



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๘๒๑๐

ที่ ตก ๐๐๓๒.๐๐๑.๔/๓๑๕

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก

งานบริหาร ได้ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง โดยขออนุมัติจ่ายเงิน ดังนี้

- เงินนอกงบประมาณ
- เงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๔

หมวด ค่าตอบแทน, ใช้สอยวัสดุ คือ

๑. ค่าจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ (ห้องทันตกรรม) จากร้านดีเครื่องเย็น (สนง.ใหญ่)

เป็นเงิน ๒,๓๐๐.๕๐ บาท

จำนวน ๓ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๓๐๐.๕๐ บาท (สองพันสามร้อยบาทห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นางสมพิศ ศาสตร์จิตร)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

(ลงชื่อ)

(นายทิน สิทธิกัน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก

..... นพ.สสจ. วันที่.....
..... ผชช.ว. วันที่.....
..... ผชช.ส. วันที่.....
..... จบส. 8 วันที่.....
..... ทน.ฝ่าย วันที่.....
..... ทน.งาน วันที่.....
..... เจ้าหน้าที่ วันที่.....
..... พิมพ์/ทาน



สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ โทร ๐ ๕๕๕๑ ๘๑๑๔

ที่ ตก ๐๐๓๒.๐๐๑.๔/๓๑๔

วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก (ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดตาก)

ขอรายงานผลการพิจารณาการขออนุมัติจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ (กลุ่มงานพันตกรรม) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก เนื่องจากฟิลเตอร์กรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศชำรุด ส่งผลให้เครื่องปรับอากาศอุดตันและสกปรก ดำเนินการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศและเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ เปลี่ยนฟิลเตอร์กรองฝุ่น รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการพิจารณา	จำนวน	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
๑. ค่าล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง	ร้านดีเครื่องเย็น (สนง.ใหญ่)	๕๐๐.๐๐ บาท	๕๐๐.๐๐ บาท
๒. เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง	ร้านดีเครื่องเย็น	๕๕๐.๐๐ บาท	๕๕๐.๐๐ บาท
๓. เปลี่ยนฟิลเตอร์กรองฝุ่น	๒ อัน	ร้านดีเครื่องเย็น	๑,๑๐๐.๐๐ บาท	๑,๑๐๐.๐๐ บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	๑๕๐.๕๐ บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันสามร้อยบาทห้าสิบบสตางค์)				๒,๓๐๐.๕๐ บาท

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับร้านดีเครื่องเย็น แล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ๒,๓๐๐.๕๐ บาท (สองพันสามร้อยบาทห้าสิบบสตางค์) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ จึงเห็นควรจัดจ้างจากร้านดีเครื่องเย็น (สำนักงานใหญ่) เป็นผู้รับจ้างในวงเงิน ๒,๓๐๐.๕๐ บาท กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายในวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางดอกอ้อ มณีคำ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางทัศนีย์ รอดสังข์)

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ

(นายพัน สิทธิกัน) นพ.สจ. วันที่.....
 (.....) ผชชว. วันที่.....
 นักรักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก ผชช.ส. วันที่.....
 ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก ผบส. 8 วันที่.....
หน.ฝ่าย วันที่.....
หน.งาน วันที่.....
เจ้าหน้าที่ วันที่.....
พิมพ์/ทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานเคหะบริการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก โทรศัพท์ ๐ ๕๕๕๑ ๘๑๐๒.....

ที่ ตก. ๐๐๓๒.๐๑๑.๕/๑๑๐..... วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔.....

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ขอจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ห้อง ทันตสาธารณสุข.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

ด้วย กลุ่มงาน/ฝ่ายงานเคหะบริการ.....มีความจำเป็นที่จะต้อง
() ซื้อ (✓) จ้าง ขอจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ.....

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรจัดจ้างตามที่เสนอและให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงทำรายงานขอจ้างซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องจ้าง.....

เนื่องฟิลเตอร์กรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศชำรุด ส่งผลให้เครื่องปรับอากาศอุดตัน

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะขอจ้าง.....ซ่อมเครื่องปรับอากาศ.....

๓. ราคาากลางของทางราชการ จาก.....ห้องตลาค.....เป็นเงิน ๒,๓๐๐.๕๐ บาท

๔. แหล่งของเงินและวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนี้.....เงินงบประมาณปี ๒๕๖๔.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....๓ วัน..... นับจากวันสั่งซื้อ/จ้าง

๖. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเหตุผลที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กระทรวงกำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้ เกณฑ์ราคา/เกณฑ์คุณภาพ

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายนามดังต่อไปนี้

๑.....นายสมศักดิ์ มาลีแก้ว.....ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

๒.....ตำแหน่ง กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน

(นายสมศักดิ์ มาลีแก้ว)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางดอกอ้อ มณีคำ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางทัศนีย์ รอดสังข์)

เห็นชอบ/อนุมัติ

(นาย...../ผู้ช่วยฯ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

รักษาการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

รายละเอียดของพัสดุและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง
ตามรายงานขอซื้อ เลขที่ ๐๐๓๒.๐๐๑.๕/๑๑๐

ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	รายการวัสดุ	คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตของงานจ้าง	จำนวน	ราคา มาตรฐาน/ ราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ/จ้าง
๑	ล้างทำความสะอาดเครื่อง ปรับอากาศ (งานทั่วไป ๑)	ล้างทำความสะอาดเครื่อง ปรับอากาศ	๑ เครื่อง		๕๐๐.๐๐
๒	เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ	เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง		๕๐๐.๐๐
๓	เปลี่ยนฟิลเตอร์กรองฝุ่น ภาชนะมูลค่าเพิ่ม	เปลี่ยนฟิลเตอร์กรองฝุ่น	๒ แผ่น		๑,๑๐๐.๐๐ ๑๕๐.๕๐
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (สองพันสามร้อยบาทห้าสิบบาทถ้วน)					๒,๓๐๐.๕๐

ลงชื่อ  หัวหน้ากลุ่มงาน
(นายสมศักดิ์ มาลีแก้ว)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เขียนที่ สสจ.ตาก

วันที่ 16 เมษายน 2564

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 002101 เลขที่ 15 ลงวันที่ 16 เมษายน 2564
และรายงานขอซื้อ/จ้าง เลขที่ สก 0032.001.5/118 ลงวันที่ 7 เมษายน 2564 ซึ่งได้แต่งตั้ง

ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อ/จ้าง จาก ร้านที่เคอัสยูเอช
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2300.50 บาท (- สดง น้หนก้ามคคขนากหน้าล้น) นั้น สดงค -

ขอรายงานว่าได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ข้างต้นแล้ว ผลปรากฏว่า
ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

เห็นสมควรจ่ายเงินตามสัญญาให้แก่คู่สัญญาต่อไป

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

เหตุผลเพราะ.....

ไม่ถูกต้อง

เหตุผลเพราะ.....

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

จึงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการตรวจรับฯ/ผู้ตรวจรับฯ

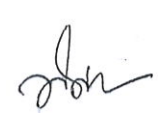
(นายสมศักดิ์ มาลีแก้ว)

(ลงชื่อ) _____ กรรมการตรวจรับฯ

(ลงชื่อ) _____ กรรมการตรวจรับฯ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางทัศนีย์ รอดสังข์)

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่
(นางดอกอ้อ มณีคำ)

เห็นชอบ/อนุมัติ
(นายหิน ยี่หวัก)

ผู้รักษาการสาธารณสุข ชำนาญการพิเศษ อำนาจ
รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด



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. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรง และทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

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

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แบบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

C.

(นายเกษภา ไชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ


ข้าพเจ้า (นางทัศนีย์ รอดสังข์) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)


ข้าพเจ้า นางคอกอ้อ มณีคำ (เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า (นายสมศักดิ์ มาลีแก้ว) (ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์
ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วน
เกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากร
ในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือ
ผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม 
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม 
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม 
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)