

แนวทางปฏิบัติ

เรื่อง การขอให้จัดหาพัสดุในโรงพยาบาลป่าดงเบงช่าร์

ขั้นตอนการขอให้จัดหาพัสดุ

๑. ผู้เสนอความต้องการ เขียนแบบฟอร์มใบขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ "ใบขออนุมัติในหลักการ" ขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ และกำหนดรายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง (แบบฟอร์ม ๑) ให้ระบุรายละเอียดชัดเจนและแนบเอกสารประกอบมาด้วย
 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	}	
☺ วัสดุ/ครุภัณฑ์งานทันตกรรม		คุณอุทุมพร คงชัย
☺ วัสดุวิทยาศาสตร์/ครุภัณฑ์งานชั้นสูง		
 ๕. เสนอความเห็นชอบ จากผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบงช่าร์
 - ✓ 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. ชื่อรายการต้องไม่ใช่ชื่อทางการค้าของ 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

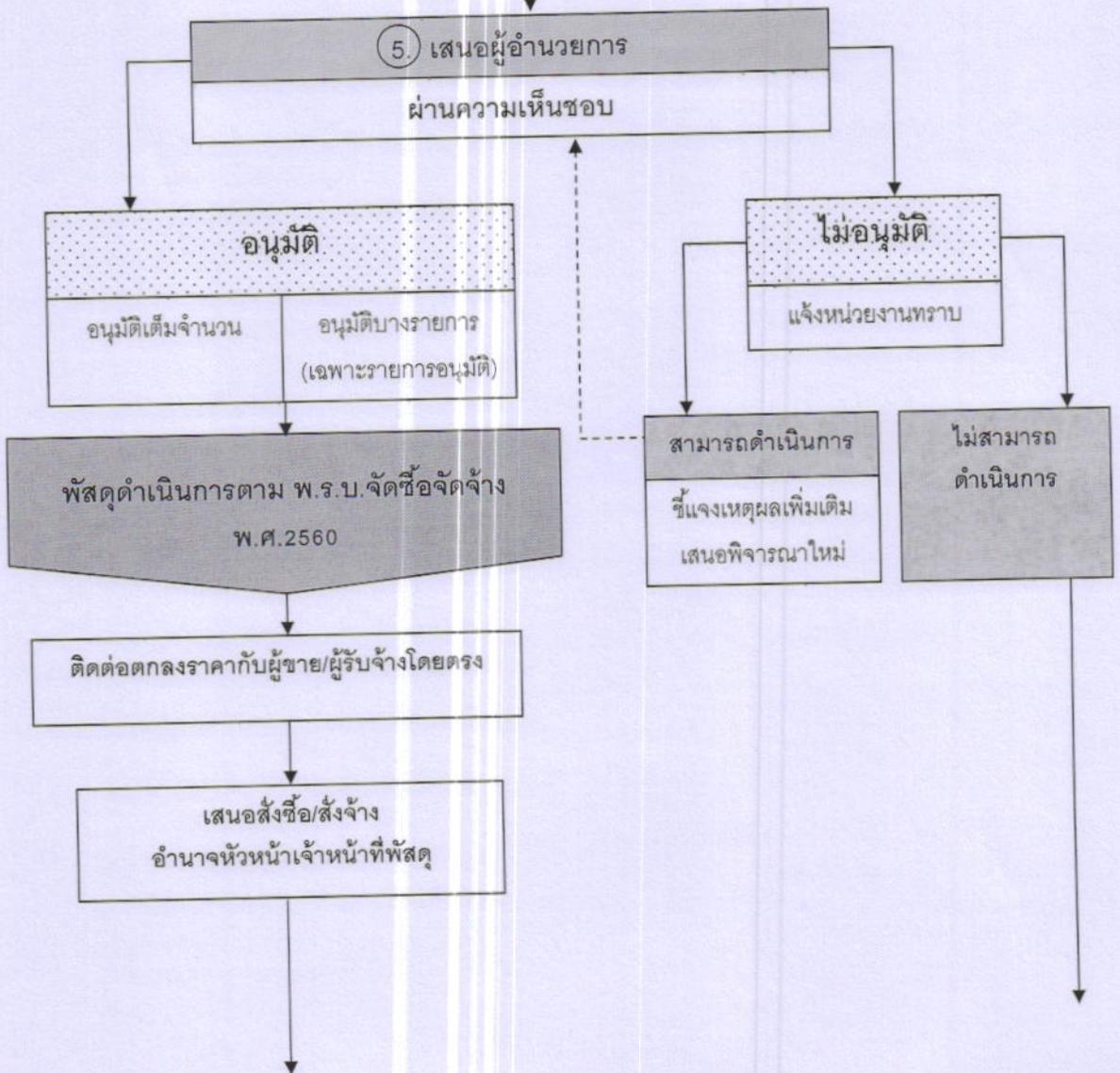
3. เสนองานแผน ตรวจสอบรายการ/วงเงิน
- ผ่านความเห็นชอบ

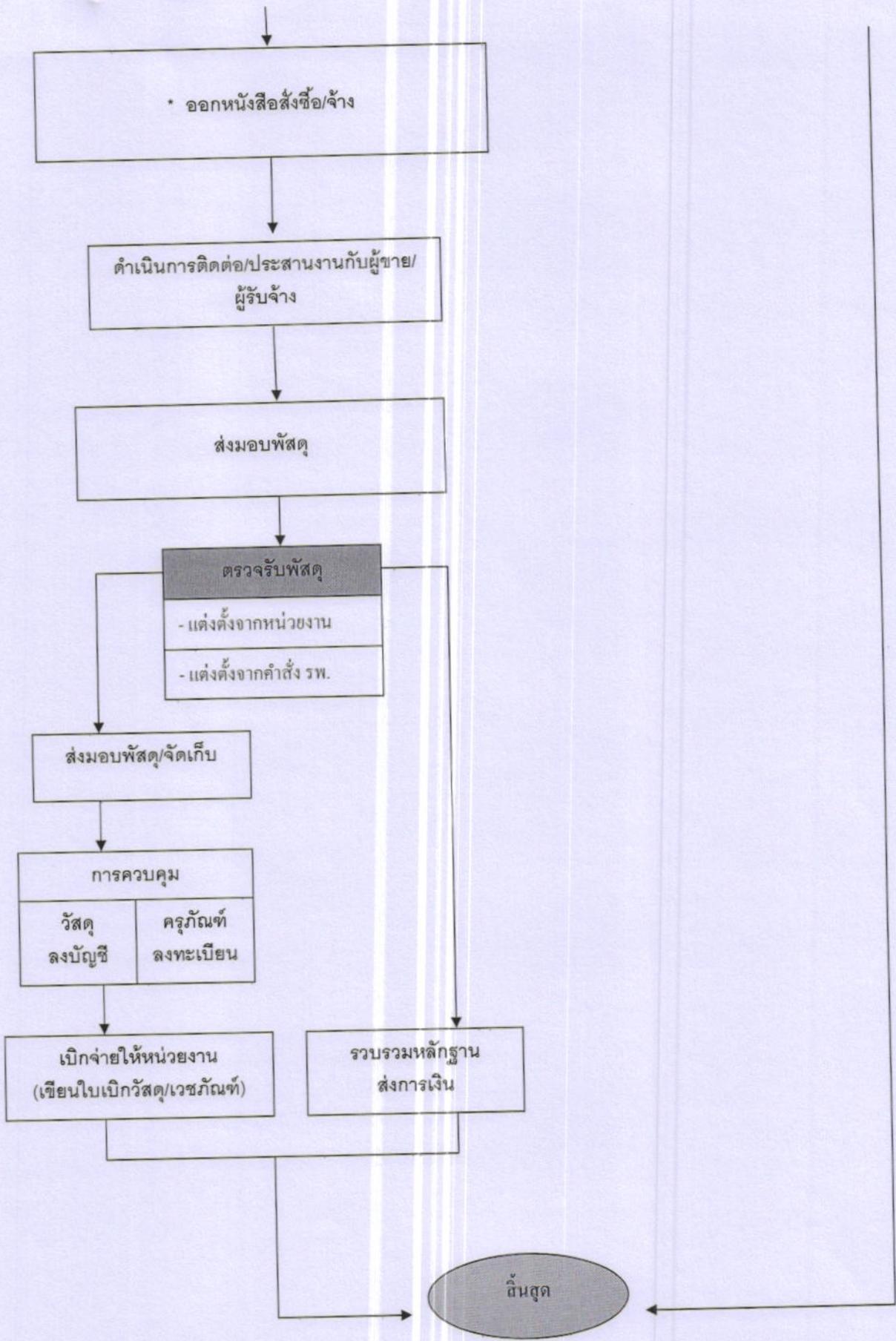
ตามแผน		
1. ขอจัดซื้อในคลัง (รายงวด/ไตรมาส)	2. ขอจัดซื้อ/จ้าง ทั่วไป มี 3 กรณี	3. ขอซื้อในโครงการ มี 2 กรณี
เฉพาะ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ไม่มีในคลังพัสดุ - ทดแทน - ขอใหม่	- พักจัดซื้อ/จ้าง เช่น วัสดุ/อุปกรณ์ - การเงินจ่าย ค่าอาหาร/วิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน)

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

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

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







บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าดงเบขาร์ อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา โทร. 0 7452 1486

ที่ สข.0032.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ พร้อมกำหนดขอบเขตรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบขาร์

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน.....มีความจำเป็นที่จะมีและใช้

พัสดุหรือบริการ () ตามแผน ประจำปี..... กิจกรรม/โครงการ.....

() นอกแผน ประจำปี..... เหตุผล.....

เพื่อขออนุมัติดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะพัสดุ ที่จะซื้อ/จ้าง	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ถุงพลาสติกหูหิ้ว ขนาด 6X11 นิ้ว - เนื้อถุงสีขาว เกรด A พิมพ์ชื่อโรงพยาบาลป่าดงเบขาร์ ขนาดบรรจุ 100 ใบ/ห่อ	100 ห่อ	5,000.-	
2	ถาดเหลี่ยมแบบตีนสแตนเลส ขนาด 18 นิ้ว - เป็นถาดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำด้วยสแตนเลส ผิวเรียบไร้รอยต่อ ความหนาไม่น้อยกว่า 1.0 มิลลิเมตร สามารถใส่อาหารและ ไม่เป็นอันตรายต่อผู้บริโภคมีขนาดความกว้าง 13.5 นิ้ว ความ ยาว 18.0 นิ้ว ความสูง 1.0 นิ้ว	1 ใบ	500.-	
รวมทั้งสิ้น (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)			5,500.-	

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารที่แนบมาด้วย ใบเสนอราคา.....ฉบับ รายละเอียด.....ฉบับ อื่นๆ.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ผู้เสนอความต้องการ

2. หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งานโครงการ

3. หัวหน้าแผนงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายฉลอง บุญชด)

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบขาร์

ลงชื่อ.....

(.....)



บันทึกข้อความ

(ผนวก 1)

ตัวอย่างโครงการ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าดงเบงชาร์ อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา โทร. 0 7452 1486

ที่ สข.0032.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุหรือบริการ พร้อมกำหนดขอบเขตรายละเอียดฯ ที่จะซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบงชาร์

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน.....มีความจำเป็นที่จะมีและใช้

พัสดุหรือบริการ () ตามแผน ประจำปี..... กิจกรรม/โครงการ.....

() นอกแผน ประจำปี..... เหตุผล.....

เพื่อขออนุมัติดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะพัสดุ ที่จะซื้อ/จ้าง	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่าง		1,000-	เงินยืมทรงจ่าย
2	ค่าตอบแทนวิทยากร		1,000-	เงินยืมทรงจ่าย
	วัสดุสำนักงาน			
1	ค่าถ่ายเอกสาร (เขียนเข้ามุม พร้อมเข้าเล่ม, ไม่เข้าเล่ม/ ถ่ายหน้าเดียว, ถ่ายหน้าหลัง)	120 แผ่น	600-	พัสดุ
2	แฟ้มของพลาสติก A4 (เป็นแฟ้มของพลาสติก สำหรับใส่เอกสาร A4 ของพลาสติกหนา 0.15 มม. สีใส)	120 อัน	1,200-	พัสดุ
3	ดินสอดำ HB (เป็นดินสอไม้ เนื้อดินสอสีดำ เขียนได้คมชัด ด้ามดินสอ ทำจากไม้เนื้ออ่อนเหลาง่ายไม่เป็นขุย)	120 แท่ง	360-	พัสดุ
4	ไวโอลิน ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร สูง.....เมตร	1 ชิ้น	300-	พัสดุ
รวมทั้งสิ้น (สี่พันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)			4,460.-	

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารที่แนบมาด้วย ใบเสนอราคา.....ฉบับ รายละเอียด.....ฉบับ อื่นๆ.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ผู้เสนอความต้องการ

2. หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งานโครงการ

3. หัวหน้าแผนงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายฉลอง บุญชด)

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบงชาร์

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะ

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	หมายเหตุ
1	ถุงพลาสติกหูหิ้ว ขนาด 4X9 นิ้ว	-เนื้อถุงสีขาว เกรด A พิมพ์ชื่อโรงพยาบาลป่า ดงเบญจาร์ -ขนาดบรรจุ 100 ใบ/ห่อ	
2	ซองซิปลิส ขนาด 4 X 6 ซม.	-วัสดุที่มาจาก Low Density Poly Ethytene ความหนาไม่ต่ำกว่า 0.10 มิลลิเมตร เนื้อใส -ปากถุงซิปลิสสามารถเปิด-ปิดล็อคได้สะดวก เมื่อปิด ล็อคแล้วไม่แยกหรือปริง่าย ป้องกันน้ำ หรือ สารละลายอื่น ไม่ให้ซึมผ่านได้ -ขนาดบรรจุ 1 กิโลกรัม/ห่อ	
3	ถาดเหลี่ยมแบบต้นสแตนเลส ขนาด 18 นิ้ว	-ถาดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทำด้วยสแตนเลส ผิวเรียบ ไร้รอยต่อความหนาไม่น้อยกว่า 1.0 มิลลิเมตร สามารถสัมผัสอาหารและไม่เป็นอันตรายต่อ ผู้บริโภค -ขนาดความกว้าง 13.5 นิ้ว ความยาว 18.0 นิ้ว ความสูง 1.0 นิ้ว	
4	หมุดติดบอร์ด (100 ตัว)	-หมุดติดบอร์ดทรงหลอดตาย (กล่อง100 ตัว) เหมาะสำหรับบอร์ดที่เป็นไม้ก๊อก บอร์ดพลาสติก	
5	กระดาษฟิลิปชาร์ท	-กระดาษฟิลิปชาร์ท ขนาด 70X50 ซม.	
6	ตู้เอกสาร 7 ชั้น	-ตู้เอกสาร ทำจากพลาสติกอย่างหนาใช้เก็บและ แยกประเภทของเอกสาร มีลิ้นชัก 7 ชั้น ขนาดตู้ โดยประมาณ 25.5X34X37.5 ซม.	
7	มีดสับทำจากสแตนเลส ขนาดกลาง	-เป็นมีดสำหรับสับเนื้อที่ทำด้วยสแตนเลสผิวเรียบ สามารถสัมผัสอาหารและไม่เป็นอันตรายต่อ ผู้บริโภค -ใบมีดมีความยาวไม่น้อยกว่า 6.5 ซม. กว้างไม่ น้อยกว่า 3.5 ซม. -ด้ามจับทำด้วยวัสดุที่ไม่ดูดซับน้ำ เลือดและไขมัน -สามารถทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคได้	
8	มีดหันเนื้อทำจากสแตนเลส ขนาดกลาง	-เป็นมีดสำหรับสับเนื้อที่ทำด้วยสแตนเลส ผิวเรียบ สามารถสัมผัสอาหารและไม่เป็นอันตรายต่อ ผู้บริโภค -ใบมีดมีผิวเรียบ ปลายแหลม มีความยาวไม่น้อย กว่า 6.0 ซม. กว้างไม่น้อยกว่า 2.0 ซม. -ด้ามจับทำด้วยวัสดุที่ไม่ดูดซับน้ำ เลือดและไขมัน -สามารถทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรคได้	

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	หมายเหตุ
9	เขียงพลาสติกขนาดใหญ่	-เป็นเขียงใช้สำหรับหั่นและสับเนื้อสัตว์ ทำด้วยพลาสติกอย่างดี แข็งแรง ไม่บิดเบี้ยว สามารถทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรคได้สัมผัสอาหารได้และไม่เป็นอันตรายต่อผู้บริโภค -มีความกว้าง 20.0 ซม. ความยาว 30.0 ซม. และความหนาไม่น้อยกว่า 1.0 ซม.	
10	ผ้ากันเปื้อน	-เป็นผ้าพลาสติกสีขาว ขนาดกว้าง 33 นิ้ว ยาว 44 นิ้ว -มีสภาพเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย -ตัดเป็นรูปแบบ (เอกสารแนบ) กั้นด้วยผ้าสีฟ้า ทำห่วงและสายผูก -มีกระเป๋าสีของด้านหน้า 2 ใบ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลป่าดงเบขาร์ อำเภอเสเดา จังหวัดสงขลา โทร. 0 7452 1486

ที่ สข.0032.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติให้พัสดุหรือบริการ พร้อมกำหนดขอบเขตรายละเอียดที่จะซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบขาร์

ด้วยกลุ่มงาน / ฝ่าย / งาน.....มีความจำเป็นที่จะมีและใช้

พัสดุหรือบริการ () ตามแผน ประจำปี..... กิจกรรม/โครงการ.....

() นอกแผน ประจำปี..... เหตุผล.....

เพื่อขออนุมัติดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียดขอบเขตและคุณลักษณะพัสดุ ที่จะซื้อ/จ้าง	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น (.....)				

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารที่แนบมาด้วย ใบเสนอราคา.....ฉบับ รายละเอียด.....ฉบับ อื่นๆ.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ผู้เสนอความต้องการ

2. หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งานโครงการ

3. หัวหน้าแผนงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(นายฉลอง บุญชาติ)

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าดงเบขาร์

ลงชื่อ.....

(.....)