กระบวนการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์
งานบริหารเวชภัณฑ์ กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ โรงพยาบาลปากพนัง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้มีเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ อย่างเพียงพอ ในปริมาณที่เหมาะสม
๒. เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ดำเนินการอย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๑.แผนจัดซื้อผ่านการอนุมัติจาก นพ.สสจ	๕ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. รายงานความต้องการซื้อ	๑. ตรวจสอบปริมาณคงคลังและปริมาณที่ต้องจัดซื้อ ๒.รายงานปริมาณขั้นต่ำของหน.หน่วยพัสดุ	๔๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓. จัดทำร่างขอบเขตงาน	๑.คุณสมบัติเฉพาะศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านยา	๑๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. จัดทำรายงานขอซื้อ	๑. รายงานการขอซื้อจากเวปกรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลให้ความ		๑๐ นาที
	๖. เจรจาต่อรอง	๑. ข้อมูลราคากลางจาก DMSIC	๖๐ นาที
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๗. จัดทำใบสั่งซื้อ	๑. เอกสารใบสั่งซื้อเวปไซต์กรมบัญชีกลาง	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๘. ส่งมอบเวชภัณฑ์ และตรวจรับ		๑๘๐ นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๙. จัดทำใบตรวจรับ	๑. ตรวจสอบหน่วยงาน ประเภทและจำนวน ของพัสดุให้ถูกต้องตรงกัน ๒. ให้ผู้รับพัสดุลงลายมือชื่อรับวัสดุทุกครั้ง	๑ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	**๖. เก็บเอกสารเบิกจ่ายวัสดุเข้าแฟ้ม**	๑. เก็บเข้าแฟ้มโดยแยกหน่วยงานแยกประเภทวัสดุ ๒. เก็บเข้าแฟ้มทันที	**๑๐ นาที**

รวมระยะเวลาทั้งหมด ๙๒๖ นาที

ตารางวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างรายวิชาในหลักสูตรกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร (Curriculum Mapping)

หลักสูตร การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	รายวิชาในหลักสูตร	ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร				ผลลัพธ์การเรียนรู้				ชื่อรายวิชา	ลำดับที่
		ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านจริยธรรม	ด้านลักษณะบุคคล	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านจริยธรรม	ด้านลักษณะบุคคล		
๑	๑๐๐๑๑	๑.๑	๒.๑	๓.๑	๔.๑	๑.๑	๒.๑	๓.๑	๔.๑	หลักการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา	๑
						๑.๒	๒.๒	๓.๒	๔.๒	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	๒
						๑.๓	๒.๓	๓.๓	๔.๓	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
						๑.๔	๒.๔	๓.๔	๔.๔	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔
						๑.๕	๒.๕	๓.๕	๔.๕	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๕
						๑.๖	๒.๖	๓.๖	๔.๖	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๖
						๑.๗	๒.๗	๓.๗	๔.๗	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๗
						๑.๘	๒.๘	๓.๘	๔.๘	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๘
						๑.๙	๒.๙	๓.๙	๔.๙	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๙
						๑.๑๐	๒.๑๐	๓.๑๐	๔.๑๐	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๐
						๑.๑๑	๒.๑๑	๓.๑๑	๔.๑๑	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๑
						๑.๑๒	๒.๑๒	๓.๑๒	๔.๑๒	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๒
						๑.๑๓	๒.๑๓	๓.๑๓	๔.๑๓	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๓
						๑.๑๔	๒.๑๔	๓.๑๔	๔.๑๔	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๔
						๑.๑๕	๒.๑๕	๓.๑๕	๔.๑๕	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๕
						๑.๑๖	๒.๑๖	๓.๑๖	๔.๑๖	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๖
						๑.๑๗	๒.๑๗	๓.๑๗	๔.๑๗	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๗
						๑.๑๘	๒.๑๘	๓.๑๘	๔.๑๘	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๘
						๑.๑๙	๒.๑๙	๓.๑๙	๔.๑๙	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๑๙
						๑.๒๐	๒.๒๐	๓.๒๐	๔.๒๐	การวิจัยและนวัตกรรมการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๐

แบบ บก. ๔ ก (ด้านหลัง)

ตัวอย่างการกรอกรายการในแบบรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

ของ ร.ต.ต. ชัยชนะ ใจดี ตำแหน่ง สารวัตรสืบสวน สังกัด สภ.เมืองทอง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	รายการ	ประเภทค่าใช้จ่าย	ประเภทค่าใช้จ่ายย่อย	จำนวนเงินที่ได้รับทดรองราชการ	จำนวนเงินที่จ่ายไปตามใบสำคัญ	จำนวนเงินที่ส่งคืน	หมายเหตุ
๑	๑ ก.ย. ๖๖	รับเงินทดรองราชการ			๕,๐๐๐.๐๐			
๒	๑ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๒๐๐.๐๐		
๓	๒ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๔	๓ ก.ย. ๖๖	ค่าที่พักโรงแรม	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าที่พักโรงแรม		๑,๕๐๐.๐๐		
๕	๔ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๐๐๐.๐๐		
๖	๕ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๗	๖ ก.ย. ๖๖	ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน		๔๕๐.๐๐		
๘	๗ ก.ย. ๖๖	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร		๒๐๐.๐๐		
๙	๘ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๑๐	๙ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๒๐๐.๐๐		
๑๑	๑๐ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๑๒	๑๑ ก.ย. ๖๖	ค่าที่พักโรงแรม	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าที่พักโรงแรม		๑,๕๐๐.๐๐		
๑๓	๑๒ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๐๐๐.๐๐		
๑๔	๑๓ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๑๕	๑๔ ก.ย. ๖๖	ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน		๓๕๐.๐๐		
๑๖	๑๕ ก.ย. ๖๖	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร		๑๕๐.๐๐		
๑๗	๑๖ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๑๘	๑๗ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๒๐๐.๐๐		
๑๙	๑๘ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๒๐	๑๙ ก.ย. ๖๖	ค่าที่พักโรงแรม	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าที่พักโรงแรม		๑,๕๐๐.๐๐		
๒๑	๒๐ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๐๐๐.๐๐		
๒๒	๒๑ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๒๓	๒๒ ก.ย. ๖๖	ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน		๔๕๐.๐๐		
๒๔	๒๓ ก.ย. ๖๖	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าถ่ายเอกสาร		๒๐๐.๐๐		
๒๕	๒๔ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๒๖	๒๕ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๒๐๐.๐๐		
๒๗	๒๖ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๒๘	๒๗ ก.ย. ๖๖	ค่าที่พักโรงแรม	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าที่พักโรงแรม		๑,๕๐๐.๐๐		
๒๙	๒๘ ก.ย. ๖๖	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าพาหนะและขนส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น		๑,๐๐๐.๐๐		
๓๐	๒๙ ก.ย. ๖๖	ค่าอาหารกลางวัน	ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก	ค่าอาหารกลางวัน		๓๐๐.๐๐		
๓๑	๓๐ ก.ย. ๖๖	ค่าซื้อวัสดุสำนักงาน	ค่าใช้สอยและวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน		๓๕๐.๐๐		
		รวมจ่ายทั้งสิ้น				๑๗,๕๐๐.๐๐		
		คืนเงินทดรองราชการ					๕,๐๐๐.๐๐	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๕,๐๐๐.๐๐	๑๗,๕๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐	

ใบสั่งซื้อ ตามสัญญา ๐๓ เล่มที่ ๑/๒๕๖๗

ชื่อโครงการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

(หน่วยงานเจ้าของโครงการ หน่วยงานผู้ขอซื้อ)

ที่ อว ๐๖๐๕.๐๑/๐๐๑๑ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

ลำดับที่ / รายการ (๑)	หน่วยงาน (๒)	จำนวนที่ขอซื้อ (๓)	ราคาต่อหน่วย (๔)	จำนวนเงิน (๕)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (๖)	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (๗)	หมายเหตุ / ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
ปากกาลบคำผิด	ด้าม	๑๐	๓๕.๐๐	๓๕๐.๐๐	๒๔.๕๐	๓๗๔.๕๐	ร้านเครื่องเขียนสุขใจ ๑๒๓ ถ.ราชดำเนิน
ปากกาเคมี	ด้าม	๑๐	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๗.๕๐	๒๖๗.๕๐	
ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม	๑๐	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๗.๕๐	๒๖๗.๕๐	
ปากกาลูกลื่น	ด้าม	๑๐	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๗.๕๐	๒๖๗.๕๐	
ปากกาหมึกซึม	ด้าม	๑๐	๒๕.๐๐	๒๕๐.๐๐	๑๗.๕๐	๒๖๗.๕๐

แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยา และเวชภัณฑ์

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ ซึ่งคุ้นเคย เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

หมวดที่ ๑ เรื่องทั่วไป

๑. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ ๒ การจัดซื้อ จัดหา

๑. บททั่วไป

๒. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

แบบสอบถามด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
หมวดที่ ๑ เรื่องทั่วไป			
๑. การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			
➢ หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	✓		✘
พัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์			
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือไม่			
➢ หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อ	✓		
จัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบ			
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด			
ในระเบียบนี้หรือไม่			
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			
➢ มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการ	✓		
พัสดุหรือไม่			
➢ ผู้ใช้พัสดุเป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่	✓		
➢ การแจ้งความต้องการพัสดุหรือการขอให้จัดหา	✓		
ได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ			
กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่			
➢ มีการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความต้องการพัสดุ	✓		
หรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
สำหรับการจัดหาหรือไม่			
➢ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	✓		
ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่			
➢ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง	✓		
ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง			
และหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ			
ของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือไม่			
➢ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่	✓		
➢ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	✓		
ได้จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง			
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ			
และลงประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่			
๓. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน			
➢ มีการดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่	✓		
➢ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	✓		
มีการตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย			
ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือไม่			
➢ มีการระบุให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ	✓		
แยกมาต่างหาก และกำหนดการยื่นเอกสาร			
แล้วแต่ประเภทของกิจการหรือไม่			
๔. การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา			
➢ หน่วยงานของรัฐมีการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	✓		
รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนพร้อมทั้งมีเอกสารหลักฐาน			
ประกอบตามระเบียบนี้			
๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง			
๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขต			
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ			
และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)			
๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน			
และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง			
๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย			
๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			
๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก			
ผู้ชนะการคัดเลือก			
๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา			
หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๘) มีการบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ			
หมวดที่ ๒ การจัดซื้อ จัดหา			
๑. บททั่วไป			
➢ มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่	✓		มีคำสั่งแต่งตั้งถูกต้อง
รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้			ตามระเบียบฯ
• การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง			
• การจัดซื้อจัดจ้าง			
• การตรวจรับพัสดุ			
• การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			
• การบันทึกบัญชีหรือทะเบียน			
➢ ระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ตา	✓		
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ			
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)			
• นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือผู้ผลิตโดยตรง			
• วิธีการคัดเลือก			
• ขั้นตอนการจัดหา			
• การทำสัญญา			
➢ มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติ	✓		
ตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด			
➢ มีการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	✓		
ในครั้งเดียวกันหรือไม่			
๒. กระบวนการซื้อหรือจ้าง			
๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด			
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง			
➢ การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐได้	✓		
แต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง			
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ			
เฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก			
ข้อเสนอด้วยหรือไม่			
➢ ในการจ้างก่อสร้างหน่วยงานของรัฐได้แต่งตั้งคณะกรรมกา	✓		
เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการ			
งานก่อสร้างหรือไม่			
๒. รายงานขอซื้อขอจ้าง			
➢ มีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างที่มีรายการครบถ้วน	✓		

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
เพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ตามระเบียบนี้หรือไม่			
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง			
➢ มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	✓		
เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา			
ในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือไม่			
➢ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันมีการแต่งตั้งกรรมการ	✓		
พิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการ			
พิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง			
โดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือไม่			
➢ การแต่งตั้งคณะกรรมการทุกคณะ แต่งตั้งจากผู้ชำนาญการ	✓		
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วม			
เป็นกรรมการด้วยหรือไม่			
➢ กรณีประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสีย	✓		
กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างนั้น			
ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากคณะกรรมการ			
ที่ตนได้รับการแต่งตั้ง และมีการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน			
ของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไปหรือไม่			
๔. วิธีการซื้อหรือจ้าง			
วิธีเฉพาะเจาะจง			
➢ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ	✓		
ขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ หรือไม่			
➢ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม	✓		
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่น			
ข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ			
ดังนี้			
(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญ			
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก			
ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป			
หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา			
ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง			
เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้			
หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง			
เท่าที่จะทำได้			
(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญ			
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่น			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
เสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน			
ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ			
เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้			
(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับ			
ผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด			
ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด			
และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือ			
เงื่อนไขเท่าเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม			
(ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ			
(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการ			
โดยวิธีเจรจาตกลงราคา			
(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของ			
ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา			
ที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะ			
กรรมการเห็นควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้			
➢ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วย	✓		
เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ			
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้			
๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่น			
ข้อเสนอทุกราย			
๓) รายชื่อผู้ยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือก			
๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์			
การให้คะแนน			
๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน			
ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา			
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง			
➢ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง	✓		
เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้			
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
➢ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งเป็นอำนาจของ	✓		
ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้			
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
➢ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งเป็นอำน	✓		
ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			
๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท			

สรุป : ด้านการจัดซื้อ จัดหา ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตารางที่ ๑ แสดงผลการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๑. การปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑.๑ การปรับปรุงการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑.๑.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๑.๑.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการปรับปรุงการดำเนินงาน	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
	๑.๒ การเสริมสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑.๒.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๑.๒.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการเสริมสร้างวัฒนธรรม	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
	๑.๓ การยกระดับการดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑.๓.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๑.๓.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกระดับ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๒. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ	๒.๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ	๒.๑.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๒.๑.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
	๒.๒ การยกระดับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภาครัฐ	๒.๒.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๒.๒.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกระดับ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
๓. การป้องกันการทุจริต	๓.๑ การป้องกันการทุจริต	๓.๑.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๓.๑.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการป้องกันการทุจริต	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
	๓.๒ การยกระดับการป้องกันการทุจริต	๓.๒.๑ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
		๓.๒.๒ ร้อยละของการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่ได้รับการยกระดับ	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ร้อยละของนักเรียนที่มีผลการทดสอบ ๑-NET ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ผลการทดสอบ ๑-NET ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ | | |