๑๗. ลงนามในสัญญาตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจาก พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑	๑๗. จบท.กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และ จัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ข้อ ๕๑)	๑๒๐ นาที

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ

รายละเอียด

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
(พรบ.มาตรา ๑๑ + ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๑. จนท.จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๓๐ นาที

เจ้าหน้าที่/
คณะกรรมการ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายงานผล
การกำหนดราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/
คณะกรรมการรายงานผลการกำหนด
ราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒๔๐ นาที

เจ้าหน้าที่

๓. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา
ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๓. จนท.จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง
ด้วยวิธีสอบราคา

๑๘๐ นาที

เจ้าหน้าที่

๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๖๒)

๔. จนท.จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ

๑๘๐ นาที

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๓๐ นาที

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เป็นดุลพินิจ
ของ
หน.ส่วนราชการ

๖. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่
ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

๖. หน.จนท.เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณานำร่างประกาศ/เอกสารสอบราคา
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
และเว็บไซต์ของ รพ. หรือไม่

๖๐ นาที

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

๖.๑ ไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร
สอบราคา รับฟังความคิดเห็น (ข้อ ๖๒)

๖.๑ กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร
สอบราคาเผยแพร่ให้สาธารณชน
พิจารณา ดำเนินการต่อตามข้อ ๗

๖๐ นาที

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
ให้นำประกาศเผยแพร่

๖.๒ กรณีนำร่างประกาศ/เอกสาร
สอบราคาเผยแพร่ให้สาธารณชน
พิจารณา

๖๐ นาที

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
(ข้อ ๖๓)

๖.๒.๑ ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
ดำเนินการต่อตามข้อ ๗

๖๐ นาที

เจ้าหน้าที่

๙. กำหนดวัน เวลา ยื่นข้อเสนอ และการเปิดซอง
ข้อเสนอ (ข้อ ๖๑) กำหนดวัน เวลา ชี้แจง
รายละเอียดเพิ่มเติมก่อนถึงวันเสนอราคา (ถ้ามี)

๖.๒.๒ มีผู้เสนอความคิดเห็น
๖.๒.๒(๑) ไม่ปรับปรุงร่าง
ประกาศ/เอกสารสอบราคา
ดำเนินการต่อตามข้อ ๗

๑๘๐ นาที

เจ้าหน้าที่/
คณะกรรมการ

๑๐. รับเอกสารสอบราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
(ข้อ ๖๔)

๖.๒.๒(๒) ปรับปรุงร่าง
ประกาศ/เอกสารสอบราคา
ดำเนินการต่อตามข้อ ๖.๒

๑๘๐ นาที

คณะกรรมการ

๑๑. คณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาผล
(ข้อ ๗๐) ให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๓)
มาใช้โดยอนุโลม

๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบให้นำประกาศ/
เอกสารสอบราคา/รายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะฯ เผยแพร่ผ่านทาง
เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ รพ.

๑๒๐ นาที

เจ้าหน้าที่/
คณะกรรมการ

๑๒. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ตามข้อ ๗๐

๘. หน.จนท.เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารสอบราคา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖๐ นาที

หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้าง
เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๘๕)

๙. จนท.กำหนดวัน เวลา ยื่นข้อเสนอ
และการเปิดซองข้อเสนอ กำหนดวัน
เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมฯ

๑๒๐ นาที

๑๔. ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา (ข้อ ๗๒)

๑๕. ลงนามในสัญญาตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หรือข้อตกลง ภายหลังจาก
พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา
(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

๑๐. จนท.รับเอกสารสอบราคา ตาม
วัน เวลา ที่กำหนด

๔๒๐ นาที

๑๑. คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานของ
ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย

๒๔๐ นาที

๑๒. คณะกรรมการรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๘๐ นาที

๑๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา
เห็นชอบผลการพิจารณา

๖๐ นาที

๑๔. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศ
ผู้ชนะเสนอราคา

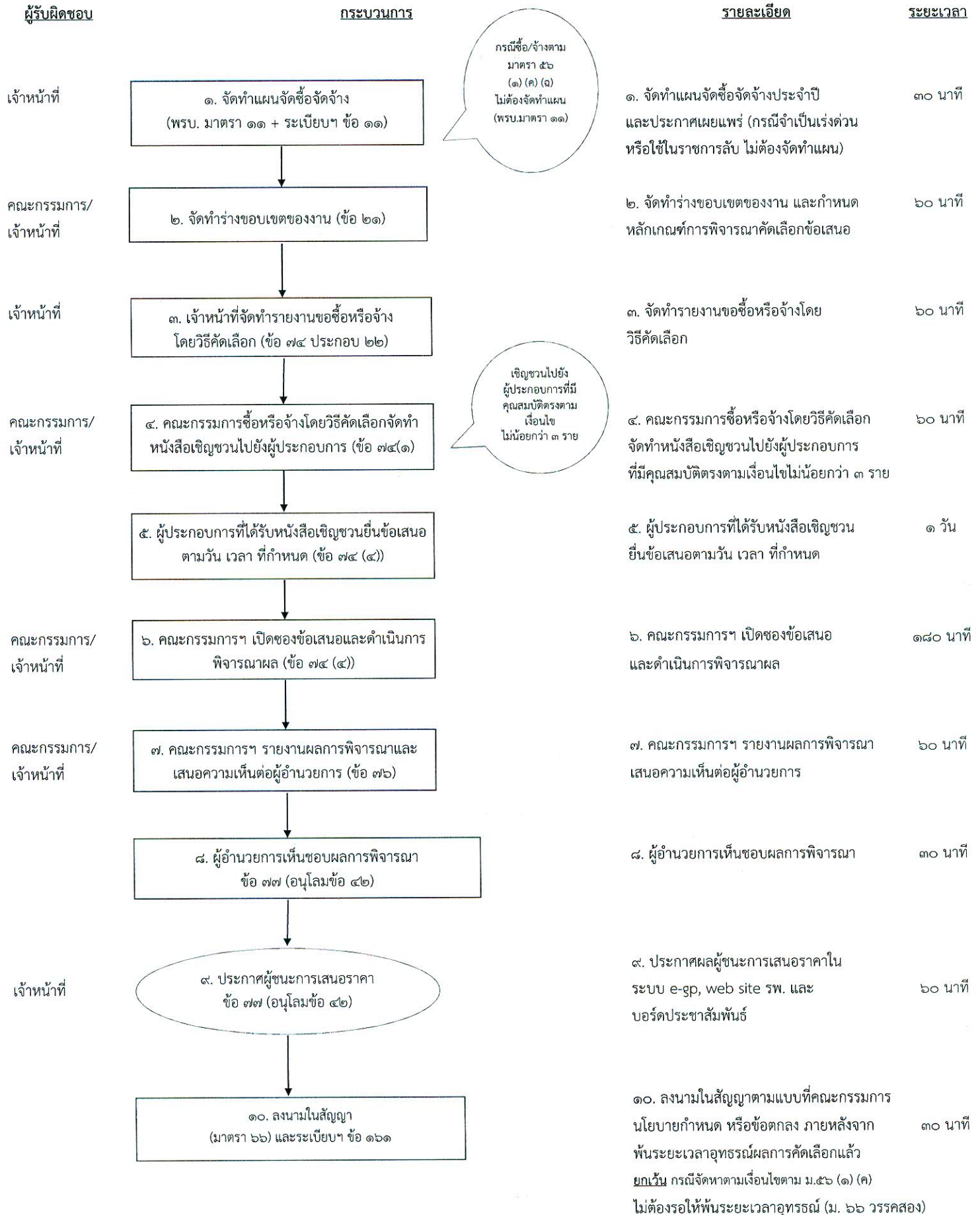
๖๐ นาที

๑๕. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม
ในสัญญา

๑๒๐ นาที

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

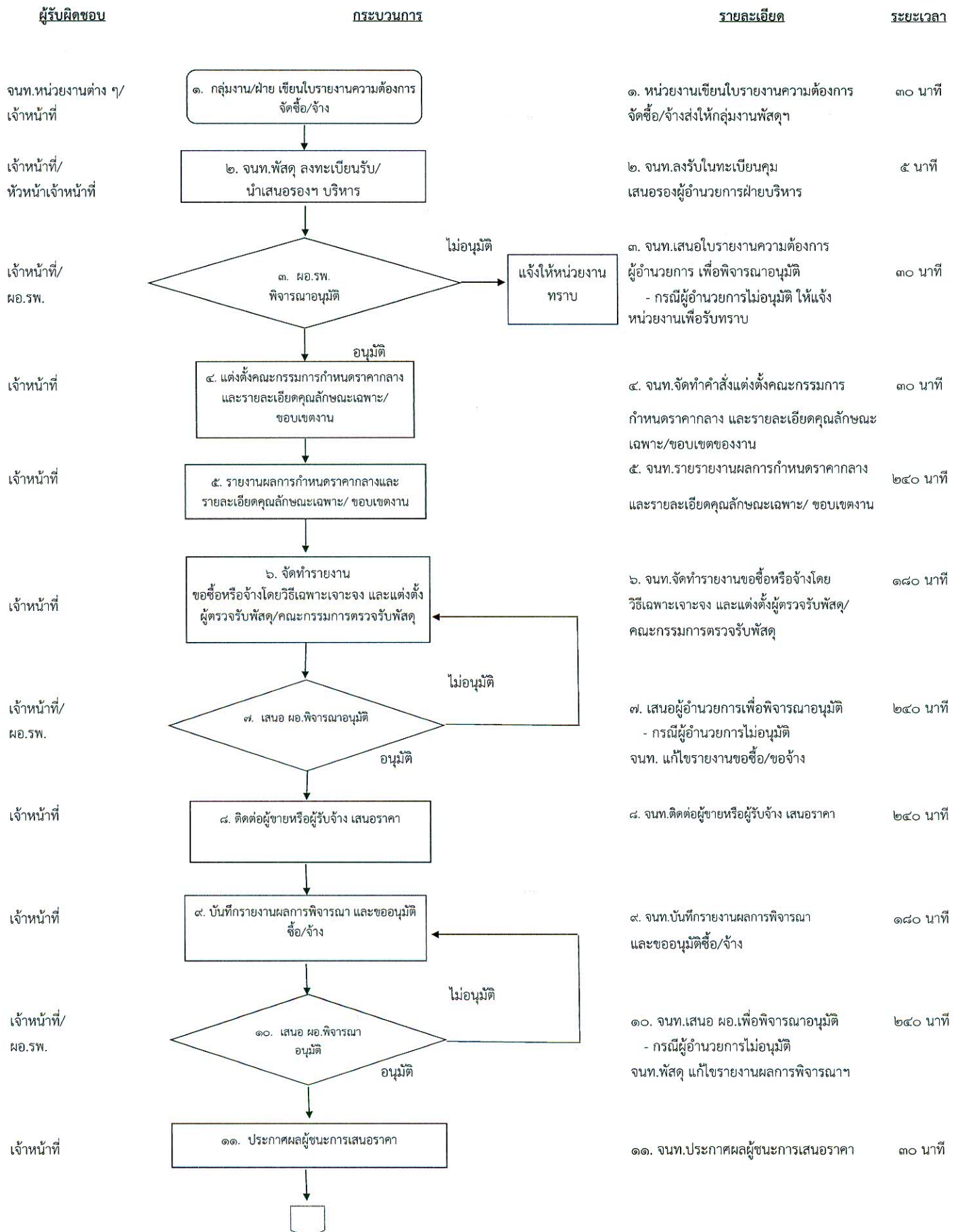


กรณีซื้อ/จ้างตาม
มาตรา ๕๖
(๑) (ค) (ด)
ไม่ต้องจัดทำแผน
(พรบ.มาตรา ๑๑)

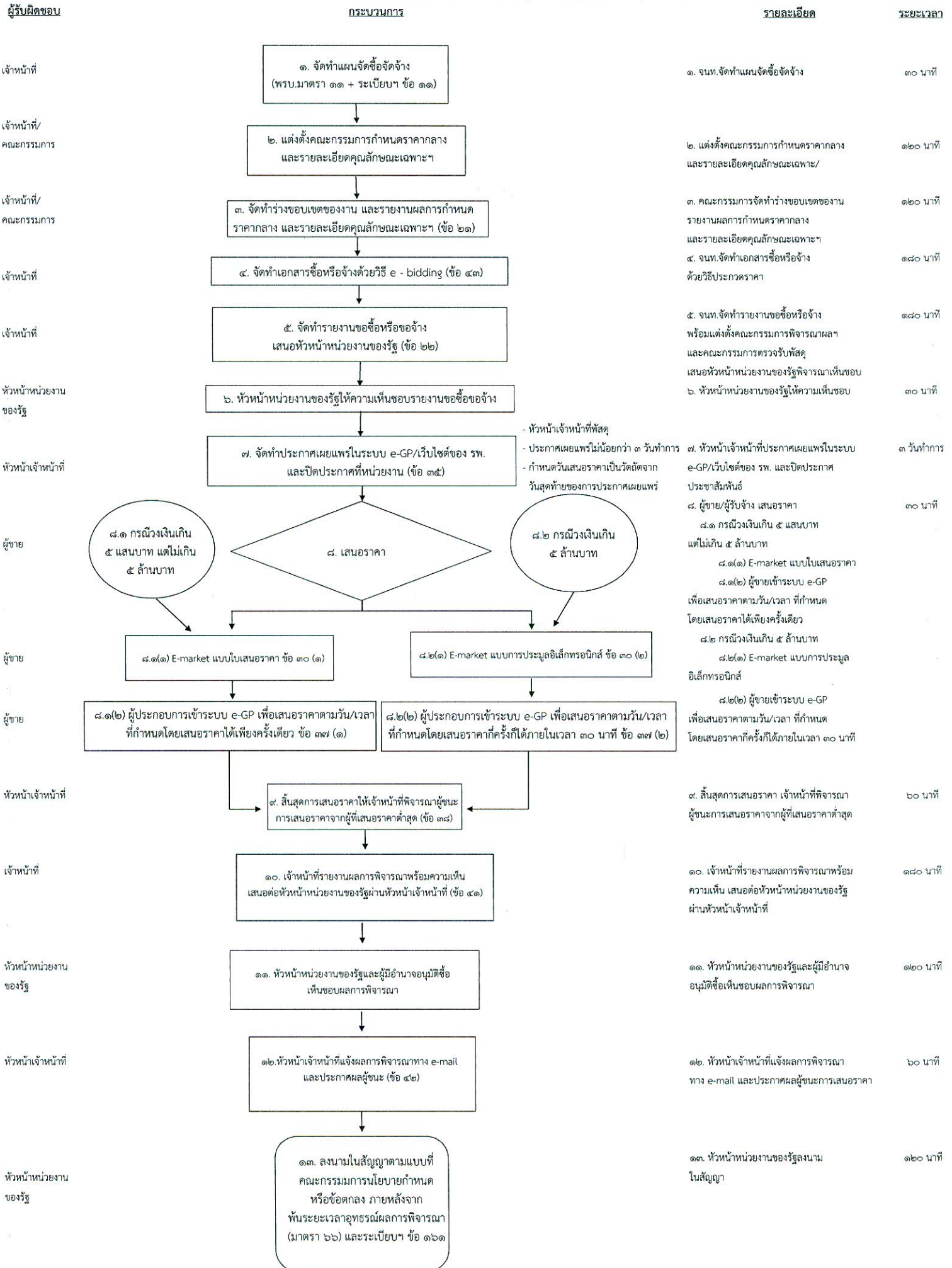
เชิญชวนไปยัง
ผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไข
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย

กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

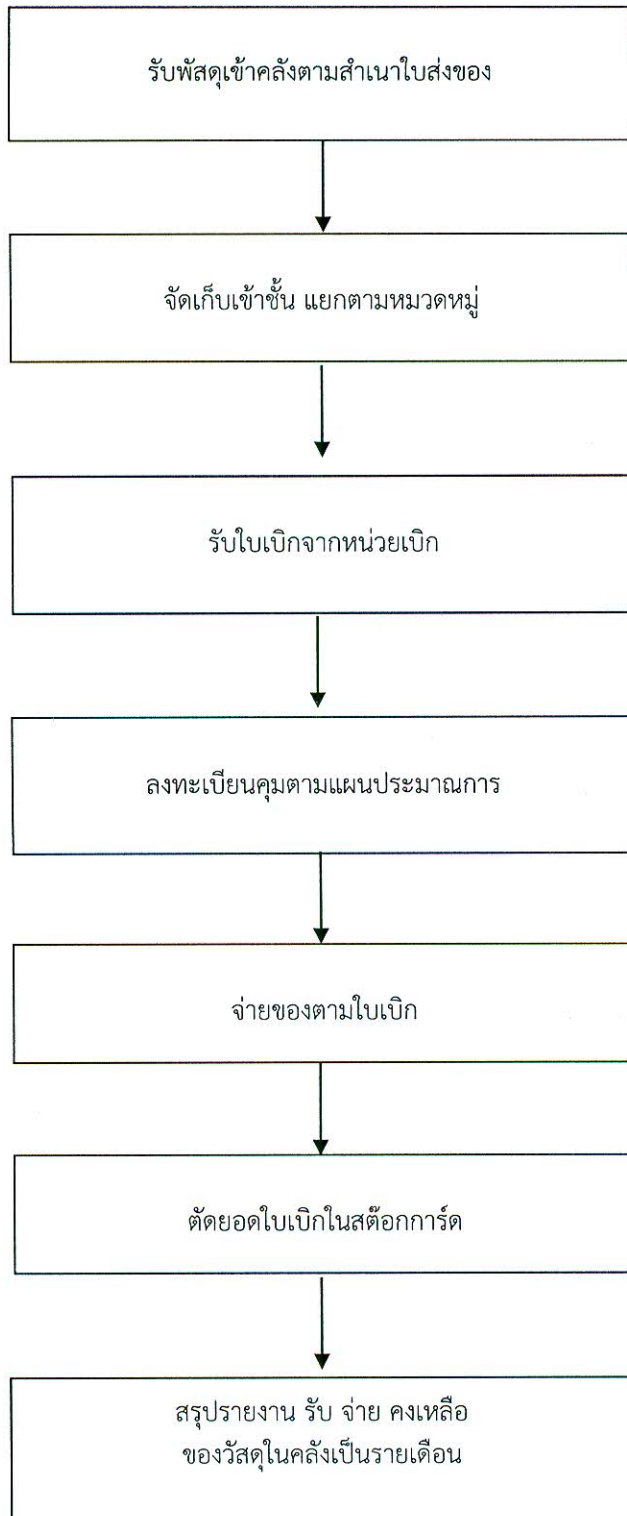
หน้า ๑/๒



กระบวนการซื้อ/จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



กระบวนการปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ



๑. ถ่ายเอกสารใบส่งของ
๒. แยกประเภทใบส่งของ
๓. ลงรับในสต็อกการ์ดตามจำนวนรายการ
๔. ตรวจสอบให้ถูกต้อง

๑. รับของเข้าคลัง
๒. จัดเก็บเป็นหมวดหมู่
๓. เรียงลำดับก่อนหลังของ
แต่ละรายการวัสดุ

๑. รับใบเบิกจากหน่วยเบิกตามเวลาที่กำหนด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑. นำใบเบิกมาแยกประเภทแต่ละวัสดุ
๒. ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของแผนฯ
ในทะเบียนคุม
๓. ลงรายละเอียดจำนวนเบิกในทะเบียนคุมแผนฯ

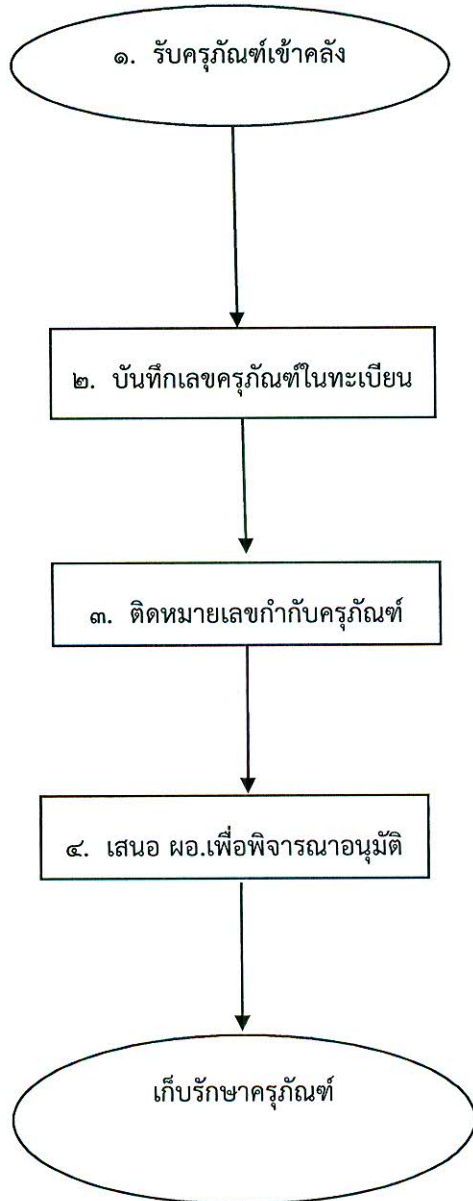
๑. นำใบเบิกมาแยกประเภทเป็นหน่วยเบิก
๒. จัดของตามรายการเบิกให้ตรงตามแผนฯ
๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

๑. รวบรวมใบเบิกทั้งหมดแล้วแยกประเภท
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง(ลายมือชื่อรับของ)
๓. ตัดยอดใบเบิกในสต็อกการ์ด

๑. คัดยอดวัสดุที่รับเข้าคลังทั้งหมด
๒. คัดยอดวัสดุที่จ่ายออกจากคลังทั้งหมด
๓. คัดยอดวัสดุคงเหลือในคลังทั้งหมด

กระบวนการควบคุม เก็บรักษาครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

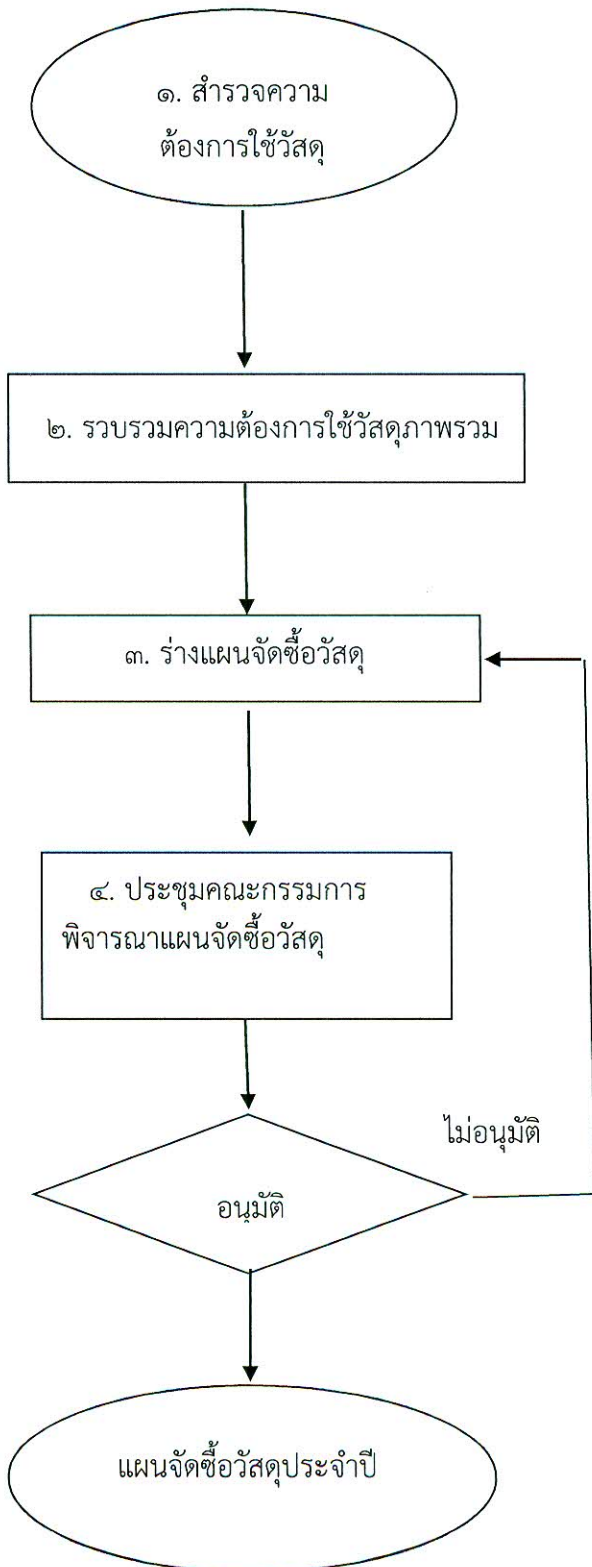


วิธีการปฏิบัติงาน

๑. จนท.พัสดุ ตรวจสอบ/ตรวจนับครุภัณฑ์ตามรายการในใบส่งของ
๒. แจ้งกรรมการมาตรวจรับครุภัณฑ์ ตรวจสอบจำนวน/คุณสมบัติให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๑. บันทึกเลขครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมครุภัณฑ์โดยจำแนกเป็นหมวดหมู่
๒. พิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ในกระดาษสติ๊กเกอร์ โดยมีรายละเอียด หมายเลขกำกับครุภัณฑ์, วันที่ซื้อ, บริษัทที่ซื้อ
๑. ติดหมายเลขกำกับครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์การแพทย์ ส่งให้ศูนย์เครื่องมือแพทย์ตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานของเครื่อง และสอบเทียบกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่ต้องวัดค่าความเที่ยงตรง)
๑. หน่วยงานเขียนใบเบิก ๔ สี
๒. จนท.พัสดุเสนอใบเบิก ๔ สี ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๑. แจ้งหน่วยเบิกมารับครุภัณฑ์ พร้อมลงนามผู้รับของในใบเบิก ๔ สี
๒. หน่วยงานย่อยบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจอัตราการใช้วัสดุย้อนหลัง ๑ ปี
๒. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้วัสดุ ย้อนหลัง ๑ ปี
๓. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี และประมาณการจัดซื้อปีงบประมาณ โดยการประมาณ $\pm 10\%$
๔. พิจารณาแผนรายรับ-รายจ่าย เงินบำรุง (ประจำปี)
๕. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการ
๒. สรุปจำนวนความต้องการ
๓. แยกประเภทตามหมวดหมู่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อ
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา ตรวจสอบแผน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุต่อคณะกรรมการพิจารณาแผนจัดซื้อวัสดุ
๒. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวน ถัดมา กรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุ
๓. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุเพื่อให้ ผอ.อนุมัติ

๑. ผอ. พิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อตามแผน
๒. พักจัดเก็บแผน

หมายเหตุ

๑.กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ

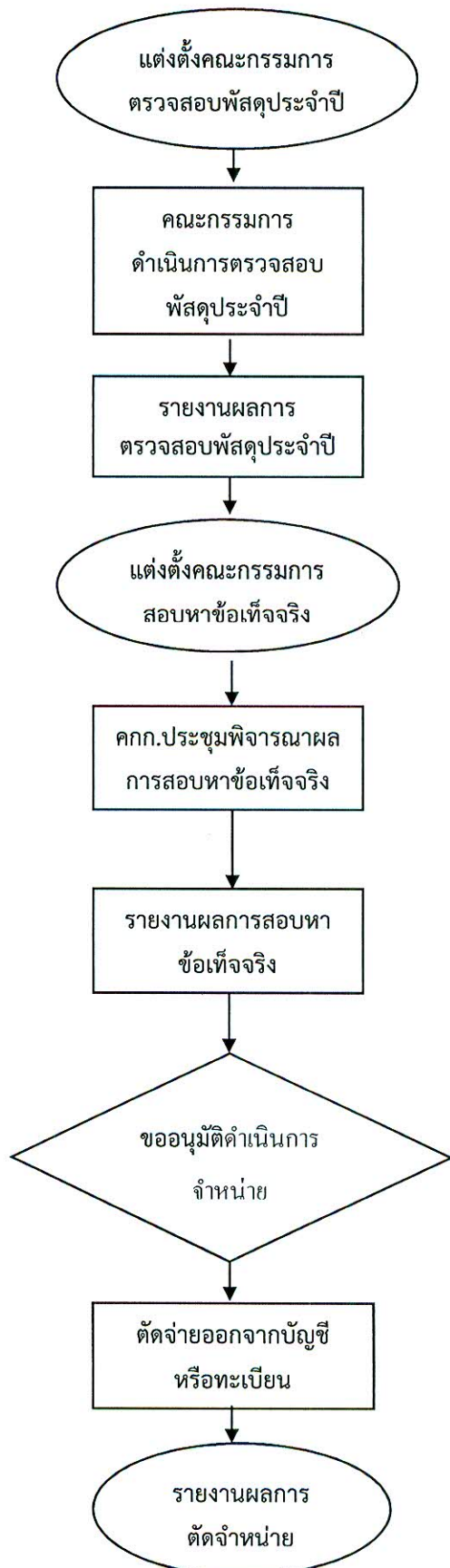
๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อ

๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

กระบวนการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมรายการทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

1. คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
2. ตรวจสอบจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน
3. ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

1. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้อำนวยการภายใน 30 วันทำการ นับแต่เริ่มวันเริ่มตรวจสอบ
2. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

1. เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ ๑๕๖)

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานใหม่หรือไม่
2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด
3. พิจารณาว่าต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

1. คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เสนอผู้อำนวยการ
2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งกลุ่มคลังและพัสดุขอตัดจำหน่ายเลขครุภัณฑ์ออกจากบัญชี GFMS
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1. รายงานผลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อผู้อำนวยการ
2. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด

โรงพยาบาลเดลิมาพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ราชอง

ข่าวประกาศราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง/รับสมัครงาน เข้าชมแล้ว 21,063 ครั้ง

ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2020-12-03 10:09:23

ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 (งบลงทุนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563)
2020-12-02 17:20:29

ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
2020-12-02 10:30:48

ประกาศเผยแพร่รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานการวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ. 2563
2020-11-30 16:02:10

เผยแพร่แผนการจัดซื้อและเวชภัณฑ์มีใช้ยา ประจำปีงบประมาณ 2564
2020-11-26 11:26:04

ขออนุญาตปิดประกาศเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔(แบบ สขร.๑)ประจำปีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ และประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2020-11-25 15:07:54

ขออนุญาตปิดประกาศเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีพ.ศ.๒๕๖๔(แบบ สขร.๑)ประจำปีเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ และประกาศขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2020-11-25 15:06:57

ขออนุญาตปิดประกาศเผยแพร่แนวทางการตรวจสอบผลการดำเนินงาน และขออนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
2020-11-25 15:06:00

นายสุรทิน มาลีหาล
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล
เบอร์โทร 038-684444
อีเมล : hrh10827@hrh.go.th

ข้อมูลโรงพยาบาล

ข้อมูลทั่วไปและประวัติ

hrh.go.th/home/news_all.php?page=3&type=2&type_name=ข่าวประกาศราคา/จัดซื้อ/จัดจ้าง/รับสมัครงาน

หน้าแรก ข่าวสาร งานบริการ เวชสถิติ ยุทธศาสตร์ ติดต่อเรา เว็บไซต์ ITA กลุ่มงานภายในโรงพยาบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๓๘๖๘ ๔๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๑ - ๑๔๐๒

ที่ รย.๐๐๓๒.๓๐๑/๑๗๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตปิดประกาศเผยแพร่แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานฯ และขออนุญาตนำเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ตามที่ กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ได้จัดทำประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วนั้น

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุ ขออนุญาตนำประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวเขาวนีย์ วัฒนาวรากุล)

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางกรกมล เชี่ยวชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- อนุญาต

(นายสุรทิน มาลีหวล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง



ประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

สยามบรมราชกุมารี ระยอง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน

ด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกวิธี ทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวน หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยในโรงพยาบาล จะต้องตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของ โรงพยาบาล มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาหรือไม่ โดยตรวจสอบถึงความสัมพันธ์กัน ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายชื่อและนามสกุลของผู้จัดการ ผู้บริหาร และผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของผู้เสนองาน จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้มีอำนาจ ควบคุม บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ว่าสอดคล้องตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานหรือไม่ โดยตรวจสอบในระบบรายชื่อบุคลากรของโรงพยาบาล รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้เสนองานมีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หรือไม่ เช่น เป็นญาติ พี่ น้อง เพื่อน ฯลฯ

๒. ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนองานว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับ บุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

๓. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้เสียกับงาน/โครงการ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตนเอง และผลประโยชน์สาธารณะที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

๔. ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือไม่ เช่น การรับสินบน การใช้ข้อมูลลับของทางราชการ การดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การรับของขวัญ หรืออื่น ๆ

๕. ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ กำกับ ติดตาม ควบคุม พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และมีการกำชับ ป้องปราม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่

๖. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติคอยสังเกตซึ่งกันและกัน

๗. ห้ามไม่ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาในการจัดซื้อ/จัดจ้างกับทางโรงพยาบาล

๘. ให้หน่วยจัดซื้อ...

๘. ให้หน่วยจัดซื้อทุกหน่วยในโรงพยาบาล แนบบทแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง
ทุกวิธีของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ทุกชุด

๙. มีขั้นตอนช่องทางร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ โดยสามารถร้องเรียน
ได้โดยส่งข้อมูลทางตู้รับเรื่องร้องเรียน หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๘-๖๘๔๔๔๔ หรือทาง E-mail :
passadu@hra.go.th

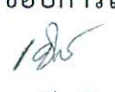
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุรทิน มาลีหวล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง	
วัน/เดือน/ปี: ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	
หัวข้อ: ประกาศแนวทางการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) รายละเอียดตามเอกสารแนบ	
Link ภายนอก:	
หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเขาวนีย์ วัฒนาวรรกุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวเขาวนีย์ วัฒนาวรรกุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นนทกานต์ มากพูล (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....นางสาวอังสนา กระจำงแจ้ง..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....นางสาวกรณิการ์ เขยจิตต์..... (เจ้าหน้าที่)
 ข้าพเจ้า.....นางนฤมล เรืองศิริพัฒน์..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....นางสาวดรรรชนี เรืองสุภาภิชาติ..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ข้าพเจ้า.....นางสาวศิรินันท์ พิมเสน..... (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

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

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม
 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

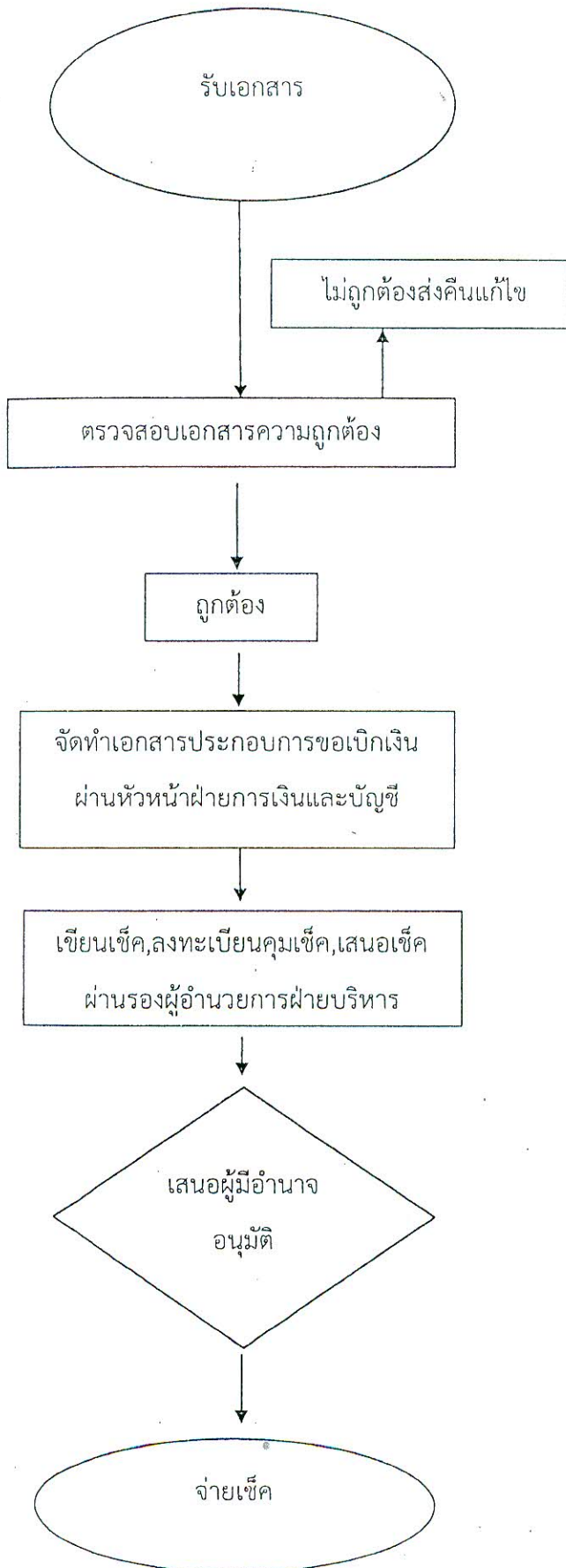
ลงนาม
 (เจ้าหน้าที่)

ลงนาม
 (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
 (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม
 (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

กระบวนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง



1. รับเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

1. ตรวจสอบแบบขออนุญาตไปราชการของ
ผู้เดินทางได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปราชการ

3. ตรวจสอบ จำนวนค่าที่พักถูกต้องตามสิทธิที่
ได้รับ

4. ตรวจสอบจำนวนค่าพาหนะ(ค่ารถโดยสาร
ประจำทาง ค่ารถรับจ้าง ค่าโดยสารเครื่องบิน
ค่าน้ำมัน) ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับ

5. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เช่น
ค่าผ่านทางด่วน

1. จัดทำเอกสารประกอบการขอเบิกแนบกับ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. เขียนเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค
2. ตรวจสอบการลงนามให้ครบถ้วน

1. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเช็คและ
เอกสารการเบิกจ่าย

1. ผู้รับเช็คลงชื่อรับเช็คด้านหลังต้นขั้วเช็คและ
ในทะเบียนคุมเช็ค

2. รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินแต่ละวัน พร้อม
เช็คที่จ่ายเขียนใบรายการจ่ายเงินประจำวัน
นำส่งเจ้าหน้าที่บัญชีนำมาลงบัญชีในด้านจ่าย
ต่อไป

เอกสารประกอบ

1. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 1.3 ประมาณการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
 - 1.4 หนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ
 - 1.5 ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (Folio) กรณี ออกเป็นบิลเงินสด ต้องแนบบัตรประชาชนเจ้าของที่พักมาด้วย
 - 1.6 กรณีเดินทางไปราชการด้วยการใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชยโดยใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111)
รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท
 - 1.7 ค่าพาหนะเดินทาง กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (ตามเอกสารแนบ 2)

หมายเหตุ กรณียืมเงิน ต้องแนบสัญญายืมเงิน ส่งคืนเงินภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อัตราค่าเช่าที่พัก

รายการ	พักเดี่ยว	พักคู่
ฝึกอบรม ประเภท ก ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ฝึกอบรม ประเภท ข ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI)

1. ไม่มียานพาหนะประจำทาง
2. มียานพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ
3. มีสมรรถนะในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ของส่วนราชการ

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 2.2 บันทึกขออนุมัติจัดฝึกอบรม/จัดงาน (แต่ละครั้ง/กิจกรรม)
- 2.3 โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ
- 2.4 กำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 2.5 ทะเบียนลงชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ให้ลงทะเบียนทุกวัน เข้า-บ่าย)
- 2.6 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 2.7 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทน ให้แนบหลักฐานการมอบหมาย
- 2.8 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

หมายเหตุ กรณียืมเงิน ต้องแนบสัญญายืมเงิน ส่งคืนเงินภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงิน

ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการอบรม

รายการ	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหารกลางวัน	120 บาท/คน	120 บาท/คน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท/คน	50 บาท/คน

ค่าสมนาคุณวิทยากร กรณี เป็นบุคคลของทางราชการ 600 บาท/ชม.

กรณี เป็นบุคคลของทางเอกชน 1200 บาท/ชม.

จำนวนวิทยากร

บรรยาย ไม่เกิน 1 คน

อภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน 5 คน

แบ่งกลุ่ม – ฝึกภาคปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ฝ่าย/งาน โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ที่ รย.0032.3(6)/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....ได้จัดทำโครงการ

เพื่อ.....

นั้น

กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดอบรม โครงการ.....

ในวันที่เวลา.....น.

ณ สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ หนังสือขออนุมัติ ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	-ค่าพาหนะรถโดยสารไม่ประจำทางจากไปยังสถานที่จอดรถ โดยสารปรับอากาศประจำทาง(ไป-กลับ) -ค่ารถโดยสารปรับอากาศประจำทางจากถึง..... (ไป-กลับ) -ค่าพาหนะรถรับจ้างจาก..... ถึงโรงแรม..... -ค่าพาหนะรถรับจ้างโดยสารประจำทางจากถึง..... (กรณีไม่ได้พักที่ รร.ที่อบรม ไป-กลับ)		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

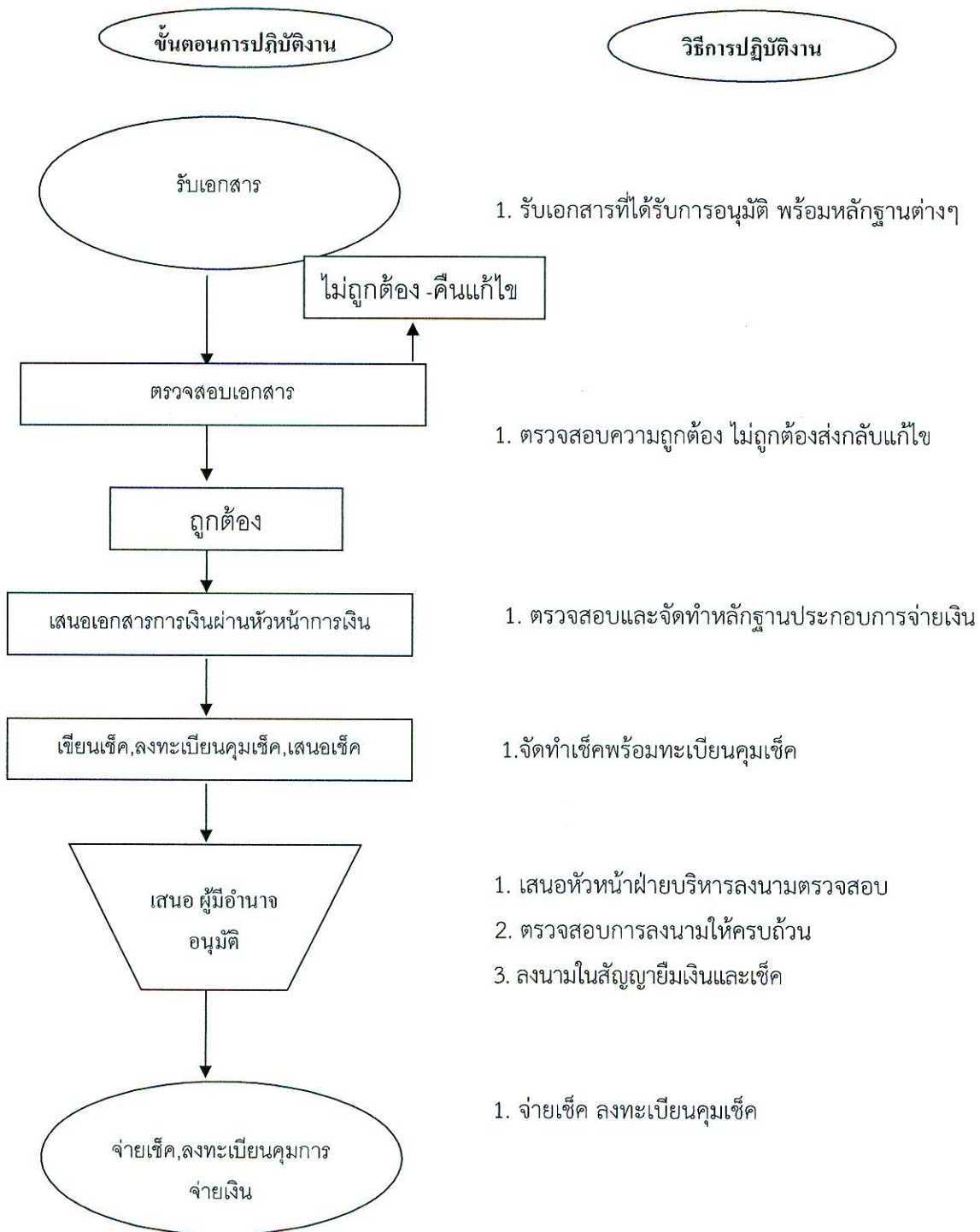
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กอง.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
 จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

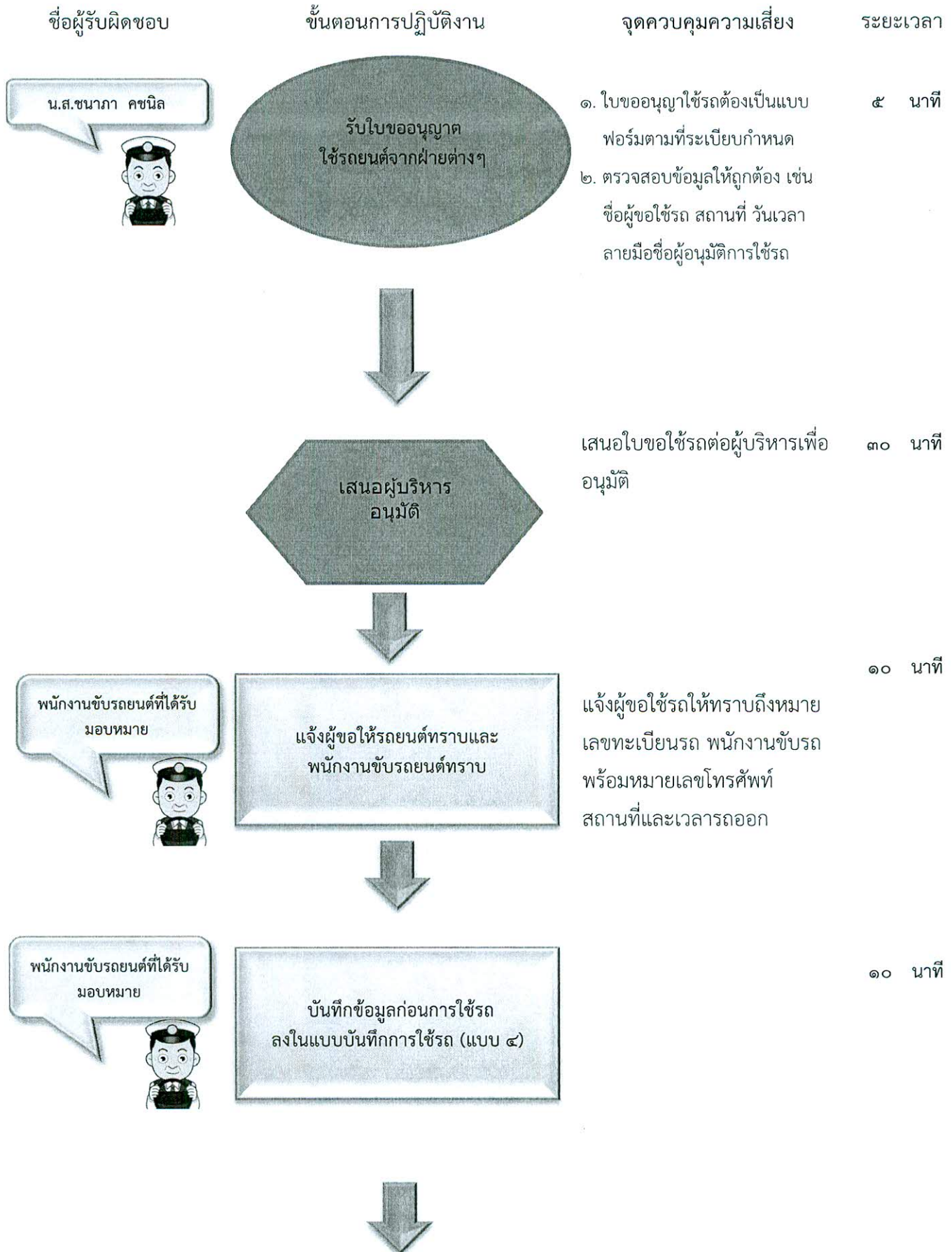
กระบวนการเบิกค่าตอบแทน



การใช้รถราชการตามที่ได้ขออนุมัติ

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมยานพาหนะดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับ
มอบหมาย



เตรียมรถยนต์ที่ขอใช้งาน

๑. ตรวจสอบความพร้อมของรถ
เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ลมยาง
ความสะอาดของรถ เป็นต้น

๓๐ นาที



พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับ
มอบหมาย



รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ตามสถานที่
ที่ระบุไว้ในใบขออนุญาตใช้รถยนต์

๑. รับเจ้าหน้าที่ตามวันเวลาที่ระบุ
ในใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๒. ขับรถยนต์โดยปฏิบัติงาน
ด้วยความรอบคอบและ
ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด



พนักงานขับรถยนต์ที่ได้รับ
มอบหมาย



๕. บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์

๑. บันทึกข้อมูลทันทีหลังจาก
ส่งเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว
๒. บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. นำกุญแจยานพาหนะเก็บในที่ที่
กำหนดไว้

๕ นาที



นางสาวชนภา คชนิล



๖. จัดเก็บใบขออนุญาตใช้รถยนต์
เข้าแฟ้มการใช้รถยนต์

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มทันทีและจัดเรียง
ตามลำดับวันที่ ให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อยต่อการค้นหา

๕ นาที

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์

เอกสารหมายเลข 9 40/64

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี รัชของ

วันที่ 28 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ข้าพเจ้า น.ส. กอณิการ์ เชื้อจันทน์ ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

ขออนุญาตใช้ไปราชการที่ รพ.กษัตริย์โกสุมพิสัยแห่งที่ 3 หนอง

เพื่อ เบิกเลี้ยง

ในวันที่ 27 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2563 เวลา 9.00 น. ถึงวันที่ 29 เดือน ก.ค. พ.ศ. 2563 เวลา 12.45 น.

โดยมี น.ส. กอณิการ์ เชื้อจันทน์ เป็นผู้รับผิดชอบ ฝ่าย/งาน เทคนิคการแพทย์ฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(น.ส. กอณิการ์ เชื้อจันทน์)

ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี รัชของ

- เห็นควรอนุญาตให้ใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียนพร้อมพนักงานขับรถคันดังนี้

- | | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------|
| 1. () กระบะขาว บท - 5593 | 11. () รถ X-RAY 82 - 9241 | () นายอภิวัฒน์ ศรีสุว |
| 2. () วิไล กน - 5290 | 12. () SCG รถตรวจสุขภาพ 40 - 0296 | () นายณัฐวัฒน์ พิศดาร |
| 3. (x) วิไล กพ - 6824 | 13. () ร่วมสุขร่วมสร้าง รถตรวจสุขภาพ 40 - 0319 | () นายคารุณ หงษ์ทอง |
| 4. () NAVARA กท - 5241 | 14. () รถพยาบาล กท - 8384 | () นายกมลกร แสงทอง |
| 5. () รถตู้ 15 ที่นั่ง นข - 6008 | 15. () รถพยาบาล กพ - 9404 | () นายชวลิต อุดมคงมัย |
| 6. () รถตู้ 15 ที่นั่ง นข - 5453 | 16. () รถพยาบาล กน - 8318 | () นายอนุชิต ส่วเทียน |
| 7. () รถตู้ 15 ที่นั่ง นข - 4151 | 17. () รถพยาบาล กน - 3310 | () นายพงษ์อนันต์ บุญสิทธิ์ |
| 8. () รถตู้ 11 ที่นั่ง นข - 4214 | 18. () รถพยาบาล กร - 5390 | () นายพงษ์พันธ์ คงสนิทยะนา |
| 9. () รถตู้ นข - 496 | 19. () รถพยาบาล กร - 8230 | () นายอรรถพล โคตรมนตรี |
| 10. () รถ X-RAY 40 - 0262 | | (x) นายศราวุฒิ ร่มวงษ์ |
| | | () อื่นๆ..... |

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยานพาหนะในการจัดรถยนต์

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางกรรณิศา เชื้อชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายสุรทิน มาลีหวล)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี รัชของ

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ประจำเดือน พ.ศ. 2563

วัน/เดือน/ปี ขออนุมัติ	วัน/เดือน/ปี เติมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รถหมายเลขทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
						ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร	รวมจำนวนเงิน
1 พ.ค. 63	2/10/63	AA22/22140A	ทพ 642A	917825	ทศศิภา	ดีเซล	37	21	817
"	3/10/63	AA22/22140B	ทพ 642A	150940	ดอกรัก	"	40	21	877
"	12/10/63	AA22/22140C	ทพ 642A	298958	พชรพงษ์	"	40	22	887
2 พ.ค. 63	2/10/63	AA22/22140D	ทพ 642A	299401	อริสรา	"	40	21	877
3 พ.ค. 63	5/10/63	AA22/22140E	ทพ 642A	-	อริสรา	"	40	21	877
"	9/10/63	AA22/22140F	ทพ 642A	169009	อริสรา	"	47	21	1031
"	5/10/63	AA22/22140G	ทพ 642A	151255	ดอกรัก	"	40	21	877
"	6/10/63	AA22/22140H	ทพ 642A	151511	"	"	33	21	724
"	5/10/63	AA22/22140I	ทพ 642A	151511	ทศศิภา	"	22	22	488
"	6/10/63	AA22/22140J	ทพ 642A	309575	อริสรา	"	47	22	1043
"	6/10/63	AA22/22140K	ทพ 642A	190581	อริสรา	"	40	21	877
"	7/10/63	AA22/22140L	ทพ 642A	151847	ดอกรัก	"	39	22	867
"	6/10/63	AA22/22140M	ทพ 642A	318434	พชรพงษ์	"	40	21	877
3 พ.ค. 63	16/10/63	AA22/22140N	ทพ 642A	309575	อริสรา	"	40	22	888

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางกรกมล เชื้อฉาย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ผู้ควบคุม

(นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)
หัวหน้าฝ่ายบริหาร
ผู้ตรวจสอบ

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ประจำเดือน พ.ศ. 2563

วัน/เดือน/ปี ขออนุมัติ	วัน/เดือน/ปี เติมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รหัสน้ำมันทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			วัน/เดือน/ปี
						ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร	รวมจำนวน
7/10/67	8/10/67	4421/221326	พว 6824	38866	นศอ.ก	ดีเซล	40	21.34	877.60
	20/10/67	4099/20499	พว 8270	30946	อ.วิเศษ	ดีเซล	0.2	22.24	627.32
8/10/67	12/10/67	4424/22170	พว 5241	29946	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
12-10-67	12/10/67	4427/221327	พว. 6824 5255	39946	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	8/10/67	4424/22170	พว 7710	39946	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	13/10/67	4424/22170	พว 5390	152054	อ.วิเศษ	ดีเซล	31	22.24	689.44
	16/10/67	4424/22170	พว 6824	39946	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	15/10/67	4424/22170	พว 6008	169977	อ.วิเศษ	ดีเซล	39	22.24	867.56
14/10/67	21/10/67	4424/22170	พว 5990	152448	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	20/10/67	4425/22170	พว 5290	29946	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	20/10/67	4424/22170	พว 6008	-	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
15/10/67	22/10/67	4428/22170	พว 5457	152448	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
16/10/67		4422/22170	พว 4212	152448	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	21/10/67	4424/22170	พว 8784	15265	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60
	21/10/67	4425/22170	พว 4171	15265	อ.วิเศษ	ดีเซล	40	22.24	889.60

ลงชื่อ.....

(นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ผู้ควบคุม

ลงชื่อ.....

(นางกรมล เชื้อชาญ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ควบคุม

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ประจำเดือน ๕๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๕๓

เชื้อเพลิง	วันเดือนปี ขออนุมัติ	วันเดือนปี เติมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รถหมายเลขทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง			
							ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร	รวมจำนวนเงิน
4 877.60	19/10/67	27/10/67	4427/22725	พ.ว 6824	72057	สงขลา	ดีเซล	40	22	880
4 622.22	21/10/67	27/10/67	4874/24764	AS5390	152807	สงขลา	"	90	22	880
4 889.60	"	25/10/67	4427/22725	พ.ว 6824	72057	สงขลา	"	59	22	132
4 889.60	"	26/11/67	4426/22725	พ.ว 1147	72057	สงขลา	"	40	23	940
4 889.60	"	22/10/67	4424/22725	พ.ว 6824	22057	สงขลา	"	40	22	880
4 684.44	22/10/67	25/10/67	4877/24764	พ.ว 6008 5100	144247	สงขลา	"	40	22	880
4 877.60	"	29/10/67	4425/22725	พ.ว 5290	22725	สงขลา	"	40	22	880
4 889.60	"	"	4425/22725	พ.ว 5290	22725	สงขลา	"	40	22	880
4 889.60	"	27/10/67	4427/22725	พ.ว 6824 5100	72057	สงขลา	"	40	22	880
4 889.60	"	27/10/67	4427/22725	พ.ว 9404 5100	122446	สงขลา	"	40	22	880
4 911.00	"	27/10/67	4877/24764	พ.ว 6390 5100	15124	สงขลา	"	38	22	845
4 877.60	26/10/67	22/11/67	4405/170024	พ.ว 5597	22725	สงขลา	"	40	23	940
"	"	26/10/67	4424/22725	พ.ว 5241	22044	สงขลา	"	40	22	880
4 622.22	"	27/10/67	4877/24764	พ.ว 6008	144247	สงขลา	"	56	22	1245
4 877.60	"	30/10/67	4874/24764	AS5390	152807	สงขลา	"	40	22	880

ลงชื่อ.....
(นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)
หัวหน้าฝ่ายบริหาร
ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....
(นางกรรณ เชื้อฉาย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ผู้ควบคุม

ทะเบียนควบคุมการจดทะเบียนขอเพลิง

ประจำเดือน พ.ศ. ๒๕๖๓

วัน/เดือน/ปี ขออนุมัติ	วัน/เดือน/ปี เติมน้ำมัน	ใบสั่งซื้อ	รถหมายเลขทะเบียน	เลขไมล์	ผู้รับผิดชอบรถยนต์	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				วัน/เดือน/ปี
						ประเภทน้ำมัน	จำนวน(ลิตร)	ราคา/ลิตร	รวมจำนวน	
18/10/63	15/10/63	4875/18706	บข 4161 5-200	1406	อภิศิเร	ดีเซล	40-	22	889.60	
	18/11/63	4875/18706	บข 4151	141564	~	~	40	22	889.60	3/11/63
	17/10/63	4427/221337	บข 6824	392971	10215	~	68	21	1445.12	
20/10/63	20/10/63	4875/18706	บข 6004 5-200	165216	อภิศิเร	~	50	22	772	
	6/11/63	4875/18706	บข 6008	165642	อภิศิเร	~	~	21	811.84	
	3/11/63	4427/221337	บข 5451	141416	อภิศิเร	~	40	21	872.60	
30/10/63	2/11/63	4875/18706	บข 55590	159966	อภิศิเร	~	40	21	889.60	
	3/11/63	4875/18706	บข 55590	159997	อภิศิเร	~	40	21	872.60	5/11/63
	8/11/63	4427/221337	บข 6824	922941	อภิศิเร	~	40	22	889.60	6/11/63
2/11/63	6/11/63	4427/221337	บข 9404	130401	อภิศิเร	~	40	21	658.20	
	16/11/63	3709/185455	บข 8384	122671	~	~	40	22	922.60	
	3/11/63	4427/221337	บข 5247	220775	อภิศิเร	~	40	21	872.60	9/11/63
3/11/63	3/11/63	4427/221337	บข 416	-	อภิศิเร	~	~	21	872.60	
	1/11/63	4427/221337	บข 6824	242771	อภิศิเร	~	40	22	889.60	
	10/10/63	4427/221337	บข 9406		อภิศิเร	~	40	21	872.60	

.....
 ၆၃၈၀

(นางสาวศิริลักษณ์ สมรรถการ)

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ସୂକ୍ଷ୍ମକାବ୍ୟମୟ।

.....
-ସମ୍ପର୍କ

(นางกรกมล เชื้อชาญ)^P

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ผู้ควบคุม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานใน
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดระยอง
ตามประกาศโรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง
เรื่อง กรอบแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัด	
ชื่อหน่วยงาน: กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระยอง	
วัน/เดือน/ปี: ๒ มีนาคม ๒๕๖๔	
หัวข้อ: แนวทางการปฏิบัติเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
รายละเอียดตามเอกสารแนบ	
.....	
.....	
.....	
Linkภายนอก:	
หมายเหตุ:	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวเชาวนี วัฒนารากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่.....๒ มีนาคม ๒๕๖๔....	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางสาวเชาวนี วัฒนารากุล) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่.....๒ มีนาคม ๒๕๖๔....
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นนทกานต์ มากพูล (ส.อ.นนทกานต์ มากพูล) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔	