



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
Phichit Provincial Health Office



## แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์

Evidence-Based Integrity and Transparency Assessment:EBIT

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ในสังกัดสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๓

ไตรมาส ๓

EB ๒

- ๑.กรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
- ๒.แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ (งบดำเนินงาน)
- ๓.หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แจ้งข้อความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบ  
-กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับ  
-พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓  
-ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความสุจริต โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่รับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เชื่อเพื่อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทั้งงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติความแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.

(นายเชษฐา ไชยดำรงสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์  
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มี  
ส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ  
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร  
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ  
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์  
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)  
ข้าพเจ้า ..... (เจ้าหน้าที่)  
ข้าพเจ้า ..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)  
ข้าพเจ้า ..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)  
ข้าพเจ้า ..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้การรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ทราบที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....  
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ นี้ได้โดยอนุโลม



แนวทางการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
และผู้เสนองานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักการและเหตุผล

การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานรัฐ ที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันป้องปราม  
และการลงโทษ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.  
2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

มาตรา 100 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดดำเนินกิจการดังต่อไปนี้

(1) เป็นคู่สัญญาหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น  
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ หรือดำเนินคดี

(2) เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ  
ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอำนาจกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ  
หรือดำเนินคดี

(3) รับสัมปทานหรือคงถือไว้ซึ่งสัมปทานจากรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ  
หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเข้าเป็นคู่สัญญากับรัฐ หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการ  
ส่วนท้องถิ่นอันมีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน ทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือ  
หุ้นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่รับสัมปทานหรือเข้าเป็นคู่สัญญาในลักษณะดังกล่าว

(4) เข้าไปมีส่วนได้เสียในฐานะเป็นกรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน พนักงานหรือลูกจ้างในธุรกิจ  
ของเอกสาร ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ควบคุม ตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น  
สังกัดอยู่หรือปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งโดยสภาพของผลประโยชน์ของธุรกิจของเอกชนนั้น  
อาจขัดหรือแย้งต่อประโยชน์ส่วนรวม หรือประโยชน์ทางราชการ หรือกระทบต่อความมีอิสระในการปฏิบัติ  
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

เจ้าหน้าที่ของรัฐตำแหน่งใดที่ต้องห้ามมิให้ดำเนินกิจการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่  
คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ให้นำบทบัญญัติในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับคู่สมรสของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคสอง โดยให้  
ถือว่าการดำเนินกิจการของคู่สมรสดังกล่าวเป็นการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

มาตรา 101 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 100 มาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของผู้ซึ่งพ้นจาก  
การเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วยังไม่ถึงสองปีโดยอนุโลม เว้นแต่การเป็นผู้ถือหุ้นไม่เกินร้อยละห้าของจำนวน  
หุ้นทั้งหมดที่จำหน่ายได้ในบริษัทมหาชน จำกัด ซึ่งมีใช้บริษัทที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา  
100 (2) ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

มาตรา 102 บทบัญญัติมาตรา 100 มิให้นำมาใช้บังคับกับการดำเนินกิจการของเจ้าหน้าที่ของ  
รัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจกำกับ ควบคุม หรือตรวจสอบการดำเนินงานของบริษัทจำกัดหรือบริษัท  
มหาชนจำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่หน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือ  
เข้าร่วมทุน

มาตรา 103 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายเว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

มาตรา 103/1 บรรดาความรับผิดที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้ถือเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการหรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

บทลงโทษ

มาตรา 122 เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดฝ่าฝืนบทบัญญัติมาตรา 100 มาตรา 101 หรือมาตรา 103 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กรณีความผิดตามมาตรา 100 วรรคสาม หากเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดพิสูจน์ได้ว่า ตนมิได้รู้เห็นยินยอมด้วยในการที่คู่สมรสของตนดำเนินกิจการตามมาตรา 100 วรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีความผิด

2. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และจำนวนทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับจากบุคคลได้โดยธรรมจรรยาไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา” หมายความว่า การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติหรือจากบุคคลที่ให้แก่กันในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรม หรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม

“ญาติ” หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการีหรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรมหรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“ประโยชน์อื่นใด” หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 4 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจจากบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(1) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสน่หาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม

ฐานานุรูป



(2) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(3) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ข้อ 6 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากต่างประเทศ ซึ่งผู้ให้มิได้ระบุให้เป็นของส่วนตัว หรือมีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าสามพันบาท ไม่ว่าจะระบุเป็นของส่วนตัวหรือไม่ แต่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรายงานรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่มีเหตุที่จะอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยึดถือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวไว้เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยทันที

ข้อ 7 การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพหรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

ผลการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ

เพื่อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจิดจระ

วันที่.....

คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... ตามคำสั่งจังหวัดจิดจระ ที่..... ลงวันที่.....

ได้พร้อมกันตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้เสนองาน			เจ้าหน้าที่	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่	กรรมการกำกับคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	กรรมการตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	รายชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล	รายชื่อผู้มีอำนาจ	รายชื่อผู้ถือใบรายชื่อใหญ่					

คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจิดจระ มีส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนอราคาตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจิดจระ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)  
ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

หลักการการจัดการพัสดุที่ดี

กระบวนการดำเนินการ  
กระบวนการพิจารณา

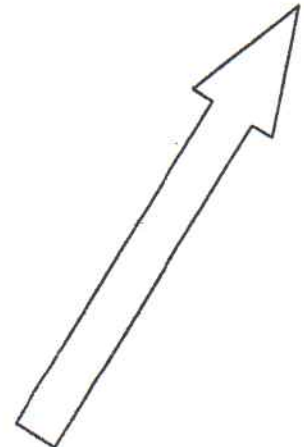
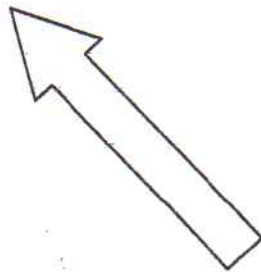
เป็นธรรม ประหยัด เกิด  
ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

พัสดุที่จัดหา

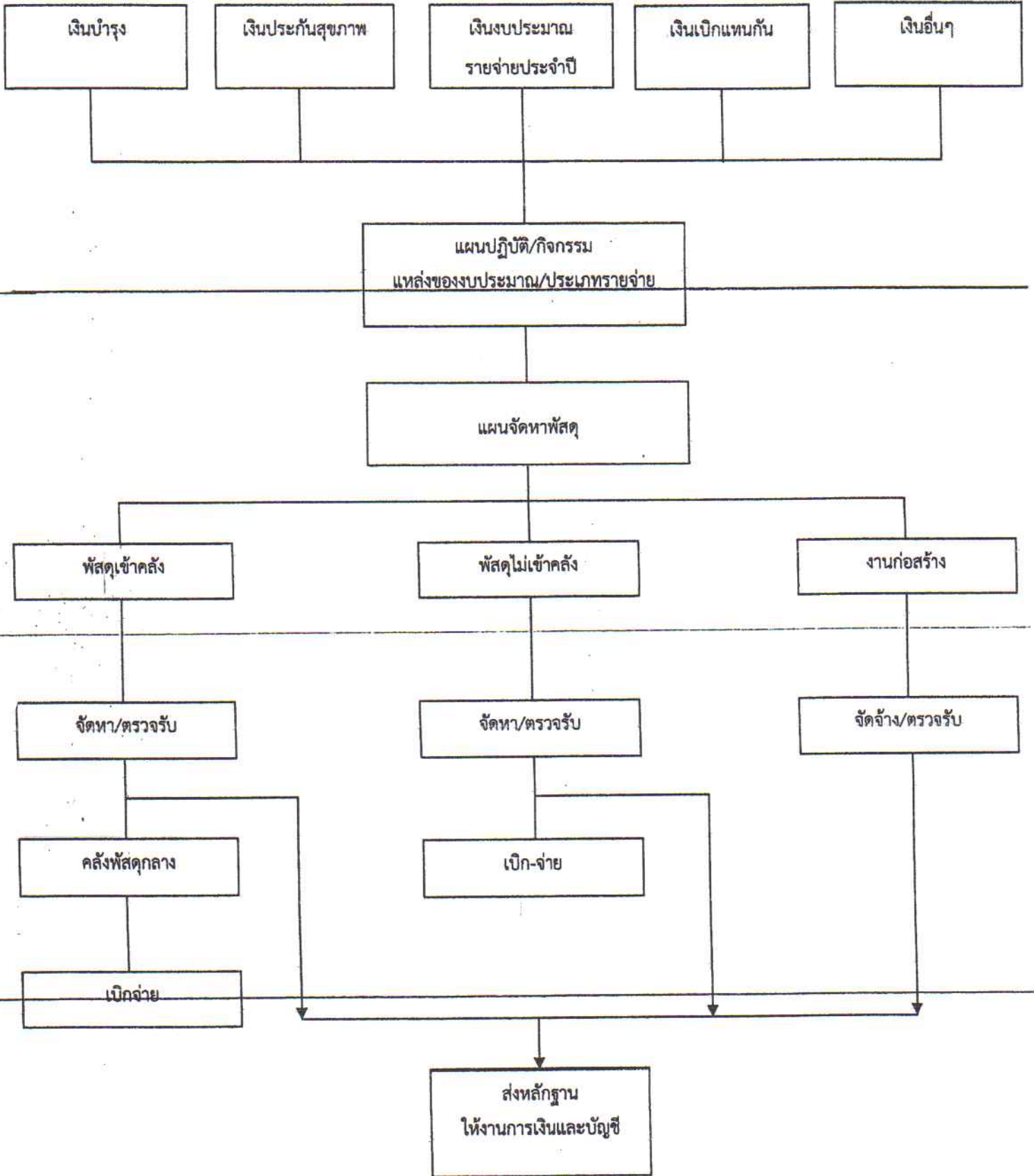
- คุณภาพดี
- มีปริมาณถูกต้อง
- สิ่งของตรงเวลา
- ราคาที่เหมาะสม
- คุณสมบัติผู้ประกอบการ



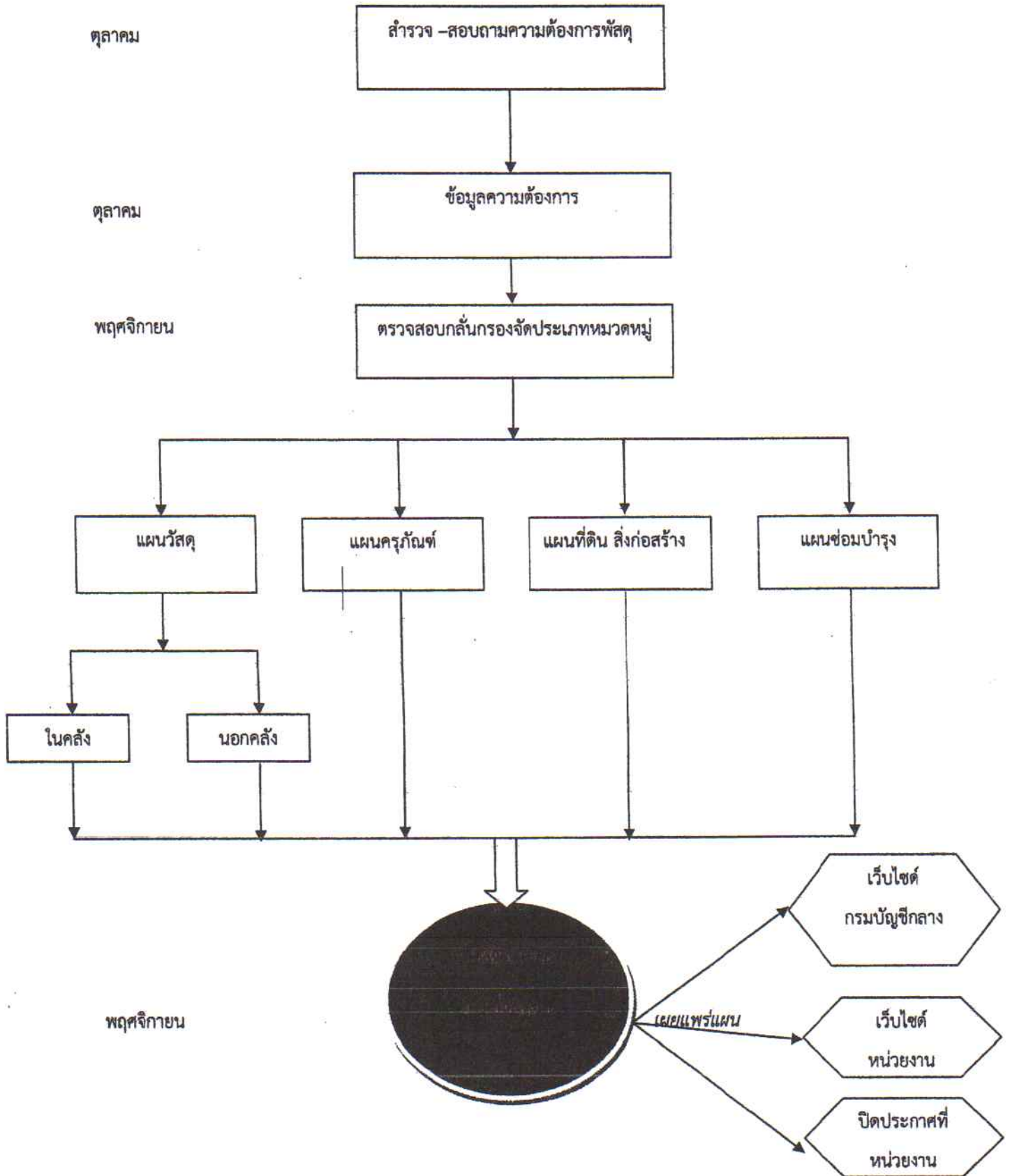
คุ้มค่า  
โปร่งใส  
มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล  
ตรวจสอบได้

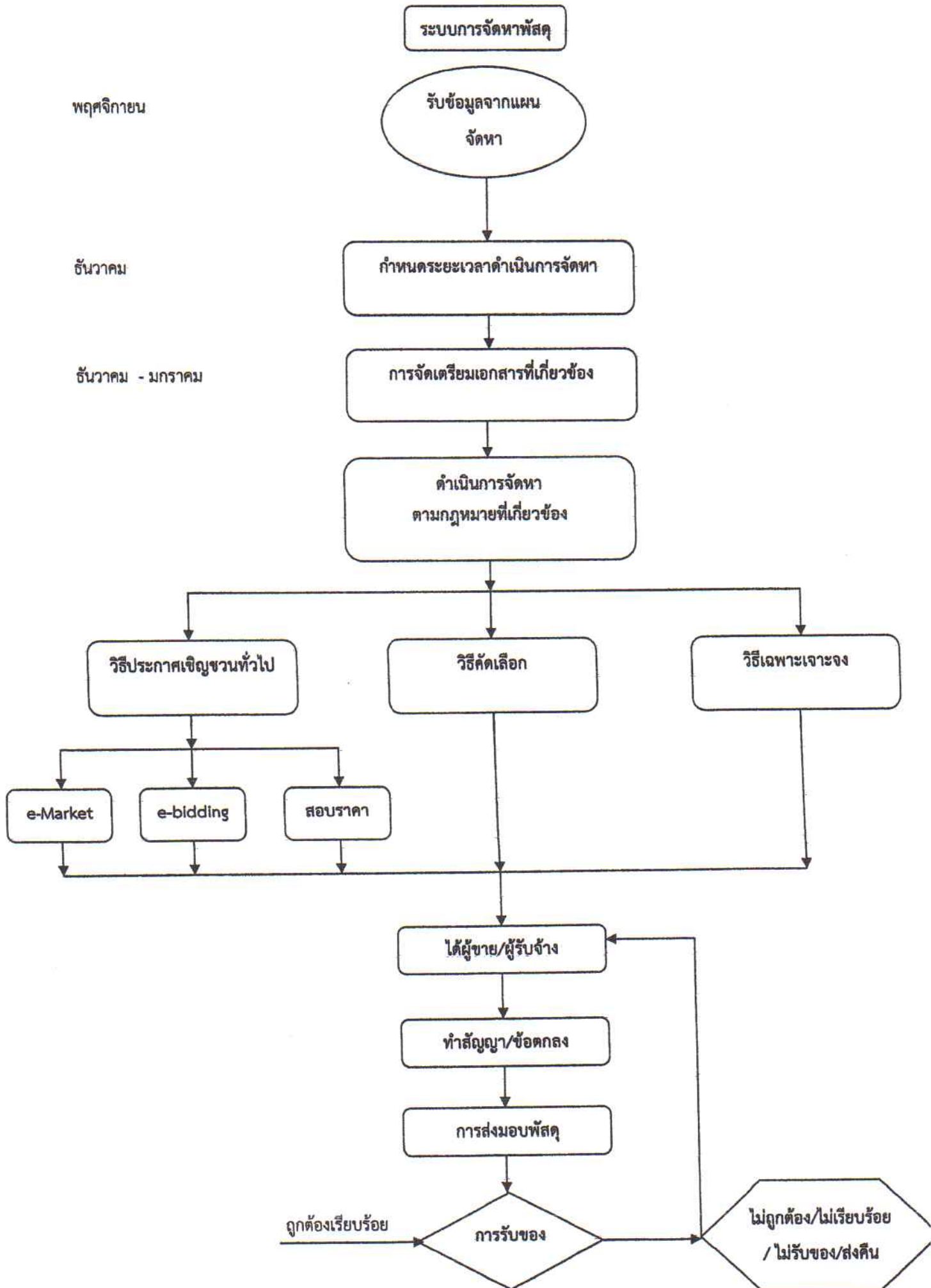


ระบบบริหารพัสดุ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

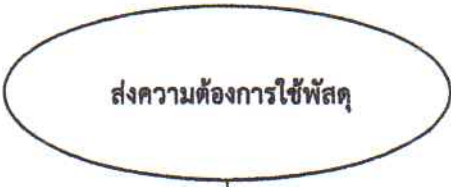
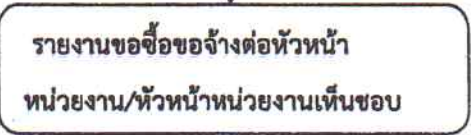
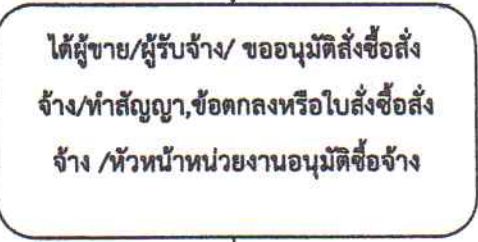
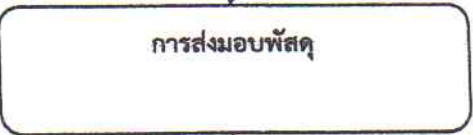
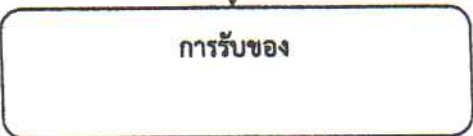
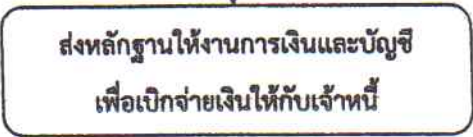


ระบบการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ

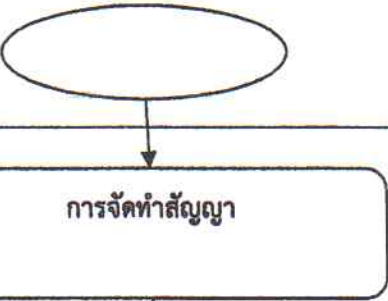
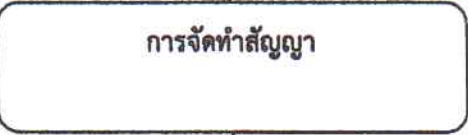
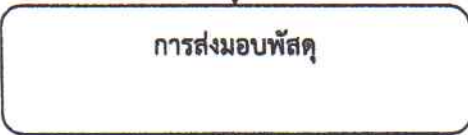
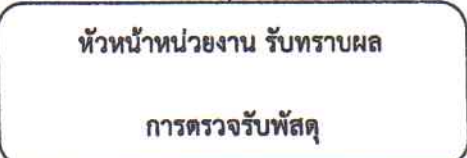
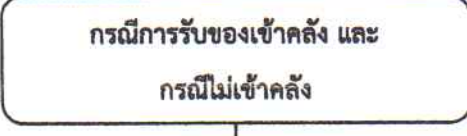
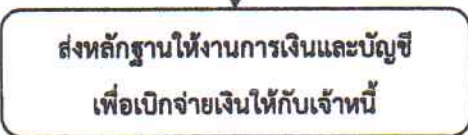




การจัดการพัสดุ ตามแผนงาน  
โครงการ ฯ สนับสนุนกลุ่มงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่น้อยกว่า 7วัน ทำการ	-บันทึกความต้องการใช้พัสดุ -สำเนาแผนงาน/โครงการ -รายละเอียดพัสดุ	กลุ่มงาน/งาน
2		1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง	- งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3		1 วันทำการ	- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ราคากลาง - เปรียบเทียบราคา จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง - สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง - บันทึก/เอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และGFMS (P/O)	- งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4		3 วันทำการ	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึก/เอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และGFMS (P/O)	- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
5		1 วันทำการ	-รับของเข้าคลัง/ลงบัญชีควบคุม -ใบเบิกพัสดุ บส.10	- งานพัสดุ - กลุ่มงาน/งาน - หัวหน้าหน่วยพัสดุ
6		1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง -บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง -สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - (P/O) ในระบบGFMS	- งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
7		1 วันทำการ	-สัญญา / ข้อตกลง / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O)	- งานพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
8		3 วันทำการ	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O) - เอกสารแจ้งหนี้/ก้อหนี้ผูกพัน	- งานพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
9		1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
10		1 วันทำการ	-รับของเข้าคลัง/ลงบัญชีควบคุม -ใบเบิกพัสดุ บส.10 - กรณีไม่เข้าคลัง ให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเบิกพัสดุ)	- งานพัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ - กลุ่มงาน/งาน
11		1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อสั่งจ้าง -บันทึกขออนุมัติซื้อสั่งจ้าง -สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบส่งของ/ใบส่งงาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินฯ - บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และ GFMS (P/O)	- งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี



การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตามแผน จัดหาพัสดุ ประจำปี	-แผนพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ	งานพัสดุ
2		1 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างกรณีงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) -แผนงานพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ -ราคากลางพัสดุ	งานพัสดุ
3		1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4		1 วันทำการ	- แบบเปิดเผยแพร่ราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช. -โครงการตามแผนจัดหา ตามประกาศกรมบัญชีกลางกำหนด	- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
5		1 วันทำการ	- เปรียบเทียบราคา จัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกหรือเอกสารการดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	- งานพัสดุ - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ผู้ได้รับมอบอำนาจ
6		1 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

e - bidding

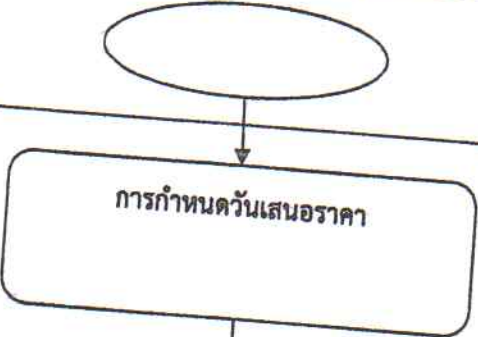
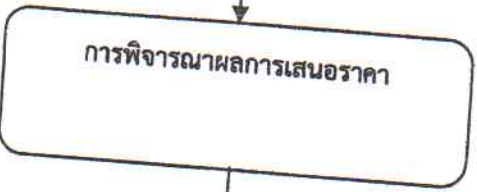
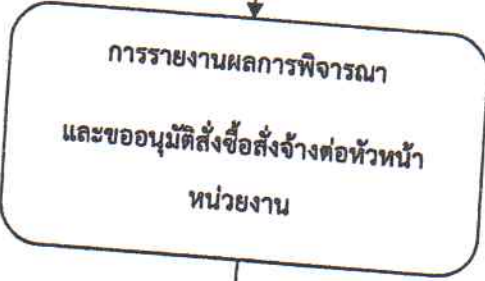
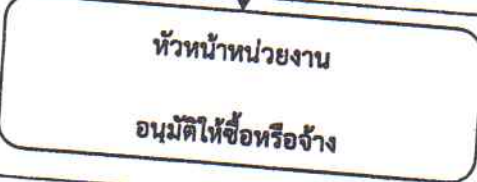
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ตามแผน จัดหาพัสดุ ประจำปี	-แผนพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ -รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	งานพัสดุ
2		3 วันทำการ	-บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง -แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ -แต่งตั้งผู้ควบคุมงานก่อสร้างกรณีงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) -แผนงานพัสดุ -รายละเอียดพัสดุ/แผนงาน/โครงการ -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดราคากลาง -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	งานพัสดุ
3		2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบอำนาจ
4		3 วันทำการ	-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง - แบบเปิดเผยแพร่ราคากลางตามกฎหมาย ปปช. -ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	- งานพัสดุ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

e - bidding

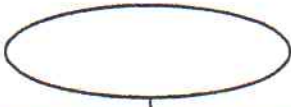
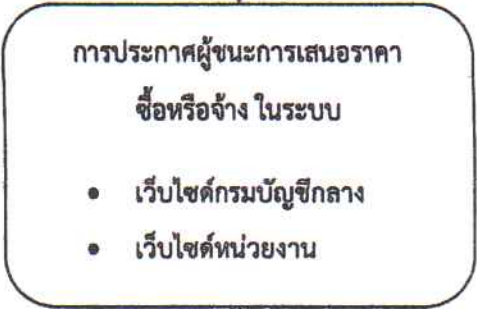
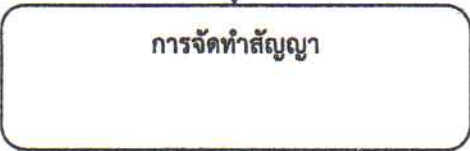
ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	<p>กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นต่อร่างขอบเขตงาน ฯ และเห็นควรแก้ไขตามข้อคิดเห็น นั้น ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแล้วนำไปเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน ฯ อีกครั้งหนึ่ง ฯ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</p>	3 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง</li> <li>- แบบเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.</li> <li>-ร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>-ทำหนังสือแจ้งผู้แสดงความคิดเห็นทุกรายทราบ</li> </ul>	- งานพัสดุ
6	<p>การทำประกาศเชิญชวน/เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน</p>	1 วันทำการ (หลังจากวันเผยแพร่ร่างขอบเขตงาน ฯ )	-ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP)	- งานพัสดุ -ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	<p>หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้ซื้อหรือจ้าง</p>	2 วันทำการ		-ผู้ได้รับมอบอำนาจ
8	<p>การเผยแพร่ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท</li> <li>• วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท</li> <li>• วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท</li> <li>• วงเงินเกิน 50 ล้านบาท</li> </ul>	5 วันทำการ 10วันทำการ 12วันทำการ 20วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดำเนินการจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP)</li> <li>-รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายการ และรายละเอียดราคากลาง</li> <li>- แบบเปิดเผยราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.</li> </ul>	- งานพัสดุ

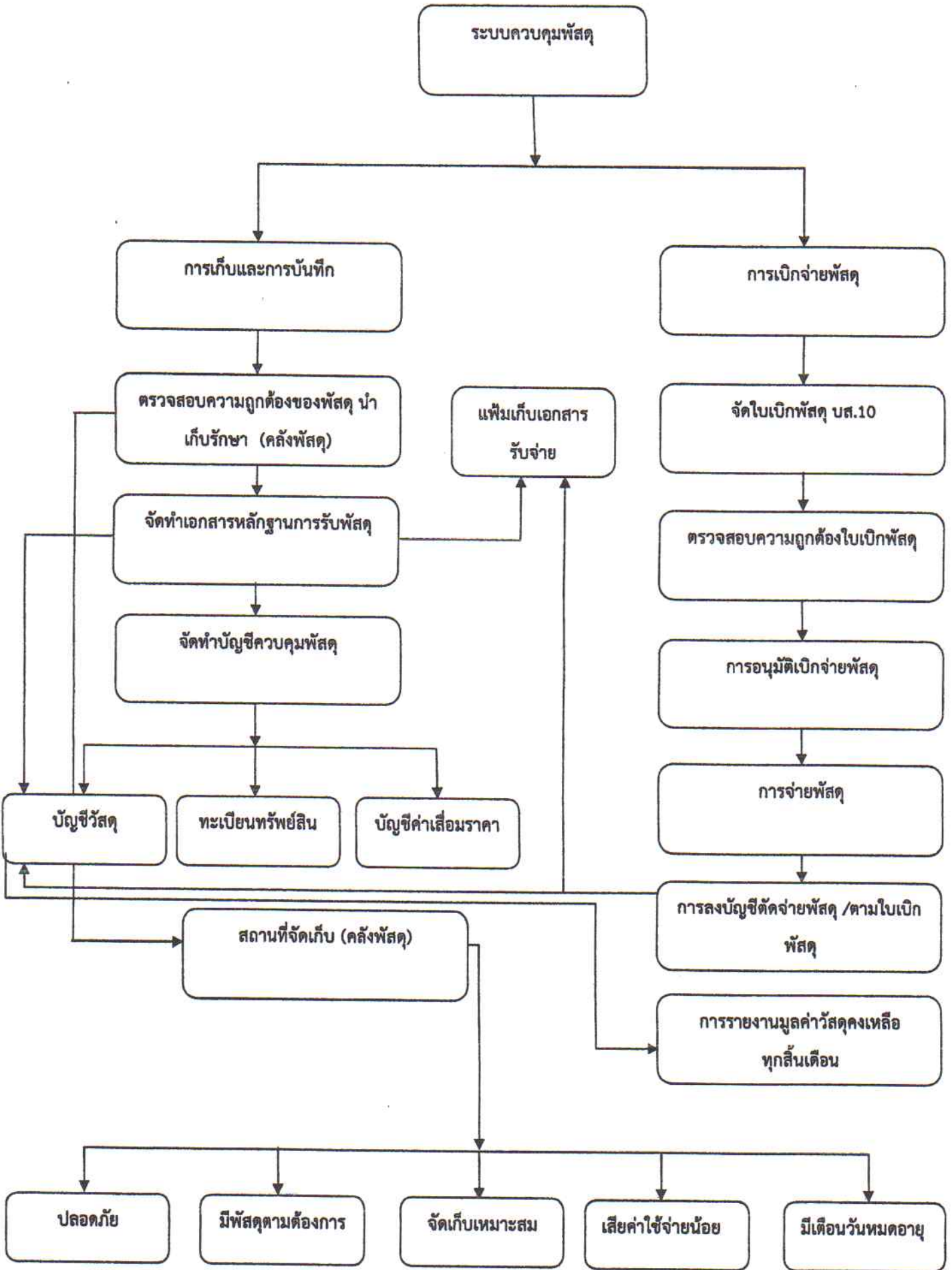
การจัดซื้อจ้างโดยวิธี  
e - bidding

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	 <p>การกำหนดวันเสนอราคา</p>	1 วันทำการ นับถัดจาก วันสุดท้าย ของ ระยะเวลา การเผยแพร่ ประกาศ ฯ	ประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดำเนินการจากระบบ อิเล็กทรอนิกส์ e-GP)	- งานพัสดุ
10	 <p>การพิจารณาผลการเสนอราคา</p>	1- 7 วันทำ การนับถัด จากวันเสนอ ราคา	-จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคา จากระบบ e-GP -ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ ร่วมกัน และหลักฐานการเสนอ ราคาต่าง ๆ -พิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย	- คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
7	 <p>การรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างต่อหัวหน้า หน่วยงาน</p>	1 วันทำการ	-รายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากผู้เสนอราคารายต่ำสุด -ประกาศผู้ชนะการจ้างโดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนาม	- งานพัสดุ - คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์
	 <p>หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง</p>	2 วันทำการ		- ผู้ได้รับมอบ อำนาจ

การจัดซื้อจ้างโดยวิธี

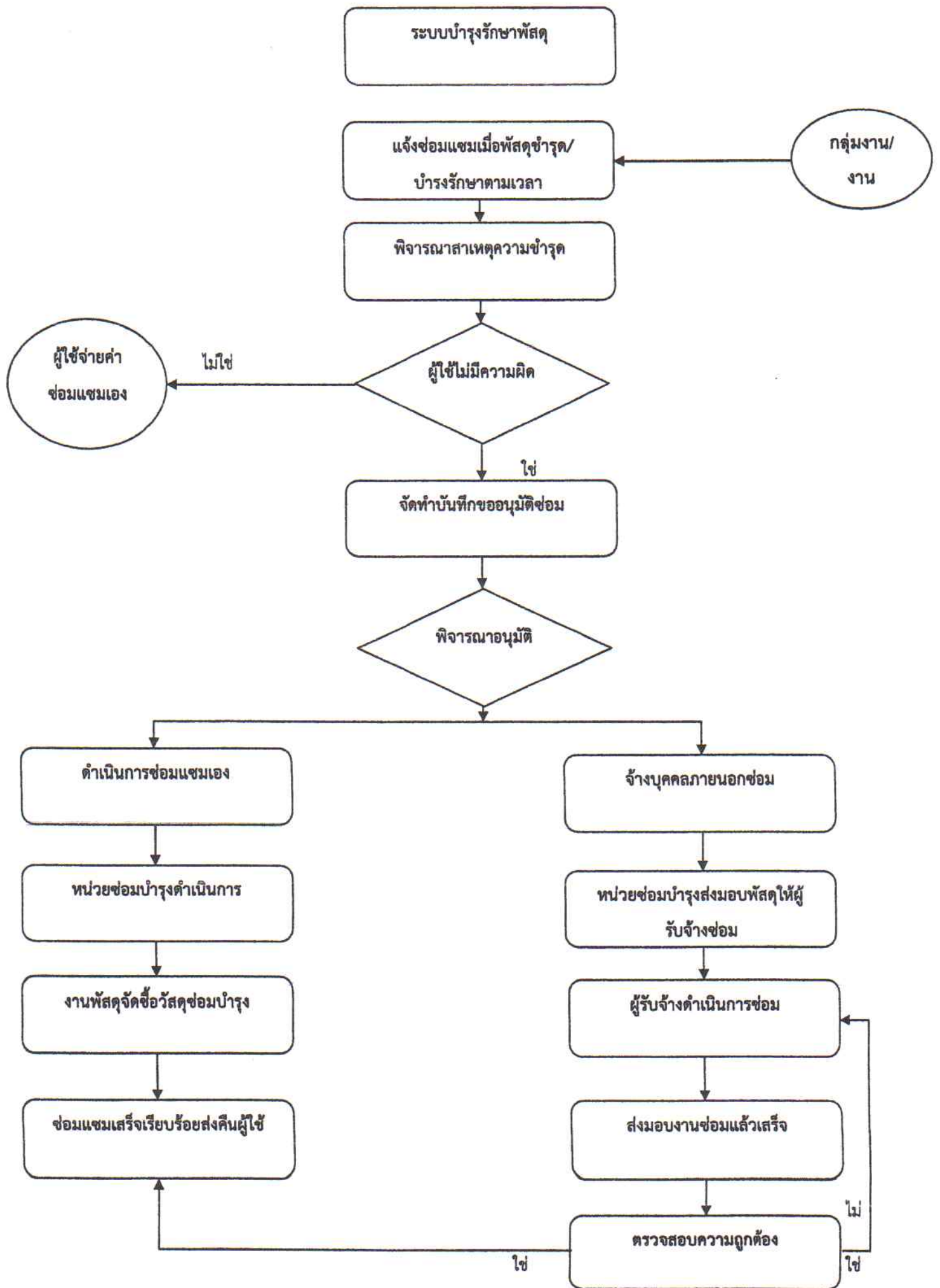
e - bidding

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง</li> <li>• เว็บไซต์หน่วยงาน</li> </ul>	1 วันทำการ นับแต่วัน อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	-ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง- -แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	- งานพัสดุ
10		7 วันทำการ เมื่อพ้น ระยะเวลา การอุทธรณ์ นับแต่วัน ประกาศผล การจัดซื้อ จัดจ้างใน ระบบ เครือข่าย สารสนเทศ ของกรม บัญชี กลาง	-หนังสือเรียกผู้ชนะการจ้างมาทำ สัญญาซื้อหรือจ้าง -ร่างสัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด	-งานพัสดุ



การเบิก-จ่ายพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุที่จำเป็น</li> <li>- ระบุชื่อกลุ่มที่เบิก</li> <li>- ระบุรายละเอียดวัสดุและจำนวนที่ต้องการเบิก</li> <li>- เสนอลงนามผู้เบิกโดยหัวหน้ากลุ่มงาน/หรือรองหัวหน้ากลุ่มงาน</li> </ul>	กลุ่มงาน/งาน
2		ทุกวันที่ 1 และวันที่ 15 ของทุกเดือน	- ใบเบิกพัสดุ	งานพัสดุ
3		1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการที่เบิกว่ามีของคงเหลือหรือไม่</li> <li>- สรุปลงข้อมูลค่าพัสดุที่ขอเบิก</li> <li>- เสนอใบเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>	งานพัสดุ
4		1 วันทำการ	- ใบเบิกพัสดุ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
5		3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งใบขอเบิก เวลา 10.00-11.00 น. ณ คลังพัสดุ	- ใบเบิกพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- กลุ่มงาน/งาน</li> </ul>
6		1 วันทำการ	สรุปปรับจ่ายประจำเดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>





การซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ทุกครั้งที่พบความชำรุด	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	กลุ่มงาน/งาน
2		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
3		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
4		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
5		3 วันทำการ (ซ่อมเอง) 7-15 วันทำการ (จ้างซ่อม)	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
6		1 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ -ใบสั่งซื้อ	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
7		7-15 วันทำการ	-ใบขออนุมัติซ่อมพัสดุ -ใบสั่งจ้าง	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ
8		1 วันทำการ	-ใบส่งของ -ใบส่งมอบงาน -ใบแจ้งหนี้	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ

การซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9		1 วันทำการ	-ไปส่งมอบงานซ่อม -บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงของพัสดุนั้น ๆ -จัดบันทึกค่าใช้จ่ายในการซ่อมในทะเบียนทรัพย์สิน	หน่วยซ่อมบำรุงงานพัสดุ

ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี

กันยายน

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตุลาคม - พฤศจิกายน

ตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ

พฤศจิกายน

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานและสำเนาส่ง สตง. และหน่วยงานต้นสังกัด

พฤศจิกายน

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ตั้งคณะกรรมการหาซื้อเท็จจริง

เสื่อมสภาพตามปกติ/สูญหายธรรมชาติ หัวหน้าหน่วยงานสั่งจำหน่ายได้

ธันวาคม

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาแต่งตั้ง

คณะกรรมการหาซื้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมเสนอความเห็น

มค-กพ

กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย

หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการให้จำหน่าย

ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

รายงานสตง. ภายใน 30 นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนฯ

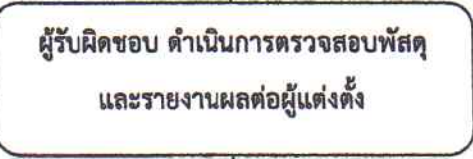
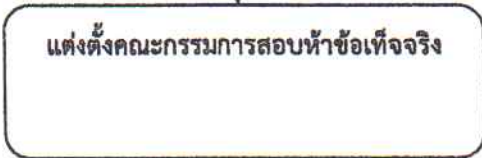
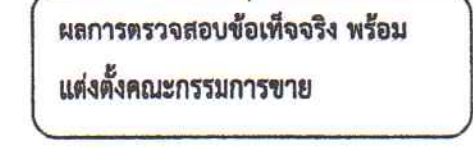
คณะกรรมการสอบสวนฯ รายงานผลการสอบสวน

กรณีไม่ต้องผู้รับผิดชอบ รายงานหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นขอผลการสอบสวนก่อน


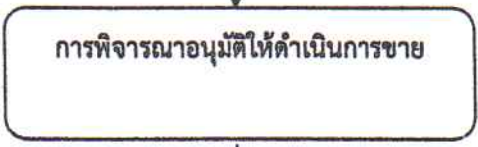
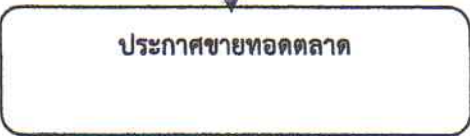
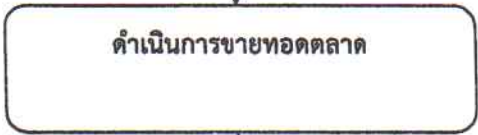
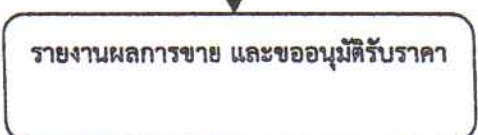

กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชี้

ผู้รับผิดชอบชี้ค่าเสียหายแล้ว เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจำหน่าย

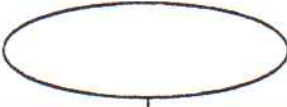
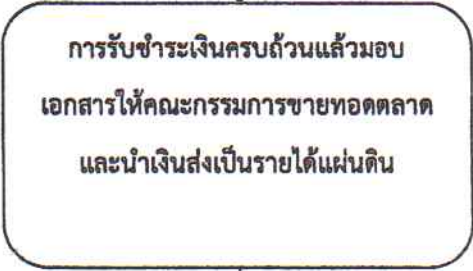
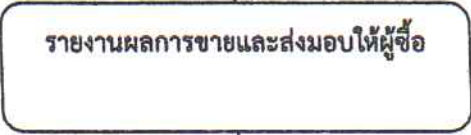
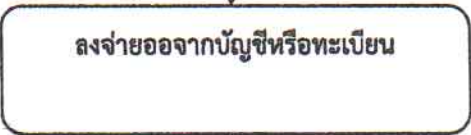

การตรวจพัสดุประจำปี/และ  
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ภายในเดือน สุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
2		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
3		30 วันทำ การ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชีพัสดุขาด เสื่อมสภาพหมด ความจำเป็นต้องใช้ เสนอขอ อนุมัติจำหน่าย	-ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ -งานพัสดุ
4		15 วันทำ การ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชี/ทะเบียนพัสดุที่ขอจำหน่าย	งานพัสดุ
5		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง	งานพัสดุ
6		3 วันทำการ	-ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง	หัวหน้า หน่วยงาน
7		7 วันทำการ	-สรุปการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บัญชี/ทะเบียนพัสดุที่ขอจำหน่าย	คณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง งานพัสดุ
8		3วันทำการ	-รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง -หลักฐานการประเมินราคาขั้นต่ำ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขาย	คณะกรรมการหา ซื้อเท็จจริง งานพัสดุ

การตรวจพัสดุประจำปี/และ  
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
9		1 วันทำการ	-บันทึกขอความเห็นชอบขาย ทอดตลาด -รายงานผลการสอบหาซื้อที่แท้จริง -หลักฐานการประเมินราคาขั้นต่ำ -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ขาย -ร่างประกาศขายทอดตลาด	หัวหน้า หน่วยงาน
10		15 วันทำ การ	-ประกาศขายทอดตลาด	-คณะกรรมการ ขายทอดตลาด -งานพัสดุ
11		1 วันทำการ	-เรียกเก็บเงินจากผู้เสนอราคา สูงสุด -เรียกเก็บเงินมัดจำ 50% จากผู้ เสนอราคาสูงสุด -ออกใบเสร็จรับเงินค่าขาย ทอดตลาดจากผู้เสนอราคาสูงสุด	-คณะกรรมการ ขายทอดตลาด -งานพัสดุ
12		2 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	-คณะกรรมการ ขายทอดตลาด -งานพัสดุ
13		1 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	หัวหน้า หน่วยงาน

การตรวจพัสดุประจำปี/และ  
การจำหน่าย

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
14		1 วันทำการ	เอกสารหลักฐานการขายทอดตลาด	-คณะกรรมการขายทอดตลาด -งานพัสดุ -งานการเงินและบัญชี
15		1 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	-คณะกรรมการขายทอดตลาด -งานพัสดุ
16		1 วันทำการ	-สรุปผลการขายทอดตลาด	งานพัสดุ
17		30 วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	-สรุปผลการขายทอดตลาด	-งานพัสดุ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จังหวัดพิจิตร  
วัน/เดือน/ปี : ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวข้อ : การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์  
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือสารแนบ)  
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๖๓ (งบดำเนินงาน)

Lin ภายนอก:

๑.เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



( นายศุภกิจ ศรีสังข์ )

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง



( นายวัชรินทร์ เวชวิริยกุล )

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



( นายศุภกิจ ศรีสังข์ )

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โทร. ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ.๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๑๓๒๐๑ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างตามแผนบริหาร Planfin สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (หมวดรายจ่ายประจำ ประเภท ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

### ความเดิม

ตามที่ได้อนุมัติแผนเงิน Planfin ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดที่แนบ

### ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หมวดรายจ่ายประจำ ประเภทค่าใช้สอย ประกอบด้วยค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯ และประเภทค่าวัสดุ ประกอบด้วย วัสดุทั่วไป และวัสดุเชื้อเพลิง ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติใน Planfin ดังรายละเอียดที่แนบ

### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ “ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ”

### ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในหมวดรายจ่ายประจำของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นสมควร

๑.ให้ความเห็นชอบแผนดังกล่าว

๒.มอบให้นางกอบแก้ว เรืองธรรม นำแผนดังกล่าวไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน โดยการปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ พร้อมกับประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบแล้วจะได้ดำเนินการต่อไป

(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)  
หัวหน้างานพัสดุ

(นายวิรัตน์ เวชวิทย์กุล)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชอบ  
สำเนา

(นายชาติ ชัยชิตกาม)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

เรียน นพ.สสจ.พิจิตร

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- เสิร์ไปรดลงนาม

(นายชาติ ชัยชิตกาม)

หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน











แผนจัดหารัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

รหัส ประจำ ตัว	หมวดหมู่ พัสดุ	รหัสพัสดุ	พัสดุ GSC	หน่วย พัสดุ	ปริมาณการใช้		ปริมาณ คงเหลือ พัสดุ	ปริมาณ คงเหลือ พัสดุ	ราคา ต่อหน่วย	มูลค่า พัสดุ	งวดที่ 1 (ค.ย. - ธ.ค.)		งวดที่ 2 (ก.ม. - ก.ค.)		รวม		จำนวนเงิน คงเหลือ			
					ปีงบประมาณ 2562	ปีงบประมาณ 2563					แผน	จัดทํา	แผน	จัดทํา	แผน	จัดทํา				
																		จำนวน	มูลค่า	จำนวน
สนง.051	หนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์	44122000	เล่ม	114	43	12	77	0	175	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
สนง.052	หนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์	44122000	เล่ม	25	64	79	99	20	79	65	36	2,340	43	2,795	79	5,135	0	5,135	
สนง.053	หนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์	44122000	เล่ม	75	56	62	98	36	62	65	36	2,340	26	1,690	62	4,030	0	4,030	
สนง.054	หนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์	44122100	เล่ม	24	60	60	120	60	60	5	36	180	24	120	60	300	0	300	
สนง.055	หนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์	44111800	เล่ม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
สนง.056	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44111800	เล่ม	10	5	-	6	0	6	5	6	30	6	-	6	30	0	30	
สนง.057	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	64	13	36	36	36	10	36	36	360	34	204	36	360	0	360	
สนง.058	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	103	115	94	125	31	94	6	60	360	34	204	94	564	0	564	
สนง.059	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	46	9	12	36	11	25	10	25	250	-	-	25	250	0	250	
สนง.060	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	-	-	-	0	0	0	30	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.061	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	2	-	-	-	0	0	45	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.062	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	-	-	-	-	0	0	625	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.063	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	188	210	245	360	185	175	6	100	600	75	450	175	1,050	0	1,650	
สนง.064	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	36	24	30	6	24	15	24	360	24	360	24	360	0	360	0	360
สนง.065	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122000	เล่ม	2	5	2	23	23	0	35	0	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.066	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122000	เล่ม	1	-	-	23	23	0	18	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.067	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122000	เล่ม	77	96	111	120	23	97	35	97	335	37	1,295	97	3,395	0	3,395	
สนง.068	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122000	เล่ม	12	-	-	0	0	0	30	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.069	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122000	เล่ม	2	2	-	0	0	0	200	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.070	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44111500	เล่ม	4	6	6	6	6	0	40	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.071	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44111500	เล่ม	3	2	4	12	12	0	25	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.072	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44111500	เล่ม	1	-	-	0	0	0	450	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.073	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121900	เล่ม	2	2	12	12	0	12	-	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.074	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121900	เล่ม	1	2	3	7	4	3	12	3	36	-	-	3	36	0	36	
สนง.075	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121900	เล่ม	11	5	7	16	16	0	12	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.076	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	63	59	30	61	31	30	60	30	1800	30	1,800	30	1,800	0	1,800	
สนง.077	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	57	56	37	64	27	37	45	37	1,665	37	1,665	37	1,665	0	1,665	
สนง.078	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	29	5	20	31	22	9	30	9	270	9	270	9	270	0	270	
สนง.079	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121700	เล่ม	360	-	-	0	0	0	5	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.080	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44122100	เล่ม	100	100	100	200	100	25	100	100	2,500	100	2,500	100	2,500	0	2,500	
สนง.081	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121600	เล่ม	8	12	12	15	15	1,000	15	15,000	5	5,000	5	5,000	15	15,000	0	15,000
สนง.082	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121600	เล่ม	100	0	0	0	0	500	-	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.083	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121600	เล่ม	-	0	0	0	0	3,500	-	-	-	-	-	-	0	0	0	-
สนง.084	เอกสารพิมพ์	เอกสารพิมพ์	44121600	เล่ม	-	0	0	0	0	1,500	-	-	-	-	-	-	0	0	0	-
รวม												26,789	10,000	11,789	26,789	0	26,789	0	26,789	

แบบจัดท้าวัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
หน่วยงาน สํานักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา

รหัส ประจำ ตัว	หมวด/ชนิด/วัด	รหัสPSC พว.๒	ปริมาณการใช้ 2560   2561   2562	ปริมาณ ค่าจ้าง และใช้ จัดท้าวัด	เบริ มาก ที่ จัดท้าวัด	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน	มูลค่า (บาท)	งวดที่ 1 (ต.ค - ธค)			งวดที่ 2 (ม.ค - มิ.ย)			งวดที่ 3 (เม.ย - มิ.ย)			จำนวนเงิน คงเหลือ			
									แผน	จัดท้าวัด	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน		มูลค่า		
									จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน		มูลค่า		
	หมวดอื่น ๆ																				
	ค่าจ้าง/ค่าจ้าง						100000														100,000
	วัสดุ/วัสดุ						200000														200,000
	วัสดุ/วัสดุ						600000														600,000
	หมวดค่าจ้าง																				
	ค่าจ้าง/ค่าจ้าง						1254000														1,254,000
	ค่าจ้าง/ค่าจ้าง						626000														626,000
	รวม						3180000														3,180,000

ค่าจ้างทำป้าย 34000  
389,968.00

แบบจัดทรวัตถุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
หน่วยงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

รหัส ประจำ ตัว	หมวดหมู่/วัสดุ	รหัสSPC	หน่วย	ปริมาณที่ใช้		ปีงบประมาณ 2562	ปี รวม	ปี รวม	ปี รวม	ปี รวม	ปี รวม	ปี รวม	ครั้งที่ 1 (ต - ๓๓)		ครั้งที่ 2 (๓๓ - ๓๖)		ครั้งที่ 3 (๓๖ - ๓๙)		รวม	จำนวนเงิน คงเหลือ				
				2560	2561								จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า			จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า
				จำนวน	มูลค่า								จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า			จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า
รพ๓๐01	Adapter UsB		๗	1	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-				
รพ๓๐02	Key Board		๓	1	7	6	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-				
รพ๓๐03	Mouse Optical		๓	10	5	12	0	12	250	12	3000	0	0	12	3000	0	0	0	0	3,000				
รพ๓๐04	อุปกรณ์รับส่งข้อมูล		๗	1	0	0	0	0	1,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-				
รพ๓๐05	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	9	1	7	10	3	650	7	4,550	0	0	3	1,950	4	2,600	7	4,550	0	4,550			
รพ๓๐06	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	2	3	2	3	2	850	1	850	0	0	1	850	1	850	0	0	0	850			
รพ๓๐07	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	5	3	2	6	4	2	850	2	1,700	0	0	2	1,700	0	0	2	1,700	0	1,700		
รพ๓๐08	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	7	2	10	24	14	10	850	10	8,500	0	0	5	4,250	5	4,250	10	8,500	0	8,500		
รพ๓๐09	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	4	5	22	24	23	1	650	1	650	0	0	0	0	1	650	1	650	0	650		
รพ๓๐10	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	7	2	10	24	14	10	850	10	8,500	0	0	5	4,250	5	4,250	10	8,500	0	8,500		
รพ๓๐11	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	35	12	24	36	16	20	650	20	13,000	0	0	10	6,500	10	6,500	20	13,000	0	13,000		
รพ๓๐12	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	51	24	24	36	15	21	650	21	13,650	0	0	12	7,800	9	5,850	21	13,650	0	13,650		
รพ๓๐13	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	2	2	1	1	1	1	2,200	1	2,200	0	0	1	2,200	1	2,200	2	4,400	0	2,200		
รพ๓๐14	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	1	1	1	1	1	1	2,250	1	2,250	0	0	1	2,250	0	0	1	2,250	0	2,250		
รพ๓๐15	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	1	1	1	1	1	1	2,250	1	2,250	0	0	1	2,250	0	0	1	2,250	0	2,250		
รพ๓๐16	สิ้นเปลืองพิมพ์สี		๓๖๓	2	1	1	1	1	1	2,250	1	2,250	0	0	1	2,250	0	0	1	2,250	0	2,250		





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จังหวัดพิจิตร

วัน/เดือน/ปี : ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

หัวข้อ : การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือสารแนบ)

- หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง แจ้งข้อความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

Lin ภายนอก:

- เว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

หมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายศุภกิจ ศรีสังข์ )

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้อนุมัติรับรอง



(นายวัชรินทร์ เวชวิริยกุล )

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นายศุภกิจ ศรีสังข์ )

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
เลขรับ..... 985  
วันที่..... 28 มี.ค. 2563  
เวลา..... 10.16

ศาลากลางจังหวัดพิจิตร  
รับที่..... 9/4  
วันที่..... 23 มี.ค. 2563  
เวลา.....

# ด่วนที่สุด



ที่ สธ ๐๒๐๗.๐๓/๗๓๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐  
กลุ่มงานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ  
เลขรับ..... ๗๕ (๒๖ ๒๖๖)  
วันที่รับ..... ๒๖ มี.ค. ๖๓

๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งข้อความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๕๗๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้กับหน่วยงานในส่วนภูมิภาคในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผ่านการพิจารณาของคณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และรัฐวิสาหกิจ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และกรมบัญชีกลางได้แจ้งข้อความเข้าใจแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สามารถก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล จึงขอแจ้งหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยจะมีการลงนามในสัญญา

หรือข้อตกลง...

หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

**ยวงษ์ ธรรมวุฒิ**

(นายยวงษ์ ธรรมวุฒิ)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

รักษาที่กลุ่มภารกิจด้านพัฒนาการแพทย์  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กองบริหารการสาธารณสุข

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โทร./โทรสาร เขตสุขภาพที่ ๑ ๒ ๓ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๕๐

เขตสุขภาพที่ ๔ ๕ ๖ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๕๔

เขตสุขภาพที่ ๗ ๘ ๙ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๖๘๘

เขตสุขภาพที่ ๑๐ ๑๑ ๑๒ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๓๙

งานแผนและประเมินผลงบประมาณ : ๐ ๒๕๕๐ ๑๗๕๑

สำเนาส่ง - นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ทุกจังหวัด

- ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/ ๓๗๖

วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์กร  
ของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของ  
หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วย  
งานของรัฐ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ  
สิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ดังกล่าวต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายศุภกิจ ศรีสังข์)

เจ้าหน้าที่

ณ นพ.สสจ.พิจิตร

- ตรวจสอบแล้วถูกต้อง
- เพื่อโปรดลงนาม

(นายชวัล ธรรมวิบูลย์)

หน่วยงานตรวจสอบและควบคุมภายใน

(นายวิชิต ธรรมวิบูลย์)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายธานี โชติคคาม)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

อนุมัติ  
ส่วนราชการ

(นายธีระพงษ์ แก้วอม)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



ประกาศ จังหวัดพิจิตร

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

จังหวัดพิจิตร ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระพงษ์ แก้วอมร)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จังหวัดพิจิตร (Mb๓๐๑๐๐๑๐๘๘๔) ลงวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๓๐๑๐๐๑๘๖๖๖	บ้านพักข้าราชการ ระดับ ๕-๖ (๑ ครอบครัว) เป็นอาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘๘.๐๘ ตารางเมตร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอชริบารมี ตำบลบ้านนา อำเภอชริบารมี จังหวัดพิจิตร ๑ หลัง	๑,๑๕๙,๔๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๒	P๖๓๐๑๐๐๑๘๕๖๓	อาคารที่ทำการสาธารณสุขอำเภอ เป็นอาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๘๕ ตารางเมตร สำนักงาน สาธารณสุขอำเภอตะพานหิน ตำบลตะพานหิน อำเภอ ตะพานหิน จังหวัดพิจิตร ๑ หลัง	๓,๕๘๓,๔๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๓	P๖๓๐๑๐๐๑๘๕๕๘	บ้านพักข้าราชการ ระดับ ๕-๖ (๑ ครอบครัว เป็นอาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘๘.๐๘ ตารางเมตร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองพิจิตร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ๑ หลัง	๑,๑๕๙,๔๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๔	P๖๓๐๑๐๐๑๘๕๕๓	บ้านพักข้าราชการ ระดับ ๕-๖ (๑ ครอบครัว เป็นอาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๘๘.๐๘ ตารางเมตร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอบึงนาราง ตำบลห้วยแก้ว อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร	๑,๑๕๙,๔๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๕	P๖๓๐๑๐๐๑๘๕๕๖	บ้านพักข้าราชการ ระดับ ๘-๙ (๑ ยูนิต) เป็นอาคาร คสล.๒ ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๖๒ ตารางเมตร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ตำบลในเมือง อำเภอ เมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ๑ หลัง	๒,๔๗๙,๒๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓



(นางกอบแก้ว เรียงธรรม)  
หัวหน้างานพัสดุ สสจ.พิจิตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จังหวัดพิจิตร (M๖๓๐๑๐๐๑๑๑๘๗) ลงวันที่ . มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๓๐๑๐๐๑๑๑๘๘	เครื่องวัดความดันโลหิต แบบสอดแขน ชนิดอัตโนมัติ จำนวน ๙ เครื่อง	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๒	P๖๓๐๑๐๐๑๑๑๘๙	เครื่องฟังเสียงหัวใจทารกในครรภ์ จำนวน ๒ เครื่อง	๑๕๗,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๓	P๖๓๐๑๐๐๑๑๑๙๐	เครื่องผลิตออกซิเจนขนาด ๑๐ ลิตร จำนวน ๑๒ เครื่อง	๕๗๐,๕๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๔	P๖๓๐๑๐๐๑๑๑๙๑	เครื่องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจพร้อมระบบประมวลผลขนาด กระดาดขันทิกแบบกระดาดความร้อนขนาดไม่น้อยกว่าเอ ๔ จำนวน ๑๖ เครื่อง	๑,๘๘๑,๖๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๕	P๖๓๐๑๐๐๑๑๑๙๒	เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อจุลินทรีย์ด้วยไอน้ำระบบอัตโนมัติขนาดไม่ น้อยกว่า ๕๐ ลิตร จำนวน ๙ เครื่อง	๘๓๗,๙๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๖	P๖๓๐๑๐๐๑๑๑๙๓	เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดอัตโนมัติ (AED) พร้อมตู้ตั้ง พื้นจอแสดงผล และระบบสัญญาณเตือน จำนวน ๑๑ เครื่อง	๙๗๐,๒๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓



(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)  
หัวหน้างานพัสดุ สสจ.พิจิตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จังหวัดพิจิตร (Mb๓๐๑๐๐๑๐๙๕๒) ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๔๒	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย แบบที่ ๑ โรงพยาบาลวชิร บาร์มี ตำบลบ้านนา อ.วชิรบาร์มี จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๑๓๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๒	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๓๗	เครื่องเขย่าพร้อมซึ่งน้ำหนักถูกลีดอัตโนมัติ โรงพยาบาล สมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๙๘,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๓	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๓๔	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ขนาด ๓๐๐ กิโลวัตต์ โรงพยาบาล สมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๑,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๔	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๒๘	เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อจุลินทรีย์ด้วยไอน้ำระบบอัตโนมัติขนาดไม่ น้อยกว่า ๕๖๐ ลิตร (Pre-Post Vac) ห้องนึ่งทรงสี่เหลี่ยม ชนิด ๑ ประตู โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๑,๘๙๑,๔๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๕	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๒๒	เครื่องให้การรักษาด้วยคลื่นกระแทก (Shock wave) แบบ Radial โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๘๘๒,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๖	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๑๖	เครื่องเอกซเรย์พื้น โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๑๔๗,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๗	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๑๑	เครื่องเอกซเรย์เคลื่อนที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ mA. ขับ เคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช ตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร	๑,๒๗๔,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๘	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๕๐๐	เครื่องจำกัดเลือดและตัดเนื้อเยื่อด้วยไฟฟ้าขนาดไม่น้อย กว่า ๓๐๐ วัตต์ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน ต.ตะพานหิน อ.ตะพานหิน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๔๙๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓

(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)  
หัวหน้างานพัสดุ สสจ.พิจิตร



รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

จังหวัดพิจิตร (M๖๓๐๑๐๐๑๑๐๐๙) ลงวันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๔๖๘	เครื่องติดตามการทำงานของหัวใจและสัญญาณชีพ ๖ พารามิเตอร์ ระบบรวมศูนย์ไม่น้อยกว่า ๔ เตียง โรงพยาบาลสามง่าม ต.สามง่าม อ.สามง่าม จ.พิจิตร	๑,๙๖๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๒	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๔๕๖	เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม ขนาด ๑๒๕ ปอนด์ โรงพยาบาลสามง่าม ต.สามง่าม อ.สามง่าม จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๗๖๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๓	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๔๔๓	เครื่องกระตุกไฟฟ้าหัวใจชนิดไบเฟสิคพร้อมภาควัด ออกซิเจนในเลือด โรงพยาบาลสากเหล็ก ต.สากเหล็ก อ.สากเหล็ก จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๓๒๓,๔๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๔	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๔๓๑	เครื่องอบฆ่าเชื้ออัตโนมัติชนิดอุณหภูมิต่ำด้วยแก๊สเอทิลีน ออกไซด์ ๑๐๐% แบบเจาะแก๊สอัตโนมัติ ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ลิตร โรงพยาบาลวังทรายพูน ต.วังทรายพูน อ.วังทรายพูน จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๗๗๔,๒๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๕	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๔๒๑	เครื่องจีห้ามเลือดและตัดเนื้อเยื่อด้วยไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ วัตต์ โรงพยาบาลวังทรายพูน ต.วังทรายพูน อ.วังทรายพูน จ.พิจิตร	๓๖๒,๖๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓
๖	P๖๓๐๑๐๐๑๑๘๔๑๓	หม้อแปลงไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ mA โรงพยาบาล วชิรбарมี ต.บ้านนา อ.วชิรбарมี จ.พิจิตร ๑ เครื่อง	๔๘๐,๐๐๐.๐๐	๐๒/๒๕๖๓

(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)  
หัวหน้างานพัสดุ สสจ.พิจิตร

Mail - Azim Idris - Outlook x | process2.goiprocurement.go.th | 24 ตุลาคม 2565

process2.goiprocurement.go.th | 24 ตุลาคม 2565

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement

24 ตุลาคม 2565  
กรมการคลัง - สำนักจัดซื้อจัดจ้าง  
สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

S1 \* ประกาศ ณ วันที่ 24/10/2565 \* [รายละเอียดการซื้อ](#) [รายละเอียด](#)

**ผู้เสนอราคา**

P1	* ส่วนหน้า	นาง
P2	* ชื่อผู้เสนอ	วิมลพร
P3	* หมายเลขผู้เสนอ	ไม่มี
P4	* ตำแหน่งผู้เสนอ	นางธนพรพรหมประสิทธิ์ศิริเดช
P5		เป็นผู้จัดการแผนกผู้ว่าการการคลัง
P6		
P7	* วันที่	24/10/2565

**สถานะ** 13071102071 **ขั้นตอนการ**

1. จัดส่งเอกสารประกวดราคา
2. จัดส่งใบประกาศผลการคัดเลือกผู้เสนอราคา

[ปิด](#) [ปิด](#)

**หมายเหตุ** \* ประกาศนี้ \* [คลิกที่นี่](#) \* [คลิกที่นี่](#) \* [คลิกที่นี่](#) \* [คลิกที่นี่](#)

[ปิด](#) [ยกเลิกการซื้อ](#) [ยกเลิกการซื้อ](#) [ยกเลิกการซื้อ](#)

กรมการคลัง | 24 ตุลาคม 2565

กรมการคลัง | 24 ตุลาคม 2565

Desktop | 100% | 11:00

[สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร](#) x [สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร](#) x +

[Not secure | ppfo.go.th/webppho/news\\_index.php](#)

27/00 กรมสุขภาพอนามัย จังหวัดพิจิตร A6000 โทร 056-991064 โทรสาร 056-991363 และโทรสาร 099400050726

[หน้าหลัก](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [Information](#) [Web Links](#) [หน่วยงานในจังหวัด](#) [บริการสุขภาพ](#) [Login](#) [Logout](#)

**สวัสดีมาเข้า**  
 ยินดีต้อนรับ : คุณ **สมชาย ธรรม**  
 (คุณสามารถคลิก [Logout](#)) ( [แจ้งให้ทราบได้](#) )  
 (คุณสามารถดูประวัติ) (เห็น 5 รายการล่าสุดของคุณ)  
**Upload >>>** [คลิกที่นี่](#) [คลิกที่นี่](#) [คลิกที่นี่](#)  
[Click It](#) [คลิกที่นี่](#)

[Your Profile](#)  
[Disable Album](#)

**กระดานข่าวประกาศ**  
 :: เพิ่มข่าวหรือประกาศของหน่วยงานคุณ

ขนาด:  เลือก:   
 หมู่:   
 EB:  เลือกกลุ่ม EB:   
 ชื่อเรื่อง:   
 รายละเอียด:   
 ไฟล์แนบ:  Choose File No file chosen **\*\* PDF Only**  
 (คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด)

Show 15 Records Search:

วันที่	ประเภท	เรื่อง	สถานะ
2020-01-24	ประกาศ	แผนปฏิบัติการระดับจังหวัด ประจำปี 2563 (ฉบับแก้ไข)	<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
2020-01-06	ประกาศ	สรุปผลการดำเนินงานป้องกันโรคมือ เท้า และ ไข้หวัดใหญ่	<a href="#">ลบ</a> <a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

[หน้าแรก](#)



## รายละเอียดข่าวประกาศ

โพสต์เมื่อ : 24-01-2020

ประเภทข่าว : ประกวดราคา/ร่าง TOR

เรื่อง : เสนอแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (งบลงทุน)

รายละเอียด : จังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอเสนอแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 (งบลงทุน) ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

หมายเหตุ : โพสต์โดย กอบแก้ว เรืองธรรม , ดูแล้ว 0 ครั้ง

[Download ที่นี่](#)