

แนวทางปฏิบัติ

เรื่อง การขอให้จัดหาพัสดุในโรงพยาบาลป่าดงเบงช่า

ขั้นตอนการขอให้จัดหาพัสดุ

๑. ผู้เสนอความต้องการ เขียนแบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ "ใบขออนุมัติในหลักการ" ขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ และกำหนดรายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง (แบบฟอร์ม ๑) ให้ระบุรายละเอียดชัดเจนและแนบเอกสารประกอบไปด้วย
 ๒. ผู้เสนอความต้องการ ส่งเอกสารเสนอความเห็นชอบผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน / หัวหน้าโครงการ
 ๓. ผู้เสนอความต้องการ ส่งเอกสารเสนอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าแผนงานเพื่อตรวจสอบรายการ/วงเงินงบประมาณ
 - จัดซื้อ/จ้าง ตามแผน
 - จัดซื้อ/จ้าง นอกแผน
- เจ้าหน้าที่พัสดุ (ลงรับเอกสาร/ รับทราบ) และตรวจสอบราคากลาง วงเงิน ปริมาณที่เหมาะสม และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

★ เวชภัณฑ์ยา	คุณวันทนี จันทรรัตน์
★ วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน	คุณจารี วชิรธนากร
★ วัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์/ เวชภัณฑ์มีโซ่ยา	คุณภิรมย์ ปานะบุตร
★ วัสดุ/ครุภัณฑ์งานทันตกรรม	คุณดวิชา กำศิริพิมาน
★ วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์งานชั้นสูง	คุณณัชพันธ์ โอวาทกา
๔. เสนอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ

☺ เวชภัณฑ์ยา	คุณวิทยา พันธุ์ทอง
☺ วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน	คุณวิลาสินี ยี่ขุน
☺ วัสดุ/ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์/ เวชภัณฑ์มีโซ่ยา	} คุณอุทุมพร คงชัย
☺ วัสดุ/ครุภัณฑ์งานทันตกรรม	
☺ วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์งานชั้นสูง	
๕. เสนอความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบงช่า
 - ✓ อนุมัติ - พักดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ จนสิ้นสุดกระบวนการ
 - ✗ ไม่อนุมัติ - แจ้งหน่วยงานทราบ

หมายเหตุ เมื่อหน่วยงานได้รับพัสดุแล้ว ให้เขียนใบเบิกวัสดุ/เวชภัณฑ์ (ผนวก ๒) ส่งงานพัสดุเพื่อตัดจ่ายจากบัญชีพัสดุ

ผังขั้นตอน การขอให้จัดหาผ่านใบขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ (ขออนุมัติในหลักการ)

1. ผู้เสนอความต้องการ แจ้งความต้องการในใบขอใช้ (แบบฟอร์ม 1)

1. รายการขอซื้อ เป็นรายการที่มีในแผน โดยกำหนดรายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะพัสดุฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีไซการก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
2. ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการใช้อย่างละเอียดและชัดเจนของคุณลักษณะครุภัณฑ์หรือวัสดุ
3. ชื่อรายการต้องไม่เป็นที่ทางการค้าของ ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง (trade name) เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับผู้ขายรายอื่น
4. คุณสมบัติหรือคุณภาพของวัสดุที่ต้องการควรสื่อความหมายให้เข้าใจระหว่างผู้ใช้ ผู้ซื้อ จำนวนที่ต้องการใช้ในอัตราที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอย่างประหยัดและเพียงพอ
5. ราคาโดยประมาณ
6. ยอดคงเหลือ ณ วันที่รายงานขอซื้อ (ถ้ามี) เพิ่มข้อมูลของหมายเหตุ
7. วันที่ต้องการใช้ ควรเผื่อระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดหาและระยะเวลาที่ผู้ขายสามารถให้บริการ จัดส่งพัสดุ
8. หากหน่วยงานต้องการใช้ด่วนจะต้องระบุให้ชัดเจน

2. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/หัวหน้าโครงการ

- ผ่านความเห็นชอบ

3. เสนองานแผน ตรวจสอบรายการ/วงเงิน

- ผ่านความเห็นชอบ

ตามแผน		
1. ขอจัดซื้อในคลัง (รายงวด/ไตรมาส)	2. ขอจัดซื้อ/จ้าง ทั่วไป มี 3 กรณี	3. ขอซื้อในโครงการ มี 2 กรณี
เฉพาะ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ไม่มีในคลังพัสดุ - ทดแทน - ขอใหม่	- พักจัดซื้อ/จ้าง เช่น วัสดุ/อุปกรณ์ - การเงินจ่าย ค่าอาหาร/วิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน)

นอกแผน
(ระบุเหตุผล.....)
- ทดแทน
- จำเป็นเร่งด่วน/สั่งการด่วน

เจ้าหน้าที่พัสดุ(ลงรับเอกสาร/เซ็นรับทราบ)				
ตรวจสอบราคากลาง วงเงิน ปริมาณ ที่เหมาะสม ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
เวชภัณฑ์ยา	วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน	วัสดุ/ครุภัณฑ์การแพทย์ / เวชภัณฑ์มีโซยา	วัสดุ/ครุภัณฑ์ งานทันตกรรม	วัสดุวิทยาศาสตร์/ ครุภัณฑ์งานชั้นสูง
คุณวันทนีย์ จันทร์ตน์	คุณจารี วชิรนากร	คุณภิรมย์ ปานะบุตร	คุณดิวิษา กำศิริพิมาน	คุณณัชพันธ์ โอวาทกา

4. เสนอความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการ				
เวชภัณฑ์ยา	วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน	วัสดุ/ครุภัณฑ์การแพทย์	วัสดุ/ครุภัณฑ์ทันตฯ	วัสดุ/ครุภัณฑ์ชั้นสูง
คุณวิทยา พันธุ์ทอง	คุณวิลาสินี ยี่ซุน	คุณอุทุมพร คงชัย		



