



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกุดบาก อ.กุดบาก จ.สกลนคร.....

ที่.....วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่กิจกรรมการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

ตามที่โรงพยาบาลกุดบาก ได้ร่วมกันลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมมือในการแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก กับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลกุดบากเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลกุดบาก สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร โดยมีวัตถุประสงค์รวมกลุ่มเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้รับทราบผลการดำเนินงาน ประจำปี ๒๕๖๑ จึงเห็นควรเผยแพร่ผลการดำเนินงานดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้เผยแพร่กิจกรรมการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลกุดบาก www.kudbakhos.org ต่อไป

(นางณภัทร มะโนคำ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

เห็นชอบ

(นายธนวรรษ หาญสุริย์)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”









คณสว. กุฎบาทก์ อำเภอกุฎบาทก์ จังหวัดสุพรรณบุรี

พี่เข้ขอเต๋
ตจขจรจขงขง

จุดเปลี่ยนประเทศไทย

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คปสอ.กุดบาก ลงตรวจสอบภายใน

รพ.สต. ทั้ง ๕ แห่ง รอบ ๑/๒๕๖๑



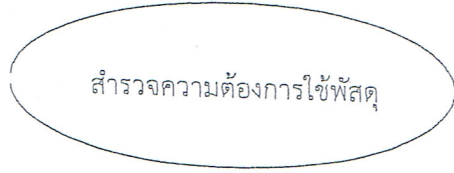
Flow Chart
กระบวนการงานจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุเงินบำรุง)
งานพัสดุ โรงพยาบาลกุดบาก

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

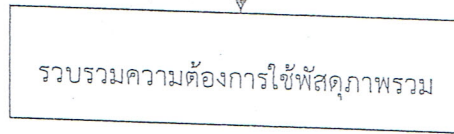
วิธีการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก



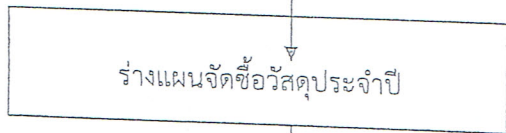
1. กำหนดและส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวดให้ทุกกลุ่มงานลงข้อมูลความต้องการ
2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
3. งานพัสดุติดตาม เรังรัดการคืนแบบสำรวจจากทุกกลุ่มงาน
4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
6. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อรวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำชั้นสูง

-เจ้าหน้าที่พัสดุ



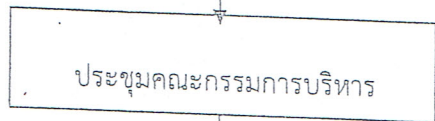
1. งานพัสดুরรวบรวมความต้องการใช้วัสดุประจำปี ตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่และรายงวด

-เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร

- ผู้อำนวยการ
- หัวหน้าฝ่ายบริหาร
- คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล



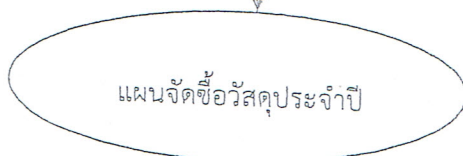
1. หัวหน้าฝ่ายบริหารเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวนกลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

-ผู้อำนวยการ



1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

-เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. นำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของโรงพยาบาล นำเข้าแผนเงินโรงพยาบาล
2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนดหมายเหตุ
1. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ
2. กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน จำเป็นให้จัดซื้อได้ทันที

Flow Chart

กระบวนการงานแผนการจัดหางบลงทุน โรงพยาบาลกุดตุบก

ผู้รับผิดชอบ

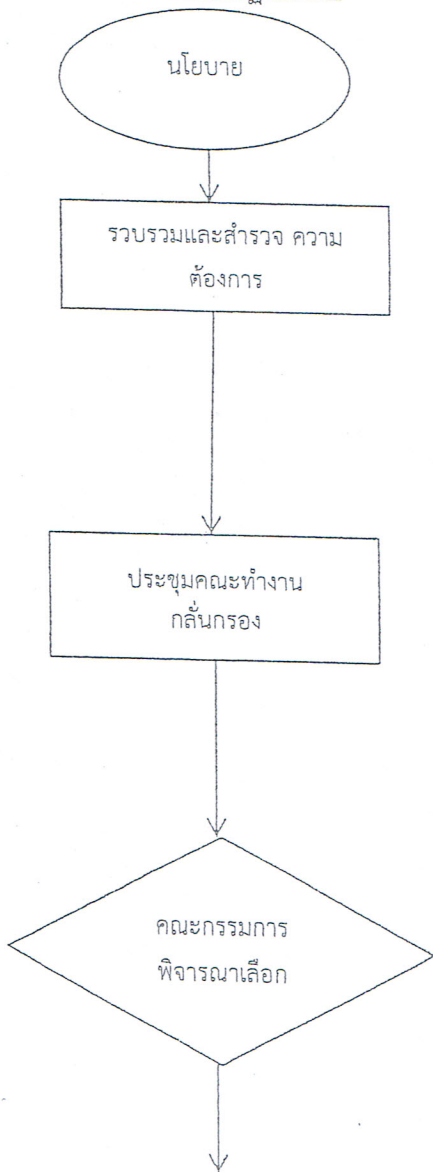
หัวหน้าฝ่ายบริหาร
หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม

หัวหน้าฝ่ายบริหาร
หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้อำนวยการ
หัวหน้าฝ่ายบริหาร
หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม
เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการบริหาร
โรงพยาบาล
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบาย/แนวทางการจัดทำแผนงบลงทุน
๒. ประชุมชี้แจงถ่ายทอดนโยบาย/แนวทาง

๑. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการงบลงทุน
๒. รวบรวมความต้องการจาก Service Plan
 - ๒.๑ รวบรวมความต้องการทดแทน
 - ๒.๒ เพิ่มใหม่ภายใต้ Service Plan ของ รพ.สต.
๓. กำหนดระยะเวลาการดำเนินการและมาตรการเร่งรัดติดตามให้ทันเวลา

๑. แต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองแผนงบลงทุน
๒. ประชุมคณะกรรมการทำงานเพื่อกลั่นกรองพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ แบบแบบแปลน คุณลักษณะ ประมาณการ ราคา กลาง
 - ๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ลำดับความสำคัญ
 - ๓.๒ เรียงลำดับรายการ

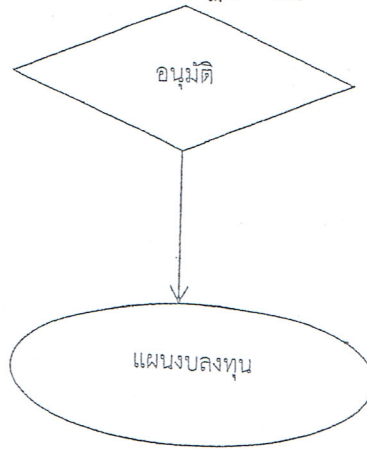
๑. คณะกรรมการพิจารณาเลือกรายการตามแหล่งเงิน
 ๑. จัดหาใหม่ (งบประมาณ)
 ๒. ทดแทน (ค่าเสื่อม)
 ๓. เร่งด่วน (เงินบำรุง)
 ๔. ตามความต้องการ (บริจาค)
๒. ส่งรายงานคำขอแยกตามแหล่งเงิน

ผู้รับผิดชอบ

กรม.
คณะกรรมการอำนวยการ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ตามแหล่งเงิน)

๑. แผนงบลงทุน
๒. ส่งแผนงบลงทุนให้ผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๓. ส่งสำเนาแผนงบลงทุนให้ สตง.
๔. นำเสนอแผนงบลงทุน เพื่อจัดทำ
แผนการใช้จ่ายเงินให้ ชัดเจน (ตาม
แหล่งเงิน)
๕. มีมาตรการเฝ้าระวังติดตาม ประเมิน
แผน-ผล การจัดหา งบลงทุน และ
แผนการใช้จ่ายทุกไตรมาส

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑.1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (1.2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (1.๓) วิธีสอบราคา

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อกำหนด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

2. วิธีคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้รับหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๓) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

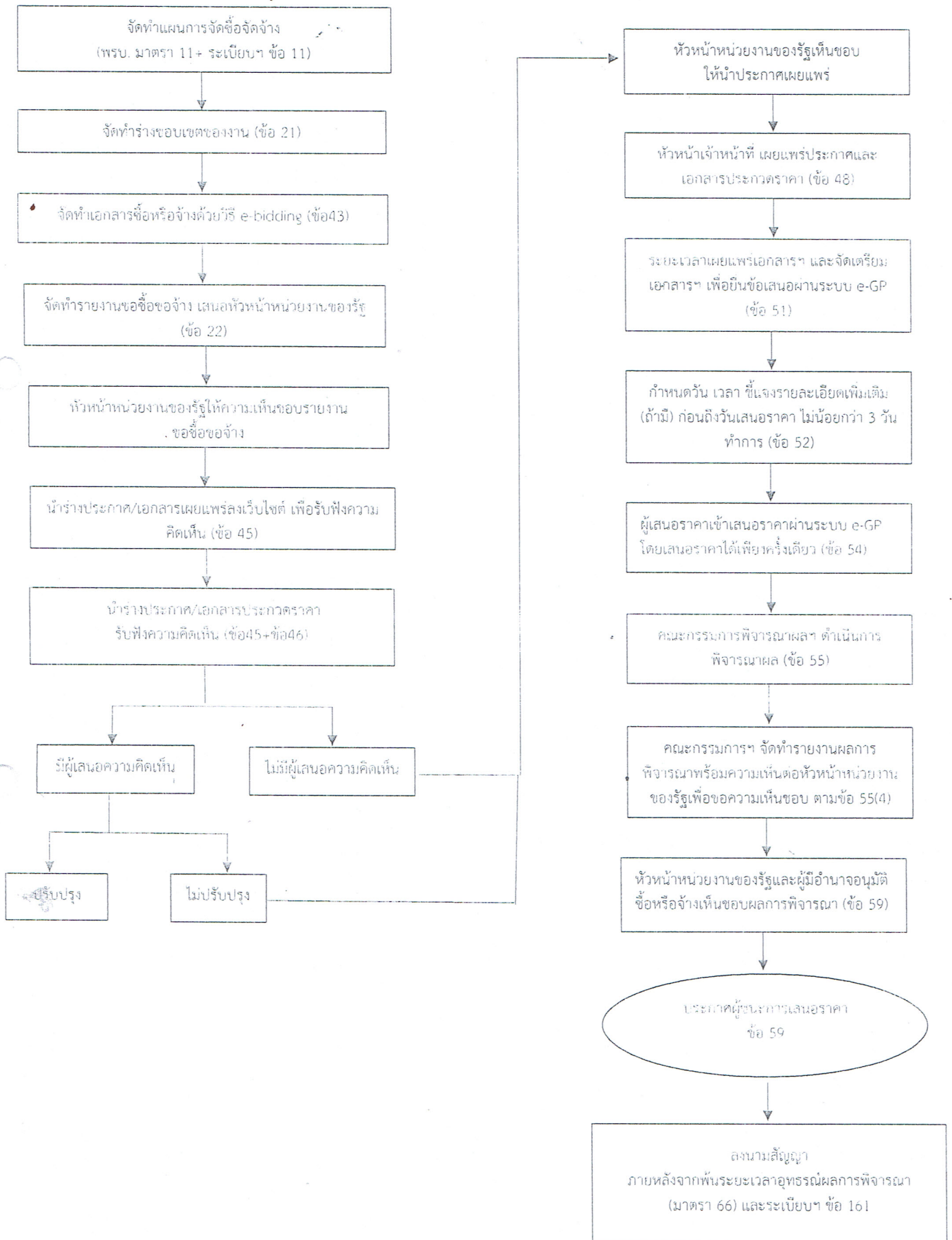
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

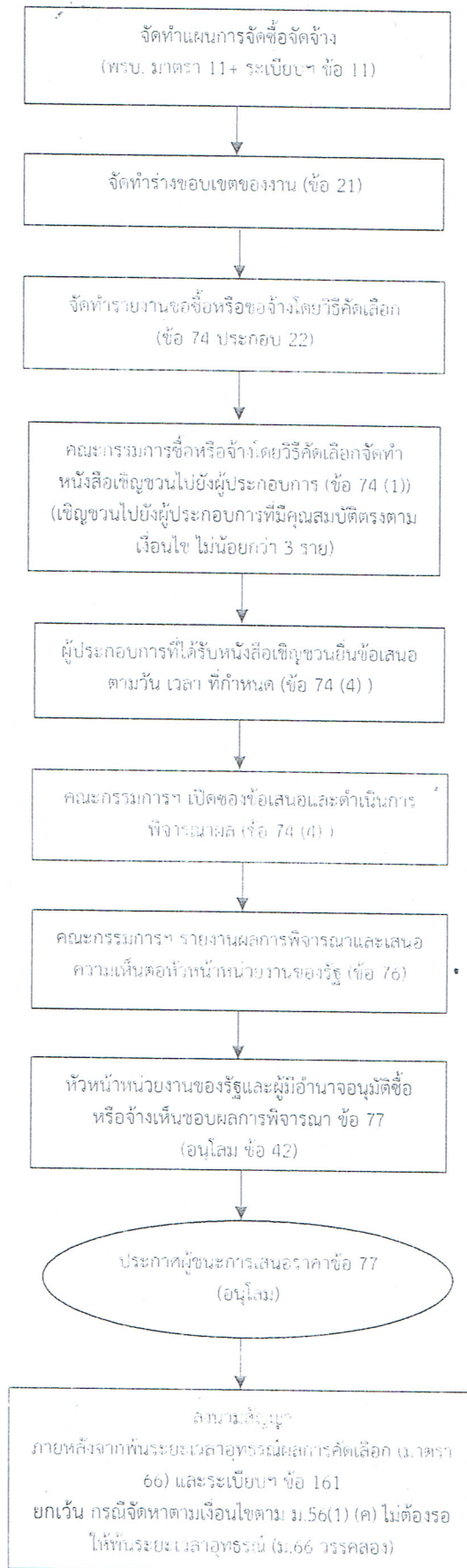
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินงานโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมา เสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

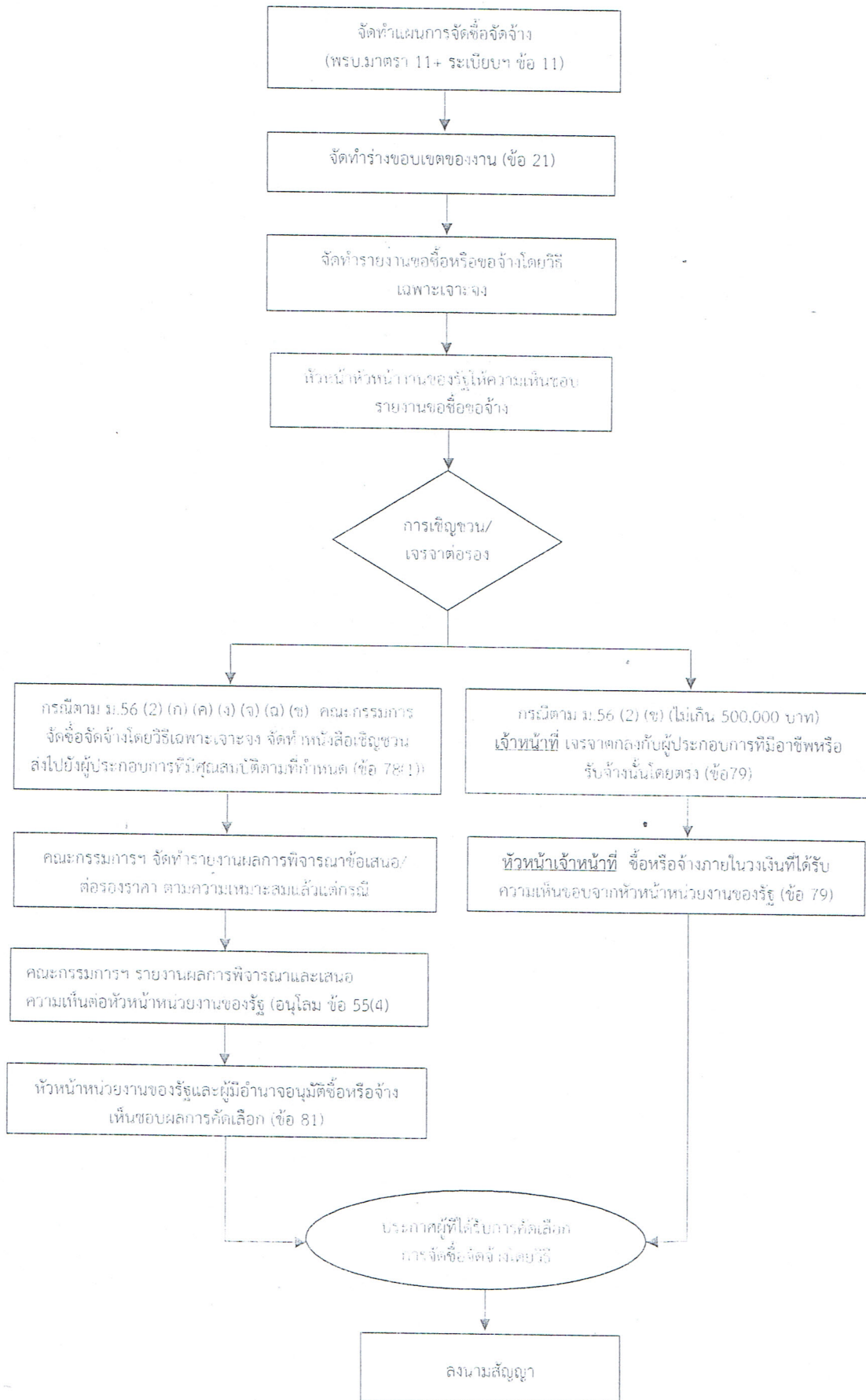
กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



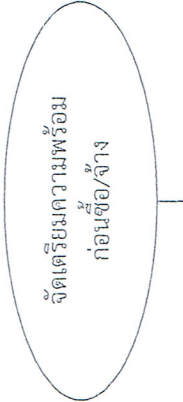
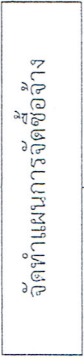
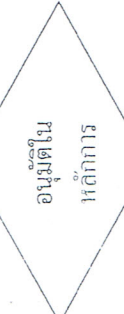
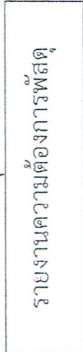
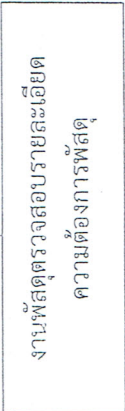
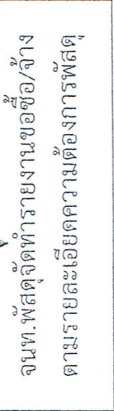
กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก



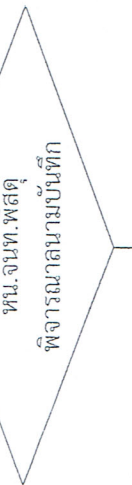
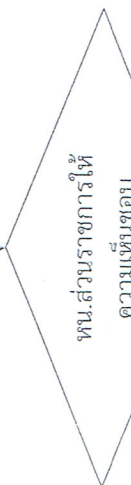
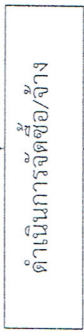
กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



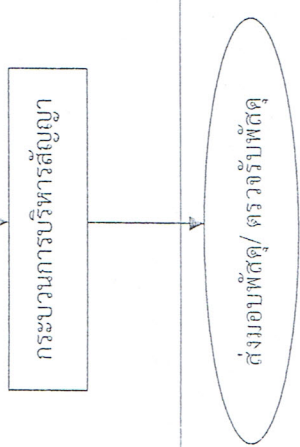
กระบวนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>๑</p> 	<p>จนท.พัสดุ หน่วยงานผู้ใช้ นายช่าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดขอบเขตของงาน - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - แบบบูรณาการละเอียด 	
<p>๒</p> 	<p>จนท.พัสดุ หน่วยงานผู้ใช้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำแผนซื้อ/จ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ 	<p>ใช้เวลา ๑ วัน</p>
<p>๓</p> 		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ 	<p>ใช้เวลา ๑ วัน</p>
<p>๔</p> 	<p>หน่วยงาน ผู้ใช้ จนท.พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดुरายงานความต้องการพัสดุ ไปยังพัสดุ เพื่อไปดำเนินการซื้อ/จ้าง พร้อมแนบบันทึกขออนุมัติในหลักการและแผนการจัดซื้อ/จ้างที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว 	<p>ใช้เวลา ๑ วัน</p>
<p>๕</p> 	<p>จนท.พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดুরับรายงานความต้องการจากหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุพร้อมตรวจสอบรายละเอียดความต้องการพัสดุ ในบันทึกขออนุมัติในหลักการและแผนการจัดซื้อ/จ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว 	<p>ใช้เวลา ๑ วัน</p>
<p>๖</p> 	<p>จนท.พัสดุ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามรายละเอียดในกำหนดใน ร.พัสดุข้อ ๒๖ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ข้อ ๒๘ เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ผ่าน ทน.จนท.พัสดุ 	<p>ใช้เวลา ๒ วัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
<div data-bbox="337 1995 404 2051" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๗</div> 	<p>หน.จบท.พัสดุ</p>	<p>หน.จบท.พัสดุพิจารณาฉบับบันทึกจาก หน.ส่วนราชการ ตามที่ จบท.พัสดุเสนอ</p>	<p>ใช้เวลา ๑ วัน</p>
<div data-bbox="556 1995 624 2051" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๘</div> 	<p>หน.จบท.พัสดุ</p>	<p>หน.จบท.พัสดුවรรวบรวมเอกสารหลักฐาน เสนอ หน.ส่วนราชการให้ความเห็นชอบ พร้อมลงนามประกาศมอบ/ประกวดราคา พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคกก. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใช้เวลา ๑ วัน</p>
<div data-bbox="807 1995 874 2051" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">๙</div> 	<p>จบท.พัสดุ</p>	<p>หน.ส่วนราชการเห็นชอบแล้วให้ จบท.พัสดุดำเนินการจัดจ้างตามวิธีต่าง ๆ ตามร.พัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีตกลงราคา - วิธีสอบราคา - วิธีประกวดราคา - วิธีพิเศษ - วิธีการพิเศษ - การประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์ - e-market e-bidding <p>เมื่อได้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วให้ คกก. ทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติ / จ้าง ผ่าน หน.จบท.พัสดุ เมื่อผู้อนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างแล้วให้ทำข้อตกลง/ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี สรุปรายงานพร้อมเหตุผลเสนอ หน.จบท.พัสดุพิจารณา และเสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๐		จันท.พัสดุ คกก.ตรวจรับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน จันท.พัสดุ / คกก. ตรวจรับ ต้องบริหารสัญญาให้เป็นไปตามข้อตกลงและสัญญาตาม ร.พัสดุในเรื่องการแก้ไข งดลดค่าปรับ ขยายสัญญา การสั่งทำงาน	
๑๑		จันท.พัสดุ คกก.ตรวจรับ	จันท.พัสดุดูรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน การมาดำเนินการให้ คกก.ตรวจรับพัสดุ / คกก.ตรวจการจ้าง ตามระเบียบฯ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจรับจาก คกก. แล้ว จันท.พัสดุดูรวบรวมเอกสารใ้ทำงานการเงิน และบัญชีเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบต่อไป	ใช้เวลา ๕ วัน

เผยแพร่แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2561

The screenshot shows the website of Kutchak Hospital (www.kudbhahos.org). The header includes the hospital's logo and name in Thai and English. A navigation menu lists various services. The main content area features a news article titled "ขอความเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ 2561" (Request for approval of the anti-corruption plan for the 2018 budget year). The article is dated March 19, 2018, and includes a PDF viewer for the document. A sidebar on the right identifies the author as "ผู้อำนวยการ" (Director) and shows a photo of "นายแพทย์บรรณ ชาญสิทธิ์" (Dr. Banorn Chan-achit), the Director of Kutchak Hospital. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 20/3/2561.

ขอความเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ 2561

March 19, 2018 | kudbhahos | Leave a comment

ขอความเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (pdf) 1 / 4

บันทึกข้อความ

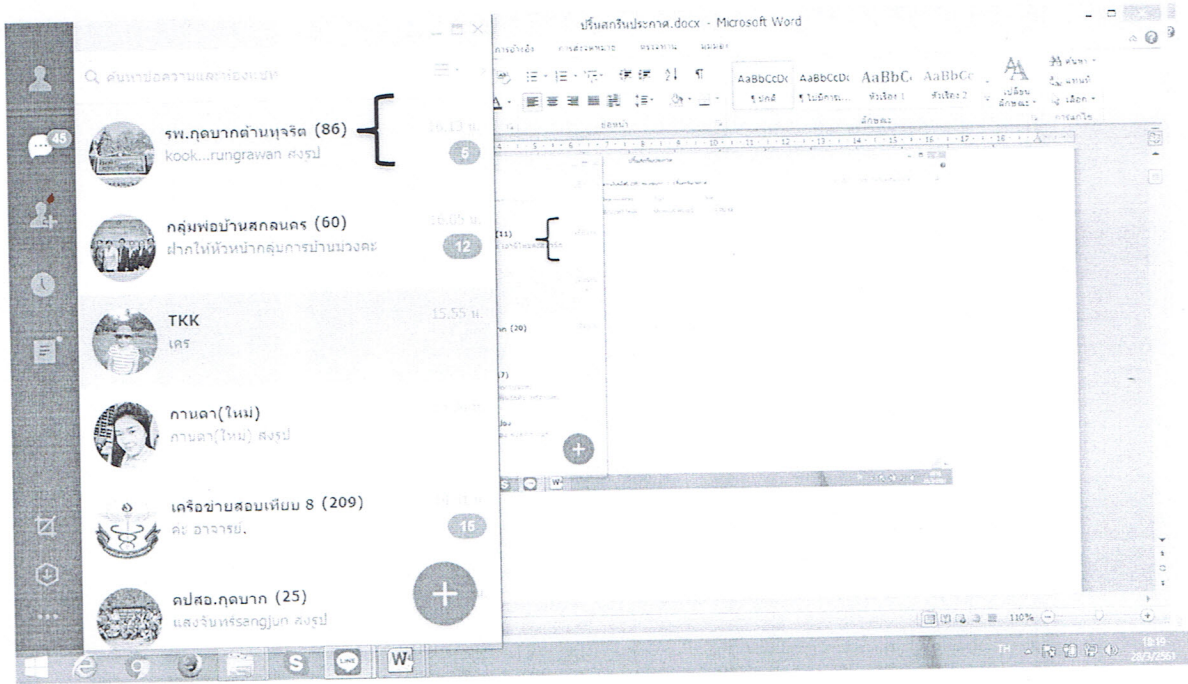
ส่วนราชการ คณะผู้บริหารระดับสูง โรงพยาบาลกุดบาก จังหวัดสกลนคร โทร. 0 426 555555 โทร. 0 426 555555
ที่ ๒๒๓/๒๕๖๑
เรื่อง ขอความเห็นชอบอนุมัติแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ผู้อำนวยการ

นายแพทย์บรรณ ชาญสิทธิ์
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกุดบาก

19:28
20/3/2561

อนุญาตจัดตั้งกลุ่ม Line รพ.กุดบากด้านทุจริต



อสม. ในเขตอำเภอกุดบาก ร่วมรณรงค์ต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน
กิจกรรมวัน อสม.แห่งชาติ วันที่ 20 มีนาคม 2561

