แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการภูมิภาค
โรงพยาบาลประทาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๓
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลประทาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
วัน/เดือน/ปี ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

หัวข้อ : เผยแพร่มาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. เผยแพร่ประกาศ สธ.ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน
๒. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต่างๆ

Link ภายนอก : ไม่มี
หมายเหตุ.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางลัดดาวัลย์ ฤทธิ์ไธสง)
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
วันที่ 13 / ธันวาคม / 2562

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายชยพล สุขโต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย
วันที่ 13 / ธันวาคม / 2562

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายอมร ไพลดำ)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วันที่ 13 / ธันวาคม / 2562

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๙๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่ www.stopcorruption.moph.go.th→แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง→๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โรงพยาบาลประทาย
เลขที่รับ 3648
วันที่ 7 พ.ย. 2562
เวลา น.
เข้าแฟ้มที่

ที่ นม ๐๐๓๒.๐๐๑.๔/ว ๔๑๖๗

ถึง โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

จังหวัดนครราชสีมา ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๒๒๖๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จังหวัดนครราชสีมา
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

วิยน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ
☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เสร็จแล้ว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง
โทร ๐ ๔๔๔๖ ๕๐๑๐-๔ ต่อ ๑๕๙ , ๓๐๒
โทรสาร ๐ ๔๔๔๖ ๕๒๔๔
ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย
องค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งผลสัมฤทธิ์ จิตบริการ ทำงานเป็นทีม แบบอย่างที่ดีด้านสุขภาพ

สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดนครราชสีมา
รับที่ ๒A ๓๙๔
วันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๒

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๒๘๖๙

งานพัสดุ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๓๒๔๗
วันที่ ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๔ ต.ค. ๒๕๖๒

กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๑๙
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
- เพื่อโปรดทราบ/ดำเนินการตามหนังสือข้อ ๑
การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ วรรคสอง

(นางนิภาภรณ์ เพ็ชรตะกั่ว)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑ ต.ค. ๖๒

(นางฉวีวรรณ จันณรงค์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ชอบ

(นายนรินทร์รัชต์ พิชญคามินทร์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
๒๒ ต.ค. ๒๕๖๒

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 54597
วันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา 09.25

13839
10/10/62
9.41

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 14312
วันที่ 10/10/62
เวลา 10.04

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ
นพ.พิศิษฐ์ ตรีประเสริฐ
เลขรับ 24113
วันที่ ๑๐ ต.ค. ๒๕๖๒
เวลา 14.20

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มภารกิจอำนวยการ
กองบริหารการคลัง สป.
เลขรับ 901
วันที่ 15 ต.ค. 2562

กองบริหารการคลัง
เลขรับ 30343
วันที่ 15 ต.ค. 2562

เรียน **ปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

ด้วยมีหน่วยงานของรัฐได้หารือเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ข้อ ๑๖๑ และข้อ ๑๖๕ วรรคสาม โดยในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาแล้ว หากมีการแก้ไขสัญญาผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาดังกล่าวและเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญาแล้ว ผู้ใดจะมีอำนาจลงนามในสัญญาที่แก้ไข

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) เห็นสมควรซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติฯ โดยที่มาตรา ๙๗ วรรคสี่ บัญญัติว่า "ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย" วรรคห้า บัญญัติว่า "ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง" ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" และข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดว่า "เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น" เมื่อพิเคราะห์จากพระราชบัญญัติฯ ประกอบระเบียบฯ ข้อดังกล่าวแล้ว โดยทั่วไปอำนาจในการลงนามในสัญญารวมถึงการพิจารณาว่าสมควรที่จะต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่นั้น เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑ วรรคหนึ่ง ส่วนอำนาจในการอนุมัติให้มีการแก้ไขสัญญา ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕ วรรคสาม กำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา ซึ่งย่อมจะต้องพิจารณาตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๘ ข้อ ๑๒๗ หรือข้อ ๑๕๘ แล้วแต่กรณี ดังนั้น กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาไม่ว่ากรณีใด ย่อมต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจึงจะทำการแก้ไขสัญญาได้ โดยผู้ที่ลงนามในสัญญาที่แก้ไขนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อย่างไรก็ดี...

อย่างไรก็ดี กรณีการแก้ไขสัญญาหากผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นว่า มีความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในทางบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในฐานะผู้มีอำนาจจะพิจารณามอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด ให้สามารถพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขสัญญาตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ก็สามารถกระทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
จะเป็นพระคุณ

(นางสาวนลิยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
๑๕ ต.ค. ๒๕๖๒

(นายพิศิษฐ์ ศรีประเสริฐ)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ ๔๕๕๘ ๔๕๘๙ และ ๖๘๗๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

เรียน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ
สำเนาแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.
☑ ส่วนกลาง
☑ ส่วนภูมิภาค
☑ กลุ่มต่างๆ (ปกครองส่งมา)
☑ ก.สธ. .....เป็นเจ้าของเรื่อง

(นางอมรรัตน์ พีระพล)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๑๕ ต.ค. ๒๕๖๒

คุณ.....
โปรดดำเนินการ
.....

(นางสาววราภรณ์ ไกรเวช)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

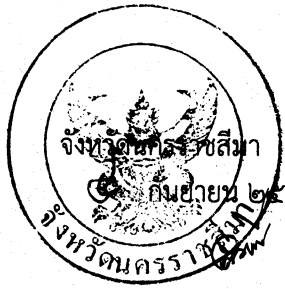
โรงพยาบาลประทาย
เลขที่รับ 4838
วันที่ 10 ก.ย. 2562
เวลา.....น.
เข้าแฟ้มที่.....

ที่ นม ๐๐๓๒.๐๐๑.๔/ว ๕๘๙

ถึง โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกอำเภอ

จังหวัดนครราชสีมา ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว ๑๘๐๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๒.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

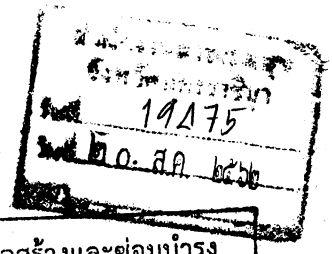
จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

- ☑ เพื่อโปรดทราบ
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ
- ☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง
โทร ๐ ๔๔๔๖ ๕๐๑๐-๔ ต่อ ๑๕๙ , ๓๐๒
โทรสาร ๐ ๔๔๔๖ ๕๒๔๔
ชื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย
องค์กรแห่งการเรียนรู้ มุ่งผลสัมฤทธิ์ จิตบริการ ทำงานเป็นทีม แบบอย่างที่ดีด้านสุขภาพ



ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๐๖.๐๑/ว๑๔๑๙

งานพัสดุ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง
เลขที่ 2917
วันที่ 20 สค 2562
เวลา.....

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง และสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กองบริหารการคลัง
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๑๙
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๒๒๑

รับทราบ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควร แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ทราบ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

(นางวรลักษณ์ ทองปิ่น)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
หัวหน้างานพัสดุ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง

ชอบ

(นางฉวีวรรณ จันณรงค์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายนรินทร์รัชต์ พิชญคามินทร์)
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนครราชสีมา
๒๗ ส.ค. ๒๕๖๒

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 10921
วันที่ 9-8-62
เวลา 17:47

10711
9/8/62
16.13

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 42198
วันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา 14-27

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
รับที่ 47997
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒
15.45

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
๑๔ ส.ค. ๒๕๖๒

๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานอำนวยการ
กองบริหารการหลัง สป.
เลขรับ 651
วันที่ 16 ส.ค. 2562

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ วรรคแรก กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ" และข้อ ๑๒ กำหนดว่า "หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ประกอบกับข้อ ๑๓ กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป" นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จะผ่านการพิจารณาของรัฐสภา หรือกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมถึงกรณีที่ได้รับงบประมาณในชั้นการพิจารณางบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๒. การที่ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ได้แก่กรณีดังต่อไปนี้

/๒.๑ ...

๒.๑ กรณีใช้งบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... หมายถึง เมื่อคณะกรรมาธิการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. .... แล้วเสร็จก่อนเสนอสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในวาระที่ ๒

๒.๒ กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ซึ่งตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า "ในกรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี" หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งปประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ไปพลางก่อน สำหรับวงเงินงบประมาณเมื่อสำนักงบประมาณเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานของรัฐแล้ว ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒.๓ กรณีเป็นเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น หมายถึง หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่าย งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติแล้วตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๒.๔ กรณีเป็นเงินงบประมาณเบิกแทนกัน หมายถึง หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว และหน่วยงานผู้เบิกแทนได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินงบประมาณแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดได้ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินจัดสรรเพียงพอแล้ว

๒.๕ กรณีเป็นเงินงบประมาณที่ต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายซึ่งตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยของรัฐ หมายความถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติให้โอนและหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายแล้ว หรือสำนักงบประมาณได้อนุมัติแล้ว แล้วแต่กรณี

๓. ตามข้อ ๒ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔

๔. ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ การลงนามในสัญญาให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง (ปม.๓๗ ผู้ณะแล้ว)

๕. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีตามข้อ ๒.๑ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐต้องบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้แล้วเสร็จก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕.๒ กรณีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับแล้ว หน่วยงานของรัฐเร่งรัดจัดสรรเงินงบประมาณและสร้างรหัสงบประมาณให้หน่วยงานภายในสังกัดโดยเร็ว หากยังไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยังไม่ระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .... มีผลใช้บังคับ และเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ให้บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินในระบบ e-GP ให้ถูกต้อง โดยให้ดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและแหล่งของเงินที่สำนักงบประมาณกำหนด ก่อนลงนามในสัญญา

๕.๓ กรณีตามข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐจะต้องบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้รหัสงบประมาณและแหล่งของเงินของหน่วยงานของรัฐระดับกรมไปพลางก่อน

๖. สำหรับกรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
จะเป็นพระคุณ ผ่านการตรวจแล้ว กค.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
13 ส.ค. 2562

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๕๓ ๔๕๘๘ และ ๔๕๘๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า ..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า ..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ นี้ได้โดยอนุโลม

คำสั่งโรงพยาบาลประทาย
ที่ ๒๔๓/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โรงพยาบาลประทาย จังหวัดนครราชสีมา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง สำหรับโรงพยาบาลประทาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว เกิดความคล่องตัวในการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ควบคุม กำกับ ดูแลรักษาพัสดุอันเป็นทรัพย์สินของทางราชการให้บังเกิดผลดี จึงขอแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ เป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางลดาวัลย์ บรรดาศักดิ์ไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

<u>มีหน้าที่รับผิดชอบ</u>

- จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (พัสดุที่ตรวจรับเข้าคลัง)
- ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของบริษัทห้างร้านต่างๆ
- เบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองให้แก่หน่วยงานต่างๆ
- พิมพ์ข้อมูลรับ-จ่ายวัสดุลงในแบบฟอร์ม
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองให้แก่หน่วยงานต่างๆ
- ตรวจรับวัสดุคงคลัง ณ วันสิ้นงวด
- สรุปรายงานวัสดุคงคลังประจำเดือนให้งานการเงิน
- รายงานรับ-จ่ายใบส่งซ่อมบำรุง
- เขียนใบสั่งซื้อวัสดุ
- คีย์ข้อมูลในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายของแต่ละหน่วย
-จัดทำทะเบียนคุมรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- จัดทำทะเบียนพร้อมนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายแก่งานการเงิน
- เดินเอกสารให้กรรมการตรวจรับพัสดุ
- จัดทะทะเบียนคุมหลักฐาน/เอกสาร/ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ ของห้างร้าน บริษัท เพื่อทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- สรุปรายงานก่อหน้าผูกพันของบริษัท ห้างร้าน แยกหมวดรายจ่ายส่งงานการเงินภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป (วัสดุสำนักงาน งานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุเผยแพร่โฆษณา วัสดุยานพาหนะและขนส่ง ฯลฯ)
- จัดทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์/เขียนรหัสครุภัณฑ์
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์ ส่งให้งานการเงินภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชยพล สุขโต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

คำสั่งโรงพยาบาลประทาย

ที่ ๒๔๔ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ โรงพยาบาลประทาย จังนครราชสีมา

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในโรงพยาบาลประทาย ด้านบริหารพัสดุ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกาปฏิบัติงาน ดังนี้

ด้านวัสดุ/ครุภัณฑ์การแพทย์ และเวชภัณฑ์มิใช่ยา

๑. นางวงเดือน จรเกษม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่คลังพัสดุการแพทย์ และเวชภัณฑ์มิใช่ยา <u>มีหน้าที่รับผิดชอบ</u>

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- การับ – จ่ายวัสดุ
- ตรวจรับสินคาจากบริษัทและขนส่ง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อก ออกรายงาน
- ปรับสถานการณ์ตัดบัญชีในคลัง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อกรายงานเพื่อขอซื้อทดแทน
- ตรวจรับพัสดุงานซ่อมบำรุง เบิกจ่าย ประสานงานซ่อมบำรุง
- ชี้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อมูลในสต๊อกได้
- รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางเสน่ห์ จันสิงโท ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่คลังพัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ <u>มีหน้าที่รับผิดชอบ</u>

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- การับ – จ่ายวัสดุ
- ตรวจรับสินคาจากบริษัทและขนส่ง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อก ออกรายงาน
- ปรับสถานการณ์ตัดบัญชีในคลัง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อกรายงานเพื่อขอซื้อทดแทน
- ตรวจรับพัสดุงานซ่อมบำรุง เบิกจ่าย ประสานงานซ่อมบำรุง
- ชี้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อมูลในสต๊อกได้
- รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวอทิตยา แก้วคำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่คลังวัสดุเวชภัณฑ์ยาและมิใช่ยา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- การับ – จ่ายวัสดุ
- ตรวจรับสินคาจากบริษัทและขนส่ง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อก ออกรายงาน
- ปรับสถานการณ์ตัดบัญชีในคลัง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อกรายงานเพื่อขอซื้อทดแทน
- ตรวจรับพัสดุงานซ่อมบำรุง เบิกจ่าย ประสานงานซ่อมบำรุง
- ชี้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อมูลในสต๊อกได้
- รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวทัศมาลี โกธีรวัฒนานนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่คลังวิทยาศาสตร์และครุภัณฑ์ชันสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- การับ – จ่ายวัสดุ
- ตรวจรับสินคาจากบริษัทและขนส่ง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อก ออกรายงาน
- ปรับสถานการณ์ตัดบัญชีในคลัง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อกรายงานเพื่อขอซื้อทดแทน
- ตรวจรับพัสดุงานซ่อมบำรุง เบิกจ่าย ประสานงานซ่อมบำรุง
- ชี้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อมูลในสต๊อกได้
- รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวปัทมาภรณ์ พุ่มเกาะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่คลังวัสดุทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- การับ – จ่ายวัสดุ
- ตรวจรับสินคาจากบริษัทและขนส่ง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อก ออกรายงาน
- ปรับสถานการณ์ตัดบัญชีในคลัง
- ตรวจนับพัสดุในสต๊อกรายงานเพื่อขอซื้อทดแทน
- ตรวจรับพัสดุงานซ่อมบำรุง เบิกจ่าย ประสานงานซ่อมบำรุง
- ชี้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา หรือข้อมูลในสต๊อกได้
- รับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ข้าราชการ พนักงานกระทรวง พนักงานราชการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับทางราชการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และนำเสนอเพื่อขออนุมัติ ขออนุญาต โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบแล้วจึงเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย พิจารณา หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยด่วนและยกเลิกคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นายชยพล สุขโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา
ที่ ๑๒๗๖๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามแนวทางที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ตามที่ได้มีประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) เป็นต้นไป โดยมีผลยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ขอระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงพยาบาลประทาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขออาศัยอำนาจตามมาตรา ๔ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุขอหน่วยงานรัฐ และ หมวดที่ ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๑ นิยาม ข้อ ม ๔ ของระเบียบกรทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตรมที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ ๒๐๕ ของระเบียบกรทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หัวหน้าส่วนพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ จังแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๑. <u>หมวดวัสดุ/ครุภัณฑ์ อื่น ๆ</u>

๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. นางลัดดาวัลย์ ฤทธิ์ไธสง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ

๑.๒ เจ้าหน้าที่

๑. นางลดาวัลย์ บรรดาศักดิ์ไพศาล ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๒. นางเสน่ห์ จันสิงโท ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.๓

/.....มีหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบ หมวดวัดสุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ดังนี้

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- วัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์
- วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและการเผยแพร่
- วัสดุเครื่องแต่งกาย
- วัสดุเชื้อเพลิง
- วัสดุแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ค่าจ้าง - ค่าซ่อม
- วัสดุ/ครุภัณฑ์โรงงาน
- วัสดุ/ครุภัณฑ์สำรวจ
- วัสดุ/ครุภัณฑ์สนาม
- วัสดุ/ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์
- วัสดุ/ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน
- วัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- วัสดุ/ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- วัสดุ/ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- วัสดุ/ครุภัณฑ์การเกษตร
- วัสดุ/ครุภัณฑ์การศึกษา
- วัสดุ/ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ
- สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
- วัสดุ/ครุภัณฑ์อื่น ๆ

๒. <u>หมวดเวชภัณฑ์ยา</u>

๒.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. นายรุ่งโรจน์ โกธีรวัฒนานนท์ ตำแหน่ง เภสัชกร ปฏิบัติการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวอทิตยา แก้วคำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรม ปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ หมวดเวชภัณฑ์ยา ดังนี้

- เวชภัณฑ์ยา
- เวชภัณฑ์มิใช่ยา ต่าง ๆ ที่ใช้ในกลุ่มงานเภสัชกรรม
- เคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตยา

๓. <u>หมวดเวชภัณฑ์วัสดุวิทยาศาสตร์ และวัสดุชันสูตร</u>

๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. นางสาววัชราภรณ์ ทาแหยม ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ ชำนาญการ

๓.๒ เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวทัศมาลี โกธีรวัฒนานนท์ ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ หมวดเวชภัณฑ์มิใช่ยา และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

- เวชภัณฑ์มิใช่ยา ต่าง ๆ ที่ใชในกลุ่มงานการพยาบาล

/....๔. หมวดวัสดุ

๔. <u>หมวดวัสดุทันตกรรม</u>

๔.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. นายวรุตม์ จินดาเวชช์ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ ชำนาญการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่

๑. นางสาวปัทมาภรณ์ พุ่มเกาะ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ
๒. นางสาวปิยวรรณ แก้วหนองแสง ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้

มีหน้าที่รับผิดชอบ หมวดวัสดุทันตกรรม

๕. <u>หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์</u>

๕.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. นางอัมพิกา เนาวคุณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ

๕.๒ เจ้าหน้าที่

๑.นางวงเดือน จรเกษม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ หมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

๖. <u>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</u>

๖.๑ ประเภทหมวดวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและอื่น ๆ
๑. นางลัดดาวัลย์ ฤทธิ์ไธสง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ
๖.๒ ประเภทหมวดเวชภัณฑ์ยา
๑. นายรุ่งโรจน์ โกธีรวัฒนานนท์ ตำแหน่ง เภสัชกร ปฏิบัติการ
๖.๓ ประเภทหมวดเวชภัณฑ์มิใช่ยา และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ
๑. นางสาววัชราภรณ์ ทาแหยม ตำแหน่ง นักเทคนิคการแพทย์ ชำนาญการ
๖.๔ ประเภทหมวดวัสดุทันตกรรม
๑.นายวรุตม์ จินดาเวชช์ ตำแหน่ง ทันตแพทย์ ปฏิบัติการ
๖.๕ ประเภทหมวดวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑.นางอัมพิกา เนาวคุณ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ให้มีหน้าที่สั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๕

/.....ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชยพล สุขโต)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

คำสั่งจังหวัดนครราชสีมา

ที่ ๑๐๓๗๒/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ เป็นไปตามข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สำหรับหน่วยบริการ โรงพยาบาลประทาย มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประเภทต่อไปนี้ หมวด เวชภัณฑ์ "ยา" เวชภัณฑ์มิใช่ยา วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ดังนี้

๑. นางสุธิดา	โนรี	ตำแหน่ง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวหนึ่งฤทัย	พื้นผา	ตำแหน่ง	เภสัชกร ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางวัชรีพร	พิลาสมบัติ	ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ

ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) โดยเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทางการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรวจตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วัน ทำการ (๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑) นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายชยพล สุขโต)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา