



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 และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง ในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

*Ch.*

(นายเจนภา ไซศ่างสุณี)  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน(วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า นายสรวิศ ม่วงมิตร	ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า นางสาวชลดา หมู่หาญ	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า นายสุนันท์ อิมผล	ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค	(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้ความรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามี นิตินิมิต และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา ณ ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางในการปฏิบัติ เพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ชาย หรือผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามี นิตินิมิต ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....

(นายสรวิศ ม่วงมิตร)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงนาม.....

(นางสาวชลดา หมู่หาญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
เจ้าหน้าที่

ลงนาม.....

(นายสุนันท์ อิมผล)

ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค  
ผู้ตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ ตามบันทึกข้อความเลขที่ ขก๐๐๓๒.๓๐๗/ ๓๘๑๒

ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน  
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่  
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า นายสรวิศ ม่วงมิตร	(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า นางสาวชลดา หมู่หาญ	(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า นายอนันต์ คำอ่อน	(ประธานกรรมการ)
ข้าพเจ้า นายทรงวุฒิ อุดมสิน	(กรรมการ)
ข้าพเจ้า นายสุชาติ โพธิ์ชนะชัย	(กรรมการ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....  
(นายสรวิศ ม่วงมิตร)  
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงนาม .....  
(นางสาวชลดา หมู่หาญ)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
เจ้าหน้าที่

ลงนาม .....  
(นายอนันต์ คำอ่อน)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ  
ประธานกรรมการ

ลงนาม .....  
(นายทรงวุฒิ อุดมสิน)  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ  
กรรมการ

ลงนาม .....  
(นายสุชาติ โพธิ์ชนะชัย)  
นายช่างเทคนิค  
กรรมการ

หมายเหตุ ตามบันทึกข้อความที่ ขก ๐๐๓๒.๓๐๑/๑๔๑๘๓ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔



ประกาศ จังหวัดขอนแก่น

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

จังหวัดขอนแก่น ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางจรรพวรรณ มโนสิทธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รายละเอียดคแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จังหวัดขอนแก่น (M๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑) ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๖๗	เครื่องช่วยหายใจชนิดควบคุมด้วยปริมาตรและความดัน เคลื่อนย้ายได้	๔๕๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๒	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๖๘	เครื่องรีดขยายผิวหนัง	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๓	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๖๘	เครื่องตัดผิวหนังด้วยไฟฟ้า หรือแรงดันลม (Dermatome)	๓๘๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๔	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๖๙	ชุดแขนอุปกรณ์ช่วยชีวิตทางการแพทย์	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๕	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๗๐	กล้องส่องตรวจท่อไต	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๖	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๗๑	เครื่องรับสัญญาณภาพเอกซเรย์เป็นดิจิทัล ชนิดชุดรับ ภาพแฟลตพาแนลไร้สาย	๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๗	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๗๒	เครื่องตรวจอวัยวะภายในด้วยคลื่นเสียงความคมชัดสูง ชนิดสีระดับสูง ๕ หัวตรวจ	๔,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๘	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๕๙	เครื่องติดตามการทำงานของหัวใจและสัญญาณชีพ ๖ พารามิเตอร์ ระบบรวมศูนย์ไม่น้อยกว่า ๘ เตียง	๗,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๙	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๕๘	เครื่องตรวจอวัยวะภายในด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง ชนิดใช้ ในห้องผ่าตัด	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๑๐	P๖๕๐๗๐๑๑๔๓๙๑๕๖	เครื่องจี้ห้ามเลือด เลาะเนื้อเยื่อ และเชื่อมปิดหลอดเลือด ด้วยระบบไฟฟ้า	๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จังหวัดขอนแก่น (M๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๓) ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	กล้องส่องตรวจและผ่าตัดภายในช่องท้องและลำไส้ใหญ่ พร้อมระบบวีดิทัศน์ ชนิดภาพ ๓ มิติ	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๒	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	เครื่องติดตามการทำงานของหัวใจและสัญญาณชีพ ๔ พารามิเตอร์ ระบบรวมศูนย์ไม่น้อยกว่า ๘ เตียง	๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๓	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	เครื่องดมยาสลบ ชนิดขับช้อน	๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๔	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	เครื่องกระตุ้นไฟฟ้าหัวใจชนิดไบเฟสิคพร้อมภาควัด ออกซิเจนในเลือด	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๕	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	ชุดระบบคอมพิวเตอร์และจอภาพความละเอียดสูงสำหรับ แปลผลภาพแมมโมแกรม	๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๖	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	ชุดสว่านเจาะและเลื่อยตัดกระดูกมาตรฐาน	๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๗	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	เครื่องล้างเชื้อจุลินทรีย์ด้วยไอน้ำระบบอัตโนมัติขนาดไม่ น้อยกว่า ๕๖๐ ลิตร ห้องนั่งทรงสี่เหลี่ยม ชนิด ๑ ประตู	๑,๙๓๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕
๘	P๖๕๐๗๐๐๑๔๓๔๕	เครื่องตรวจอวัยวะภายในด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง ชนิดสี ๒ หัวตรวจ	๙๓๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๕



คำสั่งจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๓๙๙/๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ  
โรงพยาบาลชุมแพ

ตามคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๓๙๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในโรงพยาบาลชุมแพ นั้น

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุเดิม มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับความรู้ความชำนาญของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงพยาบาลชุมแพ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และชอบด้วยกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๒) ข้อ ๖ และคำสั่ง จังหวัดขอนแก่น ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ขอนแก่น ให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขอนแก่น นายอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน สาธารณสุข อำเภอ ปฏิบัติราชการแทน ผอ.นวก ฉ จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๓๙๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในโรงพยาบาลชุมแพ ดังนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายสมเกียรติ ชูบัณฑิตกุล ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๑

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ยา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒ และ ๓ ได้ในกรณีที่มีการลา ดิราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตรวจเยี่ยม หน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และเข้าใช้งานระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หัวหน้าเจ้าหน้าที่



๒. นายสรวิศ ม่วงมิตร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ และหมวดอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ และ ๓ ได้ในกรณีที่มีการลา ตีตราราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตรวจสอบเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. นายอาทิตย์ สืบพานิช

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๓

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ และ ๒ ได้ในกรณีที่มีการลา ตีตราราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตรวจสอบเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย**

๑. นางปัญจกษร พรหมจักร ตำแหน่ง เกษชกรชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ดำเนินการ ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชลดา หมู่หาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ยา ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ดำเนินการ ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลภัสสรดา พรหมลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวยุพาพร นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวิไลพร ผ่องผาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วย เบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวธรรมา สุขชี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้ การแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวช่อเพชร สำราญพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่นๆ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาววรรณิการ์ ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้ การแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและ บำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ เข้าใช้งาน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้ มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนันทิตา แก้วกอง ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ที่มีขายยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### หัวหน้าหน่วยพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางพวงประภา คุณเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ เวชภัณฑ์ที่มีขายยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด และตรวจเยี่ยม หน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

๒. นายธีรพงษ์ นาคนชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน เป็นหัวหน้าหน่วย พักตร์เวชภัณฑ์ยา

มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ คุมดูแลตู้ยาเสพติด วัตถุออกฤทธิ์ กัญญาตู้วัคซีน ในวันและเวลาราชการ (ส่วนวันและเวลานอกราชการ ให้เป็นหัวหน้าเวรที่รับผิดชอบการให้บริการผู้ป่วยนอก ของกลุ่มงานเภสัชกรรม เป็นผู้รับผิดชอบ คุมดูแลตู้ยาเสพติด กัญญาตู้วัคซีน) ควบคุมและเป็นผู้ ส่งจ่ายพัสดุเวชภัณฑ์ยา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด และตรวจเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

๓. นางสาวชลดา หมู่หาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้สั่งจ่ายครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ พัสดุทั่วไป (วัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับคำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

๔. นายทรงวุฒิ อุดมสิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ หมวดวัสดุ คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับคำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

**เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ประกอบด้วย**

๑. นางสาวเปรมยุดา ม่วงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ ลงตดจ่ายพัสดุทั่วไป เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุ การแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) จัดเก็บพัสดุเข้าคลังร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินงานการบริหาร พัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วย พัสดุ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย**

- |                          |         |                           |
|--------------------------|---------|---------------------------|
| ๑. นางสาวชลดา หมู่หาญ    | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวลภัสสรดา พรหมลี | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ           |
| ๓. นางสาวยุพาพร นามแก้ว  | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ           |
| ๔. นายสุนันท์ อิมผล      | ตำแหน่ง | นายช่างเทคนิค             |
| ๕. นายเอนก สุขชี         | ตำแหน่ง | นายช่างเทคนิค             |

มีหน้าที่ตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ คู่สัญญาให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ ส่วนที่ ๒ หลักประกันสัญญา ข้อ ๑๗๐ (๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*(Signature)*

(นางจารุพรรณ มโนสิทธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รองผู้อำนวยการ.....  
 ทน.กลุ่มงาน.....  
 ผู้รับผิดชอบ.....