

เล่มที่ 0066

ใบเสร็จรับเงิน  
ร้านจิวรี่พาณิชย์

No. 3269

สำนักงาน

4/62 ถนนระทลง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร โทร. 056-614995

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 6601 00057 313

16/12/64

วันที่ 16 ธ.ค. 2564

ได้รับเงินจาก สำนักงานข้าหลวงฯ จ.พิจิตร

ที่อยู่ อ. เฉลิม ๑. พิจิตร

เพื่อชำระค่าสินค้าตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เล่มที่ 0223 เลขที่ 1111๖

เป็นจำนวนเงิน (บาท) 14๖4

พิจิตร ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๔

ผู้รับเงิน ด.

(นางกอบแก้ว นิตยภัค)  
เจ้าพนักงานธุรการ

๖๓๑/๖๕

๒๖/๖๕



# บันทึกข้อความ

แผนการการเงินและบัญชี  
วันที่ ๑๑  
วันที่ - 3 ธ.ค. 2564

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร งานการเงินและบัญชี โทร ๐ ๕๖๙๙ ๐๒๕๕

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๒/๑๕๕๒๑

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุสำนักงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายงานการตรวจรับจากงานพัสดุ เอกสารได้รับการอนุมัติ ตามระเบียบพัสดุฯ แล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑,๕๖๔.๐๐.- บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) เป็นค่าวัสดุสำนักงาน ให้กับผู้มีสิทธิ จากเงินงบประมาณงบดำเนินงาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....<sup>๑๒</sup>.....<sup>๑๒</sup>.....เจ้าหน้าที่การเงิน

นางศศิวรรณ กลัดแก้ว

นักวิชาการเงินและบัญชี

นางศศิวรรณ กลัดแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
(นายจรัญ ธรรมพิศกุล)

ความเห็นของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

- เห็นสมควรอนุมัติ

(นางสุจิตาภรณ์ สิบสวัสดิ์)  
หัวหน้างานการเงินและบัญชี  
(.....)  
1.๕๖๔.๐๐

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

- เห็นชอบตามเสนอ

(นายสัมพันธ์ ธรรมพิศกุล)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- เห็นสมควรอนุมัติ

(.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

- อนุมัติ

(นายประสิทธิ์ ธรรมพิศกุล)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

๑,๕๖๔.๐๐  
๑,๕๖๔.๐๐  
๑,๕๖๔.๐๐

(นางกอนแก้ว เรือง)  
เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ โทร. 0 5699 0354

ที่ พจ 0032.001.1/ PO6500173/4 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

### 1.ความเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พจ.0032.001.1/ PO6500173/2 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 อนุมัติให้จัดซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 1,464.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PO6500173/3 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

### 2.ข้อเท็จจริง

ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานว่าได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

2.1  กรณีการซื้อขายทั่วไป โดยเห็นว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามที่แนบ

2.2  กรณีการซื้อบริการสาธารณูปโภค ค่าบริการ.....  
ประจำเดือน.....โดยเห็นว่าผู้ให้บริการส่งมอบบริการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อตกลงทุกประการ รายละเอียดตามที่แนบ

### 3.ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ ตรวจสอบแล้วเห็นว่า

3.1 ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.2 การก่องหนผู้กัพันครั้งนี้ ใช้งบประมาณจากเงิน งบประมาณ.....  
หมวด.....รหัสงบประมาณ.....รหัสกิจกรรม.....

รหัสโครงการ.....เป็นเงินทั้งสิ้น 1,464.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

### 4.ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... (นางรจนา จิตต์ไพบูลย์) เจ้าหน้าที่

/เรียน...

สำเนาถูกต้อง  
นางกอบแก้ว เริงธรรม,  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ นางกอบแก้ว เรืองธรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่

*Signature*

(.....)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่

*Signature*

(นายชินทร์ เจริญกุล)  
ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

-ทราบ

*Signature*

(นายชินทร์ เจริญกุล)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

RR6500169/PO6500173

*Signature*  
*นางกอบแก้ว เรืองธรรม*  
(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)  
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

# ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2564

ตามบันทึกข้อความ ที่ พจ 0032.001.1/ PO6500173/1 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ได้แต่งตั้ง  
ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับการจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน ..... นั้น

ข้าพเจ้า ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในครั้งนี้ ได้พร้อมตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามใบสั่งซื้อ  
เลขที่ PO6500173/3 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร โดยผู้ขาย/ผู้ให้บริการ  
ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ตามใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/หรือใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน  
เลขที่ 223/11116 ..... ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ/รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	แฟ้มสอดA4	อัน	60	5.00	300.00	
2	ปากกาลูกกลิ้ง	ด้าม	60	5.00	300.00	
3	เชือกขาว	ม้วน	20	15.00	300.00	
4	กระดาษโปสเตอร์สีหนา	แผ่น	7	12.00	84.00	
5	ป้ายชื่อติดหน้าอกแบบหนีบ	อัน	48	10.00	480.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).....					1,464.00	

โดยเห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามข้อตกลงซื้อทุกประการ จึงรับไว้ และได้ส่งมอบ  
ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุไว้เป็นการถูกต้องแล้วเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2564 พร้อมได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน  
ท้ายนี้

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นส.บุญช่วย จุลบุตร)

ตำแหน่ง ..... นวก.สาธารณสุขชำนาญการ

.....  
.....  
(นางสาวเนณี) ติงธรรม,  
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

เล่มที่ 0221 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลขที่ 11116

**ร้านจิวาณิชย์** (สำนักงานใหญ่)

4/62 ถนนสระหลวง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร โทร. (056) 614995

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3 6601 00057 31 3 วันที่.....17 พ.ย. 2564

นาม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

ที่อยู่ อ.เมือง จ.พิจิตร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

จำนวน	รายการ	๑	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
60 อัน	แผ่นสอด A4	5.-	300	-
60 อัน	ปากกาคลีน	5.-	300	-
20 ม้วน	เชือกขาว	15.-	300	-
1 แผ่น	กระดาษสีปรางค์	12.-	84	-
48 อัน	ปากช้อนตวงน้ำตาล	10.-	480	-

*[Signature]*

ได้รับสินค้าไว้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

มูลค่าสินค้า	1368	22
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	95	78
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	1464	-

.....ผู้ส่งของ

*[Signature]* .....ผู้รับของ

วันที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ : เพื่อชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย

*[Signature]*  
 (ชื่อ) .....  
 เจ้าหน้าที่.....

# ใบสั่งซื้อ

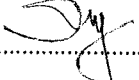
เลขที่ PO6500173/3

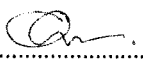
วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

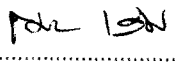
เรียน ร้าน จุรีพาณิชย์

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ขอตกลงซื้อสิ่งของจากท่าน ตามรายการดังต่อไปนี้

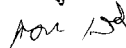
ที่	รายการ/รายละเอียด	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	แฟ้มสอดA4	อัน	60	5.00	300.00	
2	ปากกาลูกลื่น	ด้าม	60	5.00	300.00	
3	เชือกขาว	ม้วน	20	15.00	300.00	
4	กระดาษโปสเตอร์สีหนา	แผ่น	7	12.00	84.00	
5	ป้ายชื่อติดหน้าอกแบบหนีบ	อัน	48	10.00	480.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).					1,464.00	

(ลงชื่อ)  ผู้จัดทำ  
(นางรจนา จิตตไพบูลย์)

(ลงชื่อ)  ผู้รับใบสั่งซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ)  ผู้ออกใบสั่งซื้อ  
(นางกอบแก้ว เจริญธรรม)

สำเนาถูกต้อง

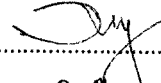


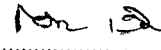
(นางกอบแก้ว เจริญธรรม,  
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน)

**เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร**

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง เหมาะสม เห็นควรจัดซื้อพัสดุดังกล่าวจากผู้ขาย/ผู้ให้บริการรายดังกล่าว  
ข้างต้น ตามที่คณะกรรมการ ฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อได้โปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติสั่งซื้อตามรายการที่เสนอมาร่วมนี้  
จะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่  
(นางรจนา จิตตไพฑูริย์)

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางกอบแก้ว เริงธรรม)

**ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด**

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่



(.....)

ตำแหน่ง.....

**ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป**

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่

(นายจรินทร์ ธรรมพิชิตกุล)  
หน่วยงานตรวจสอบและควบคุมภายใน  
จังหวัดพิจิตร

(.....)  
(นายจรินทร์ ธรรมพิชิตกุล)

ตำแหน่ง.....

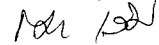
**ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ**

-อนุมัติ



(นายจรินทร์ ธรรมพิชิตกุล)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร (ผู้รับผิดชอบ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

สำเนาถูกต้อง



(นางกอบแก้ว เริงธรรม,  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร.0 5699 0354

ที่ พจ 0032.001.1/ PO6500173/2 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วยคณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง ตามบันทึกข้อความ ที่ พจ 0032.001.1/ PO6500173/1 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2564 ในการจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน โดยได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการ พร้อมคุณสมบัติและราคาพัสดุในครั้งนี้ จากบริษัท/ห้าง/ร้าน จูรีพาณิชย์ ที่อยู่เลขที่ 4/62 ถนนสระหลวง อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร 66000 โทรศัพท์ 056-614995

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3660100057313 ซึ่งเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว สมควรจัดซื้อ รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ/รายละเอียด	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	แฟ้มสอดA4	อัน	60	5.00	300.00	
2	ปากกาลูกกลิ้ง	ด้าม	60	5.00	300.00	
3	เชือกขาว	ม้วน	20	15.00	300.00	
4	กระดาษโปสเตอร์สีหนา	แผ่น	7	12.00	84.00	
5	ป้ายชื่อติดหน้าอกแบบหนีบ	อัน	48	10.00	480.00	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).					1,464.00	

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(นางมยุรี เข้มทอง)

ตำแหน่ง นวก.สาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(นางพัชรี สีจ๊ะแปง)

ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ/เลขาฯ  
(นางรจนา จิตตไพบุลย์)

ตำแหน่ง จพ.ธุรการชำนาญงาน

สำเนาถูกต้อง  
Non SD

(นางกมลทิพย์ สีธรรม,  
เลขาฯ)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐ ๕๖๙๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๑๒๒๕๐

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ตามบันทึกข้อความ ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๑๒๒๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มอบให้ข้าพเจ้า นางมยุรี เข็มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้าพเจ้า นางมยุรี เข็มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ ดังนี้

๑. แท้มสอด A๔ จำนวน ๖๐ อันๆละ ๕ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
๒. ปากกาถูกลิ้น จำนวน ๖๐ ด้ามๆละ ๕ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
๓. เชือกขาว จำนวน ๒๐ ม้วนๆละ ๑๕ บาท เป็นเงิน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)
๔. กระดาษโปสเตอร์สีเทา จำนวน ๗ แผ่นๆละ ๑๒ บาท เป็นเงิน ๘๔ บาท (แปดสิบสี่บาทถ้วน)
๕. ป้ายชื่อติดหน้าอกแบบหนีบ จำนวน ๔๘ อันๆละ ๑๐ บาท เป็นเงิน ๔๘๐ บาท (สี่ร้อยแปดสิบ

บาทถ้วน)

รวม ๕ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๖๔ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน) โดยพิจารณากำหนดราคากลางจากราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด พร้อมกับกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเกณฑ์ราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลางพัสดุดังกล่าว และอนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเกณฑ์ราคาในการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางมยุรี เข็มทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

(นายจรัส ธรรมวิเศษกุล)

หน่วยงานตรวจสอบและควบคุมภายใน  
สสจ.พิจิตร

(นางรจนา จิตต์ไพบูลย์)  
เจ้าหน้าที่

(นางกนกพร หวัง สีเขมมา)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายจรัส ธรรมวิเศษกุล)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นางกนกพร หวัง สีเขมมา)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐ ๕๖๕๙ ๐๓๕๔

ที่ พจ ๐๐๓๒.๐๐๑.๑/๑๒๒๔๙

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

## ๑. ความเดิม

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ได้อนุมัติโครงการคัดเลือกอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านดีเด่นระดับจังหวัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ๓. ข้อยกกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

## ๔. ข้อพิจารณา

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เห็นสมควรมอบหมายให้ นางมยุรี เข้มทอง ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เป็นผู้รับผิดชอบ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางพัสดุดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และเพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ ขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่ง

## ๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการต่อไป

(นางรจนา จิตดีไพบูลย์)

เจ้าหน้าที่

(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายชัยรินทร์ เกษศิริกุล)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(นายอดิสรณ์ วรธนษศักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

นางสาวอรุณศรี บุญคุ้ม  
นางสาวประวีณา พงษ์ทอง

(นางอรุณศรี บุญคุ้ม)

นางสาวอรุณศรี บุญคุ้ม

สำเนาถูกต้อง

- ขอบ

- ดำเนินการ

(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
8. ข้อเสนออื่นๆ

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 25(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 5 ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยขอใช้บันทึกนี้แทนคำสั่งดังนี้

8.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) นางมยรี เข้มทอง ตำแหน่ง นวก.สาธารณสุขชำนาญการพิเศษ เป็นประธานกรรมการ
- 2) นางพัชรี สีจ๊ะแปง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นกรรมการ
- 3) นางรจนา จิตดีไพบุลย์ ตำแหน่ง จพ.ธุรการชำนาญงาน เป็นกรรมการ/เลขาฯ

ให้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/คุณสมบัติและราคาของพัสดุที่จะซื้อในครั้งนี้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม เป็นธรรม โปร่งใส และประหยัด

8.2 นส.บุญช่วย จุลบุตร ตำแหน่ง นวก.สาธารณสุขชำนาญการผู้ตรวจรับพัสดุ

ให้มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ .....  
(นางรจนา จิตดีไพบุลย์)

/เรียน...

สำเนาถูกต้อง  
10/12/60

(นางกอบแก้ว เจริญธรรม)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามถูกต้องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ..... *Jan 15E* ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ .....  
(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)

ความเห็นของรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่

*ณ*

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

-เห็นชอบตามเสนอของเจ้าหน้าที่

*Jan 15E*  
(นายจรินทร์ ธรรมพิสิกุล)  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการ

- ชอบ
- ดำเนินการ

*Jan 15E*

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพิจิตร  
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

สำเนาถูกต้อง  
*Jan 15E*  
(นางกอบแก้ว เรืองธรรม)  
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร. 0 5699 0354

ที่ พจ 0032.001.1/ PO6500173/1 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง รายงานการขอซื้อข้อม้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

มีความจำเป็นต้องซื้อ วัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้ในราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

2. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ ตามรายละเอียดแนบ

3. ราคาากลางและรายละเอียดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

วัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

1,464.00 บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).

4. วงเงินที่จะซื้อ (ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินงบประมาณ เงินบำรุง เงินหลักประกันสุขภาพ เงิน

บริจาคฯ)

จากเงิน งบประมาณ จำนวน 1,464.00 บาท

(หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน 2 วัน นับถัดจากวัน

ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ตามข้อ 1 ข้อ 4 และ ข้อ 5 ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560

สำเนาถูกต้อง

*[Signature]*

/7.หลักเกณฑ์...

(นางกอบแก้ว เรืองธรรม,  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

*[Signature]*

รายละเอียดเอกสารแนบ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	แฟ้มสอดA4	60	อัน	5.00	300.00
2	ปากกาลูกกลิ้ง	60	ด้าม	5.00	300.00
3	เชือกขาว	20	ม้วน	15.00	300.00
4	กระดาษโปสเตอร์สีหนา	7	แผ่น	12.00	84.00
5	ป้ายชื่อติดหน้าอกแบบหนีบ	48	อัน	10.00	480.00
				รวมเป็นเงิน	1,368.22
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	95.78
(หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน).				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,464.00

สำเนาถูกต้อง  
for 1st

(นางกนกนที เบ็ญธรรม,  
เจ้าพนักงานควบคุมการขึ้นทะเบียน)



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์
๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา
๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่
๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ
๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

สำเนาถูกต้อง

*[Signature]*

ทั้งนี้ ...

(นางกอบเกียรติ มีธรรม,  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน)



ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานนำประกาศสำนักงบประมาณปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเชษฐา ไชยดำรงสุข)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

นางสาว...  
Jan BH  
(นางสาว...)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่

และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า ....นางกอบแก้ว เรียงธรรม ..... ( หัวหน้าเจ้าหน้าที่ )

ข้าพเจ้า .... นางรจนา จิตต์ไพบูลย์ ..... ( เจ้าหน้าที่ )

ข้าพเจ้า .....นส.บุญช่วย จุลบุตร..... ( ผู้ตรวจรับพัสดุ )

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ  
ผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล  
หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่  
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็น  
สำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบ  
บุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้  
ชนะประมูล หรือมีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....  
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

สำเนาถูกต้อง  
.....  
(นางกอบแก้ว เรียงธรรม,  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน)