

ฉบับสมบูรณ์

(ตามมติ ครั้งที่ 8 / 2565

เมื่อวันที่ 29 พ.ย. 65)

ต้นฉบับ

ลงชื่อประธาน/กรรมการฯ



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

โดยวิธีปกติ

ของ

นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.๑๒๙๔๖)
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.๑๒๙๔๖)
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

โดยวิธีปกติ

ของ

นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.๑๒๙๔๖)
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.๑๒๙๔๖)
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในสังกัด ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ในการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยคู่มือฉบับนี้ได้ให้ความรู้ความเข้าใจ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ การสำรวจวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ จนถึง การตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี ตลอดจนทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

ผู้ขอรับการประเมินหวังอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานและสามารถ ดำเนินการในการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2

บทที่ 2 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.1 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	3
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอรับการประเมิน	5
2.4 โครงสร้างองค์กร	6
2.5 โครงสร้างหน่วยงาน	7

บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน

3.1 การวางแผนบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	8
3.2 การสำรวจวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	11
3.3 การเตรียมเอกสาร	11
3.4 การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการชุดต่างๆ	12
3.5 การกำหนดวิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	14
3.6 การเชิญชวนบริษัทที่มีคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ	15
3.7 การกรอกข้อมูลในระบบการจัดซื้อ	16
3.8 การนัดหมายวันตรวจรับกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	31
3.9 การจัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	31
3.10 การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	33
3.11 การเก็บและการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	38
3.12 การตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุ คงเหลือประจำปี	39
3.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	40

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

แนวทางในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	47
แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์	48
คำสั่ง เรื่องการมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	52

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ 1	บัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา	11
ภาพที่ 2	การจัดทำรายละเอียด (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)	16
ภาพที่ 3	เลือกแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)	17
ภาพที่ 4	แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง	21
ภาพที่ 5	เอกสารประกอบรายละเอียดคุณลักษณะ	24
ภาพที่ 6	การจัดทำรายละเอียด (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)	25
ภาพที่ 7	การจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ	25
ภาพที่ 8	แบบฟอร์มหน้าบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ	29
ภาพที่ 9	หน้าบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อ	30
ภาพที่ 10	บัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา	32
ภาพที่ 11	บัญชีเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา	38
ภาพที่ 12	ตารางสรุปวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2565	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มประกาศใช้วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีเกณฑ์มาตรฐานกลางให้หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐนำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่ และเปิดเผยข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง อาทิ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และต้องอำนวยความสะดวกต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป โดยในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องบรรลุเป้าหมายในการใช้งานเป็นหลัก ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์กับงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บข้อมูลการบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีสถานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ในกำกับของกรุงเทพมหานคร มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการ โดยแบ่งออกเป็น 3 ภารกิจ ดังนี้

- 1) กลุ่มภารกิจการศึกษา : ภาควิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาแพทย์และจัดตารางเวรแพทย์ออกตรวจ
- 2) กลุ่มภารกิจโรงพยาบาล : ฝ่ายหรือสำนักงานที่ให้บริการและคอยสนับสนุนแก่ผู้รับบริการที่เข้ามาใช้บริการที่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
- 3) กลุ่มภารกิจสนับสนุน : ฝ่ายหรือสำนักงานที่สนับสนุนกลุ่มผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพรวมถึงบุคลากรต่าง ๆ ในองค์กร

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา เป็นส่วนหนึ่งในกลุ่มภารกิจการศึกษาของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีหน้าที่จัดการเรียนการสอนให้ความรู้เฉพาะทางแก่นักศึกษาแพทย์ จัดตารางเวรแพทย์สำหรับบริการตรวจรักษาผู้ป่วยในผู้ป่วยนอก รวมถึงการผ่าตัด โรคที่เกี่ยวข้อง หู คอ จมูก การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ ความปลอดภัย และเพียงพอต่อการบริการผู้ป่วยจึงเป็นเรื่องสำคัญของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ที่จะต้องดำเนินการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณภาพ เพื่อรักษาผู้รับบริการของทีมแพทย์ในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการ รวมถึงการดูแลวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ได้อย่างเป็นระบบและถูกวิธี เพื่อป้องกันการเกิดสถานการณ์วัสดุทางการแพทย์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

1.2.2 เพื่อบริหารจัดการให้วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยาให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณภาพ ได้มาตรฐานปลอดภัยกับผู้ใช้งาน

1.2.3 เพื่อลดการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ซ้ำซ้อน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

1.3.3 ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา มีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อรักษาผู้รับบริการของทีมแพทย์ในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ การสำรวจวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมเอกสาร การจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ จนถึง การตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุคงเหลือประจำปี ตลอดจนจนทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้งานในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ใส่เข้าไปในร่างกายมนุษย์หรือสิ่งที่คล้ายกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อการรักษาผู้ป่วยและสามารถทำให้ปราศจากเชื้อ และนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เช่น กระจกส่องคอ ที่ถ่างจมูก และกรวยส่องหู เป็นต้น

บทที่ 2

ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.1 ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการศึกษา การวิจัยและการบริการทางวิชาการ โดยมีภารกิจหลักคือ

2.1.1 ภารกิจด้านการเรียนการสอน ประกอบด้วย การจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาแพทย์ ชั้นปีที่ 4 – 6 แพทย์ประจำบ้านโสต ศอ นาสิกวิทยา และบุคลากรที่มาศึกษาดูงานทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร

2.1.2 ภารกิจด้านบริการ ประกอบด้วย การดูแลรักษาผู้ป่วยสาขาโสต ศอ นาสิก ร่วมกับ ห้องตรวจหู คอ จมูก หอผู้ป่วยเพชรรัตน์ 17B และห้องผ่าตัดโสต ศอ นาสิก โดยครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ การเข้าถึงการรับบริการ การประเมิน การวินิจฉัย การดูแลรักษา การฟื้นฟูสุขภาพ และการดูแลต่อเนื่อง โดยภาควิชา คำนึงถึงความต้องการของระบบบริการสุขภาพ โดยกำหนดพันธกิจและเน้นเพิ่มเติมความรู้เรื่อง เวชศาสตร์เขตเมือง เพื่อแก้ปัญหาสุขภาพ ที่เป็นปัญหาเฉพาะ และมีความโดดเด่นที่เกิดขึ้นในเมือง ควบคู่ไปกับการดูแลรักษาสุขภาพประชาชนทั้งในระดับปฐมภูมิ ทติยภูมิ และตติยภูมิให้สอดคล้องกับพันธกิจของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐาน มีความปลอดภัย และเป็นที่ยอมรับ โดยได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยด้านบริการ จำนวน 4 สาขา ดังนี้

- 1) สาขาโสตวิทยาและโสตประสาทวิทยา
- 2) สาขาโสต ศอ นาสิกทั่วไป
- 3) สาขาศัลยศาสตร์มะเร็งศีรษะและลำคอ
- 4) สาขาโรคมะเร็งและนาสิกวิทยา

2.1.3 ภารกิจด้านงานวิจัย ในแต่ละปีงบประมาณ อาจารย์ในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยาจะต้องมีผลงานวิจัยและได้รับการตีพิมพ์ในวารสารการแพทย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศตามที่คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลกำหนด เพื่อแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นผลงานที่มีคุณค่าสมควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ทั้งเชิงวิชาการ และการแข่งขันของประเทศ

2.1.4 ภารกิจด้านงานบริหาร เป็นภารกิจที่หัวหน้าและรองหัวหน้าภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา จะบริหารกำกับดูแลรับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ โดยมีสำนักงานภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกร ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 งานด้านพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เบิก-พัสดุ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานต่าง ๆ งานจัดจ้างบำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ งานขึ้นทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ งานโอนย้ายครุภัณฑ์ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) วางแผนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 2) สำรววัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 3) การเตรียมเอกสาร
- 4) นัดหมายวันตรวจรับกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5) จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 6) การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 7) การเก็บและการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 8) ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุ คงเหลือประจำปี

2.2.2 งานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม และเรียบเรียงจัดทำรายงานการประชุมภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา การประชุม Patient Care Team โสต ศอ นาสิกวิทยา การประชุมก่อนปริญญา การประชุมหลังปริญญา การประชุมวาระพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยติดตามการปฏิบัติตามของมติที่ประชุมต่าง ๆ

2.2.3 งานด้านทรัพยากรบุคคล ดำเนินการด้านการสรรหาบุคลากรของภาควิชา รวมถึงการโอนย้ายตำแหน่งและการลาออก ดำเนินการด้านงานสัญญาต่าง ๆ รวมถึงสัญญาค่าตอบแทนและการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในภาควิชาฯ การจัดส่งใบลาและรายงานข้อมูลสถิติการลาประจำเดือน การขออนุมัติให้บุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อ ประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ การลงข้อมูลสถิติประจำเดือนของจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม การประชุม ของสายสนับสนุน การลงข้อมูลประจำเดือนของภาระงานของอาจารย์แพทย์ และการศึกษาต่อเนื่องของแพทย์ (CME)

2.2.4 งานด้านวิชาการ ดำเนินการจัดโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา/วิชาการ/พิธีการ ประจำปีต่าง ๆ ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา งานขออนุมัติให้คณาจารย์ศึกษาต่อ เป็นวิทยากรหรือเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ งานการดำเนินการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์แพทย์

2.2.5 งานด้านงบประมาณการเงิน ดำเนินการด้านการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ การของบประมาณในการจัดทำโครงการต่าง ๆ

2.2.6 งานด้านงานวิจัย ดำเนินการด้านการสนับสนุนการขอทุนงานวิจัย และการขอส่งโครงร่างวิจัยเพื่อขอรับพิจารณาจริยธรรม การขออนุมัติบุคลากรเข้าร่วมอบรมการวิจัยต่าง ๆ

2.2.7 งานด้านแผนปฏิบัติการ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ ตามไตรมาสแผนปฏิบัติการ งานจัดทำเอกสารของแผนปฏิบัติการประจำปี

2.2.8 งานด้านการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานด้านการจัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 นักศึกษาแพทย์ปีที่ 6 แพทย์ประจำบ้าน และบุคลากรที่มาศึกษาดูงานทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

2.2.9 จัดทำเอกสารแบบประเมินตนเอง ดังนี้

- 1) ประเมิน Patient Care Team โสต ศอ นาสิกวิทยา ประจำปี
- 2) ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในก่อนปริญญาประจำปี
- 3) ประเมินมาตรฐานการรับรองคุณภาพสถาบันฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้าน ตามเกณฑ์ World

Federation of Medical Education (WFME)

2.2.10 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.2.11 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหรือบุคคลทั่วไป

2.2.12 ป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เบื้องต้น

2.2.13 ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ขอรับการประเมิน

นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานภาควิชา โสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.3.1 งานด้านพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ทางการแพทย์ เบิก-พัสดุ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานต่าง ๆ งานจัดจ้างบำรุงรักษา และซ่อมแซม ครุภัณฑ์ งานส่งคืนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ งานขึ้นทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ งานโอนย้ายครุภัณฑ์ งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) วางแผนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 2) สำรวจวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 3) การเตรียมเอกสาร
- 4) นัดหมายวันตรวจรับกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5) จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 6) การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 7) การเก็บและการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
- 8) ตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุ คงเหลือประจำปี

2.3.2 งานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม และเรียบเรียงจัดทำรายงานการประชุมภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา การประชุม Patient Care Team โสต ศอ นาสิกวิทยา การประชุมก่อนปริญญญา การประชุมหลังปริญญญา การประชุมวาระพิเศษต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และช่วยติดตามการปฏิบัติตามของมติที่ประชุมต่าง ๆ

2.3.3 งานด้านงบประมาณการเงิน ดำเนินการด้านการเบิกค่าตอบแทนต่าง ๆ การของบประมาณในการจัดทำโครงการต่าง ๆ

2.3.4 งานด้านแผนปฏิบัติการ ดำเนินการรายงานความก้าวหน้าของตัวชี้วัดของโครงการต่าง ๆ ตามไตรมาสแผนปฏิบัติการ งานจัดทำเอกสารของแผนปฏิบัติการประจำปี

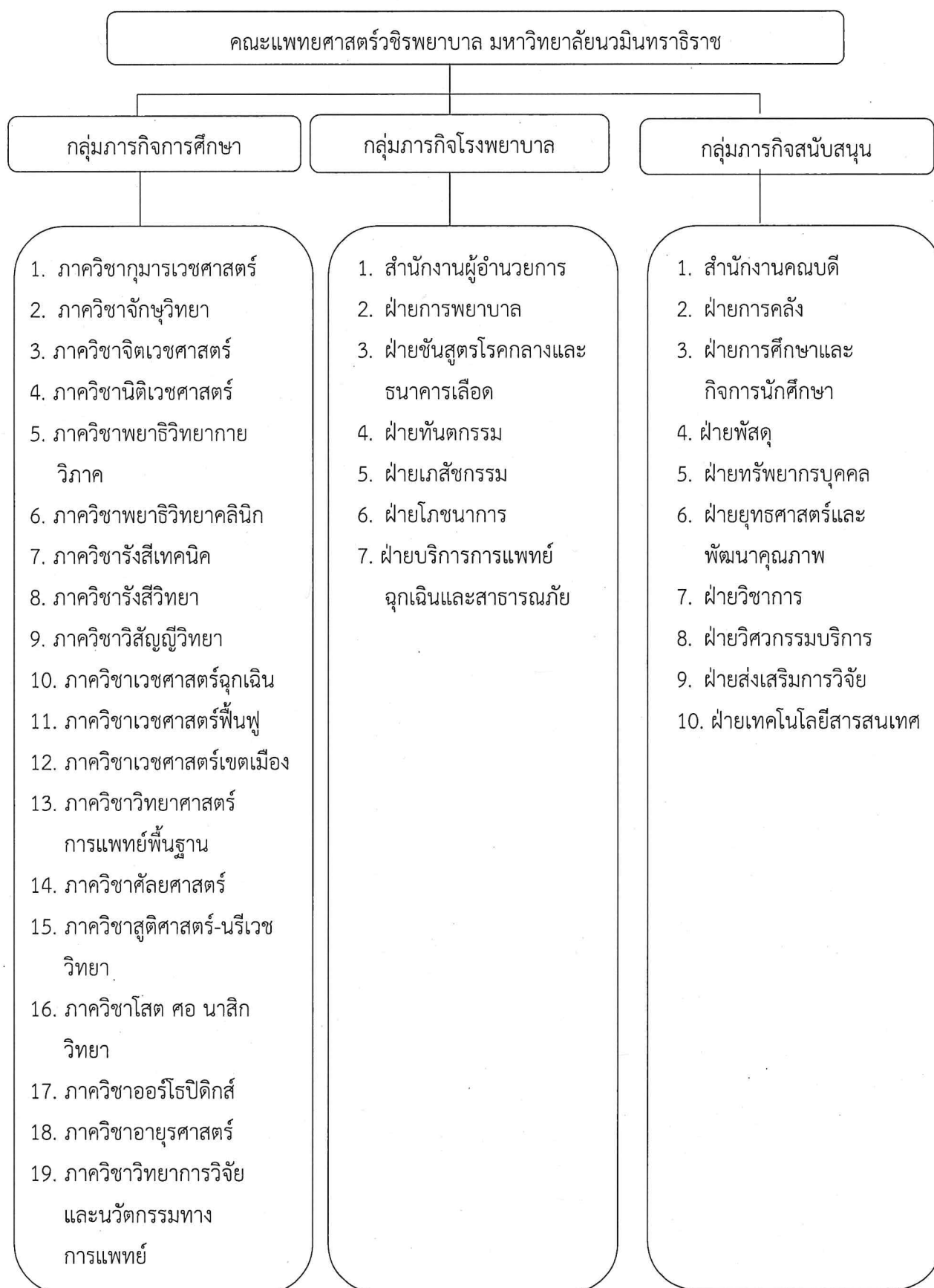
2.3.5 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ

2.3.6 ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหรือบุคคลทั่วไป

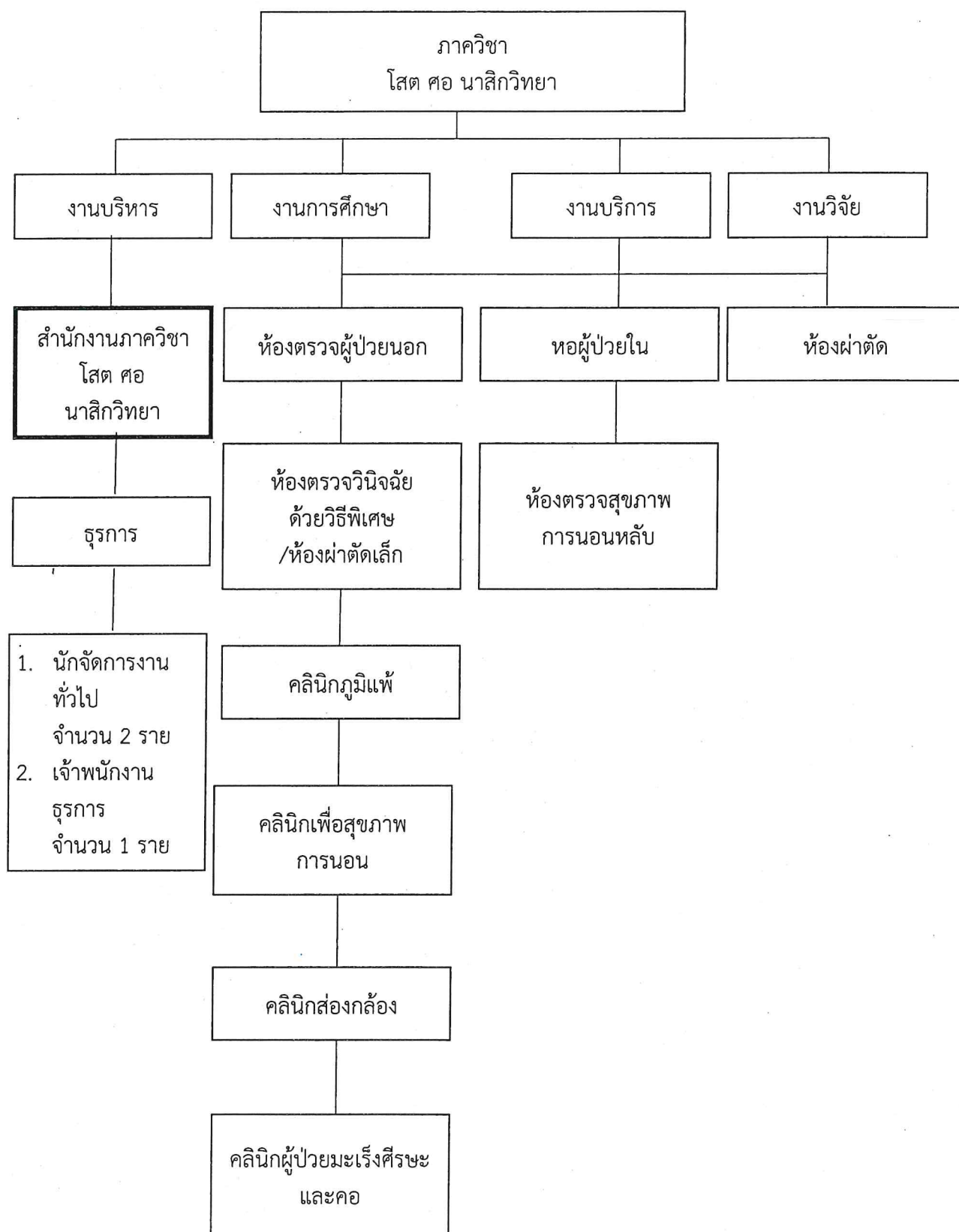
2.3.7 ป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เบื้องต้น

2.3.8 ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 โครงสร้างองค์กร



2.5 โครงสร้างหน่วยงาน



บทที่ 3
แนวทางการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ดำเนินการ ดังนี้

3.1 การวางแผนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

การวางแผนจัดสรรวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์แต่ละรายการ ให้เพียงพอต่อการใช้งานสำหรับห้องตรวจหู คอ จมูก ตามความเหมาะสม โดยอ้างอิงจากสถิติของจำนวนผู้รับบริการของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ใน 2 ปีก่อนหน้า มีรายละเอียด ดังนี้

3.1.1 ห้องตรวจหู คอ จมูก ที่พร้อมให้บริการตรวจผู้ป่วย จำนวน 12 ห้อง ห้องตรวจ 1 ห้องนั้น จำเป็นต้องมีวัสดุ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน โดยคำนวณจากสถิติของจำนวนผู้รับบริการของห้องตรวจหู คอ จมูก 2 ปีก่อนหน้า ดังนี้

ปีงบประมาณ	ผู้ใช้บริการ (ราย)
2563	30,588
2564	27,302
2565	15,669

(ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565)

= ค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้ป่วยของห้องตรวจหู คอ จมูกต่อวัน

จำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด 2 ปี ย้อนหลัง

จำนวนวันปฏิบัติงาน x 2

ผู้ป่วยแต่ละปีเฉลี่ยเท่ากับ 28,945 โดยเฉลี่ยผู้ป่วยประมาณการเท่ากับ 120 รายต่อวัน ซึ่งจะต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์หลายรายการ และหลายขนาดเพื่อให้ครอบคลุมทั้งผู้ป่วยเด็กและผู้ใหญ่ ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	จำนวน (ชิ้น)	อายุการใช้งาน หลังจากนำไปใช้งานจริงแล้ว (ปี)
สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู			
1	ส้อมเสียง	1	3
2	ปากคีบสำหรับคีบสิ่งแปลกปลอมในหู	5	2
3	ท่อดูดของเหลวในช่องหู (Baron suction)	10	2
4	ตะขอกเกี่ยวเนื้อเยื่อในช่องหู	5	2
5	อุปกรณ์สำหรับเช็ดในช่องหู	15	2
6	กรวยส่องหูสำหรับเด็ก	15	3
7	กรวยส่องหูสำหรับผู้ใหญ่	15	3
สำหรับใช้กับช่องปากหรือลำคอ			
8	กระจกส่องคอสำหรับเด็ก	15	2
9	กระจกส่องคอสำหรับผู้ใหญ่	15	2
10	ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับเด็ก	15	3
11	ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับผู้ใหญ่	15	3
12	ปากคีบเนื้อเยื่อ (Bayonet forceps) สำหรับเด็ก	15	2

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	จำนวน (ชิ้น)	อายุการใช้งาน หลังจากนำไปใช้งานจริงแล้ว (ปี)
13	ปากคีบเนื้อเยื่อ (Bayonet forceps) สำหรับผู้ใหญ่	15	2
สำหรับใช้กับบริเวณรูจมูกหรือไซนัส			
14	ท่อดูดล้างในโพรงจมูก	10	3
15	ที่ถ่างจมูก สำหรับผู้ใหญ่	20	2
16	ที่ถ่างจมูก สำหรับเด็ก	10	2
อื่นๆ			
17	ขามรูปไต	1	3
18	กล่องเครื่องมือแพทย์ พร้อมฝาปิด	1	3

3.1.2 ห้องหัตถการ ของห้องตรวจหู คอ จมูก มีจำนวน 2 ห้อง จำเป็นต้องมีวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน โดยคำนวณจากสถิติเฉพาะจำนวนผู้ป่วยที่ทำการใช้เข็มเจาะดูดเซลล์ไปตรวจ (Fine needle aspiration) ผู้ป่วยที่ส่องตรวจทางจมูกและลำคอ (Rhinoscope) และการส่องตรวจกล่องเสียง และหลอดลมส่วนต้น (Fiber optic Laryngoscope) ของห้องหัตถการใน 2 ปี ก่อนหน้า ดังนี้

ปีงบประมาณ	ผู้ใช้บริการ (ราย)
2563	4,092
2564	4,281
2565	2,496

(ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565)

= ค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้ป่วยของห้องหัตถการของห้องตรวจหู คอ จมูกต่อวัน

จำนวนผู้ใช้บริการทั้งหมด 2 ปี ย้อนหลัง

จำนวนวันปฏิบัติงาน × 2

ผู้ป่วยแต่ละปีเฉลี่ยเท่ากับ 4,187 ราย โดยเฉลี่ยผู้ป่วยประมาณการเท่ากับ 17 รายต่อวัน จะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	จำนวน (ชิ้น)	อายุการใช้งาน หลังจากนำไปใช้งานจริงแล้ว (ปี)
1	เครื่องมือสำหรับจับคีบชิ้นเนื้อ	20	2
2	เข็มเจาะล้างไซนัส	3	2
3	ที่ถ่างจมูกแบบยาว	5	2
4	แว่นสำหรับตรวจวัดโรคบ้านหมุน	1	3

3.1.3 ห้องหัตถการของหอผู้ป่วยเพชรรัตน์ 17B (หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิกวิทยา) จำเป็นต้องมีวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน โดยคำนวณจากอัตราการใช้ของวัสดุของหอผู้ป่วยเพชรรัตน์ 17B (หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิกวิทยา) ใน 2 ปี ก่อนหน้า ดังนี้

ปีงบประมาณ	จำนวนเตียงทั้งหมด	อัตราครองเตียง (ร้อยละ)
2563	24	42.09
2564	16	54.53
2565	16	61.21

(ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2565)

= ค่าเฉลี่ยของจำนวนผู้ป่วยห้องหัตถการของหอผู้ป่วยเพชรรัตน์ 17B ต่อวัน

ร้อยละของอัตราการครองเตียง 2 ปี ย้อนหลัง x จำนวนเตียงทั้งหมด

100

อัตราการครองเตียงของผู้ป่วยโดยเฉลี่ยประมาณการเท่ากับ 10 รายต่อวัน จะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ดังนี้

ลำดับ	รายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์	จำนวน (ชิ้น)	อายุการใช้งาน หลังจากนำไปใช้งานจริงแล้ว (ปี)
สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู			
1	ส้อมเสียง	1	3
2	ปากคีบสำหรับคีบสิ่งแปลกปลอมในหู	1	2
3	กรวยส่องหูสำหรับเด็ก	15	3
4	กรวยส่องหูสำหรับผู้ใหญ่	15	3
สำหรับใช้กับช่องปากหรือช่องคอ			
5	กระจกส่องคอสำหรับเด็ก	3	2
6	กระจกส่องคอสำหรับผู้ใหญ่	7	2
7	ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับเด็ก	2	3
8	ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับผู้ใหญ่	3	3
9	ปากคีบเนื้อเยื่อสำหรับเด็ก (Bayonet forcep)	3	2
10	ปากคีบเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่ (Bayonet forcep)	7	2
สำหรับใช้กับบริเวณรูจมูกหรือไซนัส			
11	ที่ถ่างจมูก สำหรับผู้ใหญ่	10	2
12	ที่ถ่างจมูก สำหรับเด็ก	2	2
อื่นๆ			
13.	ขามรูปไต	3	3

3.2 การสำรวจวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

1) ดำเนินการสำรวจตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ว่ามีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่รับเข้า จ่ายออก และจำนวนคงเหลือเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ โดยสามารถดูได้จากบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา และจะกำหนดวันที่สำรวจไว้ ดังนี้

- วันที่ 30 ธันวาคม ของทุกปี
- วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
- วันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี
- วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

บัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ปีงบประมาณ 2565										
ลำดับ	รายการ	ยอดยกมา	รับเข้า	จ่ายออก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขึ้นค่าที่ควรมี	มูลค่า (จำนวนชิ้นค่าที่ควรมี - จำนวนคงเหลือ)	สถานะ	วันที่ตรวจนับ	หมายเหตุ
		(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)	(ชิ้น)			
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู										
1	ค้อนแมง	3	0	2	1	2	1	ไม่เพียงพอ	30 มี.ค. 65	
2	ปากคีบสำหรับดึงเยื่อแก้วหู	10	5	8	7	10	3	ไม่เพียงพอ	-	
3	ค้อนของหมอกในช่องหู (Morton mallet)	20	50	27	53	25	28	เพียงพอ	-	
4	กระดาษซับเยื่อแก้วหู	5	0	2	3	10	7	ไม่เพียงพอ	-	
5	อุปกรณ์สำหรับในช่องหู	50	0	21	29	35	6	ไม่เพียงพอ	-	
6	การสอดเยื่อแก้วหูเล็ก	25	15	16	24	30	16	ไม่เพียงพอ	-	
7	การเจาะรูสำหรับใส่หูฟัง	0	30	30	0	30	30	ไม่เพียงพอ	-	
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับช่องปากหรือลำคอ										
8	กระดกช่องปากสำหรับเด็ก	60	20	13	67	35	-12	เพียงพอ	-	
9	กระดกช่องปากสำหรับผู้ใหญ่	55	30	27	58	35	23	เพียงพอ	-	
10	ที่ดูดเสมหะสำหรับเด็ก	40	0	5	35	35	0	เพียงพอ	-	
11	ที่ดูดเสมหะสำหรับผู้ใหญ่	40	0	8	32	35	3	ไม่เพียงพอ	-	
12	เครื่องมือสำหรับจับชิ้นเนื้อ	5	0	3	2	4	2	ไม่เพียงพอ	-	
13	ปากคีบเยื่อแก้วหูเล็ก (Bischoff forceps)	30	0	9	21	35	14	ไม่เพียงพอ	-	
14	ปากคีบเยื่อแก้วหูใหญ่ (Bayonet forceps)	30	0	17	13	35	22	ไม่เพียงพอ	-	
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณรูจมูกหรือไซนัส										
15	ค้อนรูปร่างไม่ทรงรูป	20	0	11	9	25	16	ไม่เพียงพอ	-	
16	คีบกระดูก สำหรับผู้ใหญ่	20	25	26	19	50	31	ไม่เพียงพอ	-	
17	คีบกระดูก สำหรับเด็ก	30	0	5	25	25	0	เพียงพอ	-	
18	กระดกช่องปากไซนัส	0	0	0	0	1	1	ไม่เพียงพอ	-	
19	คีบกระดูกแบบยาว	0	0	0	0	1	1	ไม่เพียงพอ	-	
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์อื่นๆ										
20	แว่นสำหรับตรวจวัดโสตประสาทแบบบูรณาการ	0	0	0	0	0	0	เพียงพอ	-	ไม่ควรเก็บไว้เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งาน
21	รวมอุปกรณ์	0	5	0	5	0	5	เพียงพอ	-	ไม่ควรเก็บไว้เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งาน
22	ค้อนหรือฉีดยาแพทย์ กระจกใส	0	5	0	5	0	-5	เพียงพอ	-	ไม่ควรเก็บไว้เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งาน

ภาพที่ 1 บัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

(ที่มา : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lzqh4Mk7N0cMENC6GYtMk2WzPH7DylJaQODkC7LvoVQ/edit#gid=9760635>)

3.2.1 เมื่อดำเนินการสำรวจแล้ว พบว่าไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือ คาดการณ์ว่าจะไม่เพียงพอต่อการใช้งานในระยะเวลาอันใกล้ ให้ดำเนินการเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำภาควิชาพิจารณาขอจัดซื้อเพิ่มเติม

3.2.2 ในกรณีที่สำรวจตรวจสอบแล้ว วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์มีเพียงพอต่อการใช้งานให้รอดำเนินการสำรวจครั้งต่อไป

3.3 การเตรียมเอกสาร

3.3.1 จัดทำระเบียบวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำภาควิชาประจำเดือน เพื่อขอจัดซื้อวัสดุทางการแพทย์ เนื่องจากจะขอจัดซื้อก็ต่อเมื่ออุปกรณ์มีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือคาดว่าจะไม่เพียงพอต่อการใช้งานในระยะเวลาอันใกล้

3.3.2 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำภาควิชาประจำเดือนตามวาระ เพื่อรายงานผลการสำรวจวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ และขอมติที่ประชุมจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

3.4 การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

หัวหน้าภาควิชา จะเป็นผู้กำหนดรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการอย่างน้อย 2 ท่าน ซึ่งจะกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ จากผู้ที่มีความชำนาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ เข้าร่วมเป็นกรรมการ ดังนี้

3.4.1 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน และจัดทำรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของรายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยสาระสำคัญของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องมี ดังนี้

1) ความเป็นมา

ระบุงานหรือโครงการของวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ เพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของงานหรือโครงการที่ดำเนินการ และความเชื่อมโยงของภารกิจ

2) วัตถุประสงค์

เป็นการบอกจุดมุ่งหมาย และกำหนดวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการให้ชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

3) คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

คุณสมบัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 64 ภายใต้อำนาจมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามคณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

4) รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ อธิบายรายละเอียดรูป ลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยต้องระบุให้ละเอียด ชัดเจน เข้าใจง่าย คุณลักษณะตรงความต้องการและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

5) เจือนไขเฉพาะไม่มีระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ จึงกำหนดเจือนไขตามความจำเป็นและเหมาะสมเท่านั้น ซึ่งเจือนไขเฉพาะของวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ควรมี ดังนี้

- (1) รับประกันไม่น้อยกว่า 1 ปี
- (2) บริการตรวจเช็คและบำรุงรักษาทุก 6 เดือน ตลอดระยะเวลารับประกันคุณภาพ
- (3) กรณีอุปกรณ์ชำรุดในระยะเวลารับประกัน ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับแจ้ง
- (4) หากอุปกรณ์ขัดข้องใช้เวลาซ่อมเกิน 7 วันทำการ บริษัทต้องหาอุปกรณ์ทดแทนให้ใช้ได้ทันทีภายใน 7 วันทำการ หากบริษัทไม่สามารถนำอุปกรณ์มาทดแทนในวันที่กำหนด จะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวันของราคาซื้อขาย
- (5) ต้องเป็นอุปกรณ์ใหม่ ไม่เคยใช้งานหรือสาธิตมาก่อน
- (6) ผู้ขายต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ชำนาญงานมาทำการสาธิตการใช้งานอุปกรณ์ และการดูแลรักษาแก่แพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้อุปกรณ์ จนสามารถใช้งานเครื่องได้เป็นอย่างดี
- (7) ผู้ขายต้องจัดส่งช่างผู้ชำนาญงานเข้ามาอบรมวิธีการบำรุงรักษา วิธีการซ่อมให้แก่เจ้าหน้าที่ในงานเครื่องมือแพทย์ (นักวิทยาศาสตร์) จนสามารถตรวจสอบอาการเสียเบื้องต้นได้
- (8) ผู้ขายต้องมีหนังสือรับรองการแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย
- (9) มีหนังสือรับรองว่ามีอะไหล่สำรองในการซ่อมบำรุง และขายในท้องตลาดไม่น้อยกว่า 5 ปี (ถ้ามี)

6) ระยะเวลาส่งมอบของ

กำหนดความต้องการของหน่วยงาน ที่ต้องการให้ผู้ขายส่งมอบของในระยะเวลาที่ต้องการให้ชัดเจน เพื่อวางแผนให้มีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์เพียงพอต่อการใช้งานเช่น กำหนดส่งมอบของภายใน 120 วัน นับวันถัดจากวันลงนามสัญญา เป็นต้น

7) วงเงินในการจัดหา

กำหนดตามงบประมาณที่ขออนุมัติวงเงินหรือที่ได้รับจัดสรรของหน่วยงาน

8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคาเท่านั้น เนื่องจากเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่มีความซับซ้อน หรือเทคนิคเฉพาะ

3.4.2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ของรายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ซึ่งจะเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงานแหล่งที่มาของราคากลางจะมี ดังนี้

- 1) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
- 5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- 6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

3.4.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง แต่ละครั้งให้หัวหน้าภาควิชา แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ดังนี้

- 1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
- 2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่จัดซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะกรรมการ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการด้วย

3.4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับ รายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน ที่บริษัทผู้ชนะนำมาส่งมอบ

3.5 การกำหนดวิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

3.5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานให้เข้ายื่นเสนอ

3.5.2 วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3.5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง เป็นต้น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 บัญญัติว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง : ไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่ใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.6 การเชิญชวนบริษัทที่มีคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 74 กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุด่วนอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

3.6.1 การเชิญชวนบริษัทที่มีคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดมาเสนอราคา โดยเอกสารบริษัทประกอบด้วย

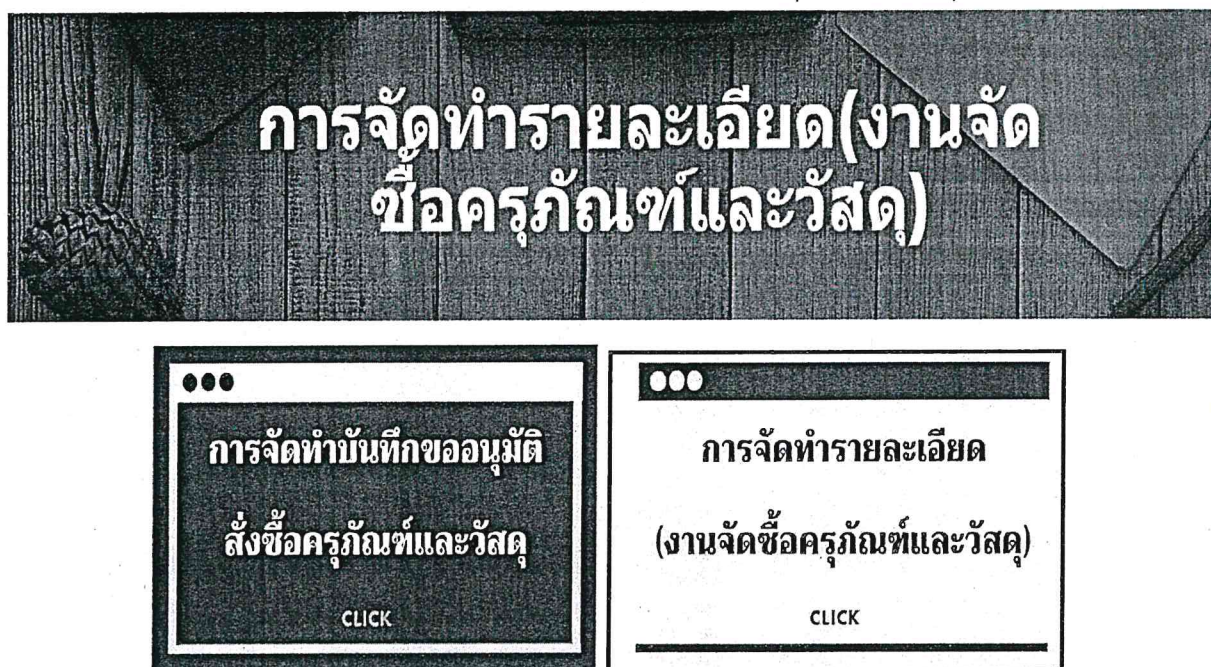
- 1) หนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 6 เดือน
- 2) หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ (ถ้ามี)
- 3) บัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบ (ถ้ามี)
- 4) หนังสือ ภพ 20
- 5) ใบแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย
- 6) คุณลักษณะเฉพาะ (ภาษาไทย)
- 7) ภาพสินค้า พร้อมรายละเอียดของสินค้า (catalog)

3.6.2 ในกรณีที่จัดซื้อโดยใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่ต้องแนบเอกสารบริษัทให้รอทางฝ่ายพัสดุดำเนินการประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP เพื่อให้บริษัทที่มีคุณลักษณะตรงตามที่กำหนดมายื่นข้อเสนอและอัปโหลดเอกสารต่าง ๆ ในระบบ e-GP

3.7 การกรอกข้อมูลในระบบการจัดซื้อ

3.7.1 กรอกข้อมูลการจัดทำรายละเอียด (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ) ที่ <https://shorturl.asia/hbunw>

- 1) เลือกรหัสการจัดทำรายละเอียด (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)

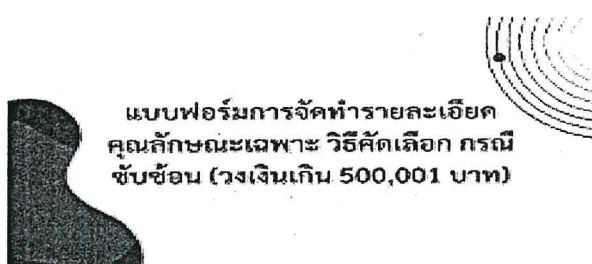


ภาพที่ 2 การจัดทำรายละเอียด (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)
(ที่มา : <https://shorturl.asia/hbunw>)

2) เลือกแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ) โดยให้พิจารณาวิธีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ตามแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 5 กำหนดวิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



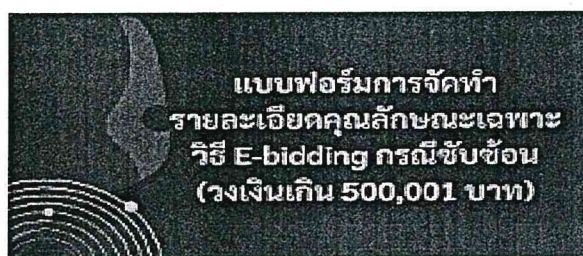
แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธี E-bidding กรณีไม่ซับซ้อน (วงเงินเกิน 500,001 บาท)



แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีคัดเลือก กรณีไม่ซับซ้อน (วงเงินเกิน 500,001 บาท)



แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,001 บาท)



ภาพที่ 3 เลือกแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)
(ที่มา : <https://sites.google.com/nmu.ac.th/inv-vjr>)

3) ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ชัดเจนและครบถ้วน ตามแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง ของฝ่ายพัสดุ

หน่วยงาน *

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

โทร *

3397

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง รายการ *

ใส่รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุที่ต้องการ

จำนวน *

กรณีสอบจำนวน พร้อมหน่วยนับ

ระบุจำนวนที่ต้องการ

ทั้งนี้ราคากลาง เป็นจำนวนเงิน *

กรณีระบุจำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวหนังสือ เช่น 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ระบบราคาที่ได้มา

ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียด คนที่ 1 *

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ คนที่ 1

ตำแหน่ง คนที่ 1 *

ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ คนที่ 1

ชื่อ-สกุลกรรมการจัดทำรายละเอียด คนที่ 2 *

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ คนที่ 2

ตำแหน่ง คนที่ 2 *

ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ คนที่ 2

ชื่อ-สกุลกรรมการจัดทำรายละเอียด คนที่ 3 *

ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ คนที่ 3

ตำแหน่ง คนที่ 3 *

ระบุตำแหน่งผู้รับผิดชอบ คนที่ 3

เงื่อนไขเฉพาะ

การรับประกัน *

กรุณาระบุเวลาประกัน เช่น 6 เดือน / 1 ปี / 2 ปี

ระบุให้ชัดเจน

การบริการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่อง *

กรุณาระบุเวลา เช่น ทุกๆ 3 เดือน

ระบุให้ชัดเจน

กรณีเครื่องชำรุดในระยะเวลาประกัน ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขภายใน *

กรุณาระบุเวลา เช่น 7 วันทำการ

ระบุให้ชัดเจน

หากเครื่องขัดข้องใช้เวลาซ่อมเกิน *

กรุณาระบุเวลา เช่น 7 วันทำการ

ระบุให้ชัดเจน

บริษัทต้องหาเครื่องทดแทนให้ใช้ได้ทันทีภายในกี่วันทำการ *

กรรณาระบุเวลา เช่น 3 วันทำการ

ระบุให้ชัดเจน

ระยะเวลาส่งมอบของ *

กรรณาระบุเวลา เช่น 30 วัน

ระบุให้ชัดเจน

วงเงินในการจัดหา *

กรรณาระบุจำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวหนังสือ เช่น 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ระบุวงเงินให้ชัดเจน

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง
(ที่มา : https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScFJXR5WpZcG5lf7Z3oL4LQGeX0U_7nf2Wk1FbulNyBcgJGnQ/viewform)

3.7.2 ฝ่ายพัสดุจะส่งเอกสารที่หน่วยงานลงข้อมูลใน Google Forms ให้ทาง E – mail เพื่อประกอบเอกสารในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กล้องวิดีโอตรวจหู

๑. ความเป็นมา

ด้วย โสตและโสตประสาทวิทยาเป็นทักษะสำคัญที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน หากมีความบกพร่องทางโสตและโสตประสาทวิทยา จะส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของผู้ป่วยต่อการดำรงชีวิตประจำวัน การศึกษา การทำงาน การเข้าสังคม หากผู้ป่วยสามารถได้รับการวินิจฉัยและได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพนั้นย่อมเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อตัวผู้ป่วย ทำให้สามารถกลับไปใช้ชีวิตประจำวัน ทำกิจกรรมการเข้าสังคมต่างๆ ได้อย่างมีความสุข

ทั้งนี้ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เป็นโรงพยาบาลที่เป็นโรงเรียนแพทย์ มีศักยภาพในการรองรับการส่งต่อผู้ป่วย จึงจำเป็นต้องจัดซื้อกล้องวิดีโอตรวจหู ที่นำสมัยในการตรวจรักษาอย่างละเอียดทางหู คอ จมูก เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งพัฒนาโรงพยาบาล และคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สำนึกถึงความเป็นเลิศทางการแพทย์ด้านโรคทางหูคอจมูก ในเขตกรุงเทพมหานคร และพัฒนาคณะแพทย์ฯ ให้ทัดเทียมสถาบันทางการแพทย์ชั้นนำของประเทศไทย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใช้ดูช่องหูส่วนล่างและเยื่อแก้วหู

๒.๒ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักศึกษาแพทย์และแพทย์ประจำบ้าน และงานวิจัย

๒.๓ เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๔. รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะ กล้องวิดีโอตรวจหู จำนวน ๑ ชุด

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑.๑ เป็นกล้องวิดีโอใช้ดูช่องหูส่วนล่างและเยื่อแก้วหูผ่านคอมพิวเตอร์

๔.๑.๒ สามารถบันทึกภาพและ พิมพ์ผลผ่านเครื่องพิมพ์ได้

๔.๒ คุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

๔.๒.๑ ระบบวิดีโอแบบเซนเซอร์ CMOS ให้สัญญาณแบบ NTSC

๔.๒.๒ ระยะโฟกัส ๘-๔๐ มิลลิเมตร และมุมมองไม่น้อยกว่า $\pm 45^\circ$ องศา หรือดีกว่า

๔.๒.๓ แหล่งกำเนิดแสงแบบไฟเบอร์ออปติกแอลอีดี

๔.๒.๔ มีการปรับสมดุลแสงสีภาพของภาพที่แสดงหน้าจอให้อัตโนมัติ

๔.๒.๕ สังกะสีงานเพื่อเปลี่ยนหู ถ่ายภาพ และถ่ายวิดีโอ ด้วยปุ่มควบคุมการตรวจเพียงปุ่มเดียวที่กล้องวิดีโอ

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑..... ๒..... ๓.....

-๒-

- ๔.๒.๖ สามารถดูภาพและวิดีโอช่องหูส่วนล่างและเยื่อแก้วหูพร้อมกัน ด้วยมุมมองไม่น้อยกว่า ๙๐ องศา
 ๔.๒.๗ เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม Viot suite ,Callisto Suite หรือ Maestro
 ๔.๒.๘ ใช้งานร่วมกับฐานข้อมูลโปรแกรม Noah, OtoAccesssTM หรือ Maestro
 ๔.๒.๙ ได้รับการรับรองมาตรฐาน IEC6๐๖๐๑-๑ และมีระดับป้องกันไม่น้อยกว่า IP๖๕

๔.๓ อุปกรณ์ประกอบการใช้งาน ประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก รุ่นไม่ต่ำกว่า Core i๕ จำนวน ๑ ชุด
 - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก
 - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR๔ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
 - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๕๑๒ GB
 - มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐x๑,๐๘๐ (FHD) และมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕.๖ นิ้ว
 - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
 - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
 - สามารถใช้งาน Wi-Fi และ Bluetooth ได้
 ๔.๓.๒ เครื่องปรับกระแสไฟให้คงที่และสำรองไฟฉุกเฉิน จำนวน ๑ ชุด
 ๔.๓.๓ โปรแกรมสำหรับแสดงภาพวิดีโอ จำนวน ๑ ชุด
 ๔.๓.๔ ปลอกสวมปลายกล้องส่องหู จำนวน ๑ ชุด

๕. เงื่อนไขเฉพาะ

- ๕.๑ ผู้ขายต้องรับประกันตัวเครื่องพร้อมอะไหล่ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 ๕.๒ ผู้ขายต้องมีคู่มือการใช้งานและซ่อมพร้อมวงจรอย่างละเอียดสำหรับช่าง จำนวน ๒ เล่ม
 ๕.๓ ตลอดระยะเวลาประกัน ผู้ขายต้องมีบริการตรวจเช็คและบำรุงรักษาเครื่องทุก ๖ เดือน พร้อมทำการสอบเทียบปีละ ๑ ครั้ง โดยออกหนังสือรับรองการสอบเทียบให้ไว้กับหน่วยงาน
 ๕.๔ กรณีเครื่องชำรุดในระยะเวลาประกัน ผู้ขายต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วันทำการหลังจากได้รับแจ้ง
 ๕.๕ หากเครื่องขัดข้องใช้เวลาซ่อมเกิน ๗ วันทำการ ผู้ขายต้องหาเครื่องมาทดแทนให้ใช้ได้ ภายใน ๗ วันทำการ หากไม่สามารถนำมาทดแทนในวันที่กำหนดจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาซื้อขาย
 ๕.๖ ต้องเป็นเครื่องใหม่ ไม่เคยใช้งานหรือสาธิตมาก่อน
 ๕.๗ ผู้ขายต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่ชำนาญงานมาทำการสาธิตการใช้งานเครื่อง และการดูแลรักษาเครื่อง ให้กับแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่อง จนสามารถใช้งานเครื่องได้เป็นอย่างดี
 ๕.๘ ผู้ขายต้องจัดส่งช่างผู้ชำนาญงานเข้ามาอบรมวิธีการบำรุงรักษา วิธีการซ่อม ให้กับเจ้าหน้าที่ของงานเครื่องมือแพทย์ (นักวิทยาศาสตร์) จนสามารถตรวจซ่อมอาการเสียเบื้องต้นได้
 ๕.๙ ผู้ขายต้องมีหลักฐานรับรองช่างที่ผ่านการอบรมดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือจากบริษัทผู้ผลิต
 ๕.๑๐ ผู้ขายต้องมีหนังสือรับรองการมีอะไหล่สำรองในการซ่อมบำรุง และขายในท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๕ ปี

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑..... ๒..... ๓.....

- ๓ -

๕.๑๑ ผู้ขายต้องจัดทำรายละเอียดหมายเลขเครื่อง โดยจะต้องทำตารางตามข้างล่างแล้วส่งให้ฝ่ายพัสดุ ในรายการจัดซื้อดังกล่าว เพื่อทำการตรวจสอบก่อนส่งมอบของ หากไม่ปฏิบัติตามทางคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับของ

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลข (S/N)	รูปภาพ	สถานที่ตั้ง

๕.๑๒ วันยื่นเสนอราคา ผู้ขายต้องระบุสินค้าว่าเป็นยี่ห้อ รุ่น และประเทศผู้ผลิต มาประกอบด้วย

๖. ระยะเวลาส่งมอบของ

กำหนดส่งมอบของภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๗. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑..... ๒..... ๓.....

ภาพที่ 5 เอกสารประกอบรายละเอียดคุณลักษณะ

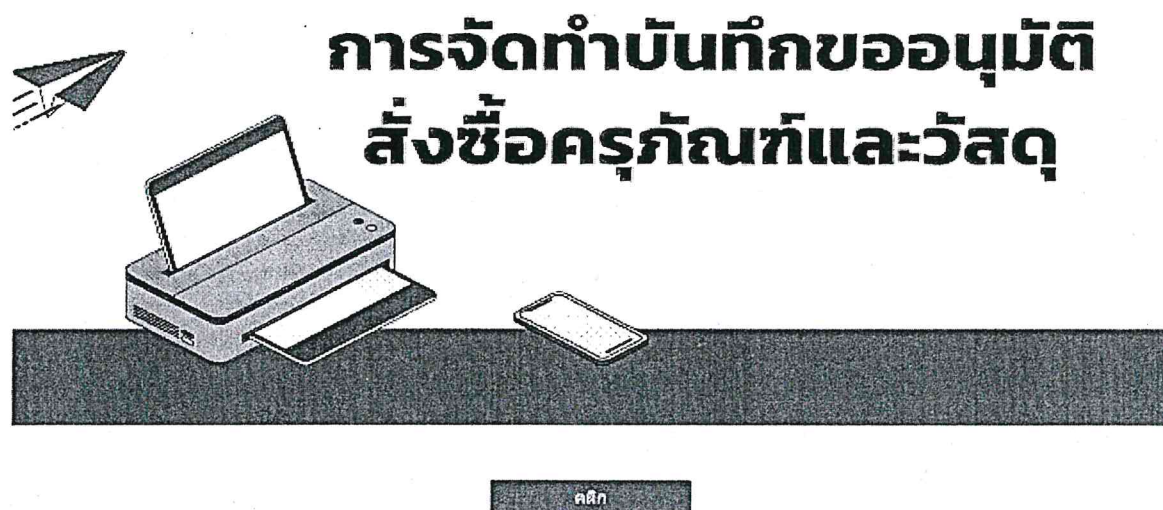
3.7.3 กรอกข้อมูลการจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อจัดทำหน้าบันทึกประกอบเอกสารรายละเอียดข้างต้น ที่ <https://shorturl.asia/hbunw>

1) เลือกหัวข้อการจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ



ภาพที่ 6 การจัดทำรายละเอียด (งานจัดซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ)
(ที่มา : <https://shorturl.asia/hbunw>)

2) คลิกการจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ



ภาพที่ 7 การจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์และวัสดุ
(ที่มา : <https://shorturl.asia/hbunw>)

3) ระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ชัดเจนและครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของฝ่ายพัสดุ และกดถัดไป

ขออนุมัติจัดซื้อ		ตามที่ภาควิชา / ฝ่าย ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อรายการ *	
1. ชื่อหน่วยงาน : ภาควิชาศิลปวัฒนธรรม	2. วันที่กรอกใบร่างแล้ว	3. ระบุรายการที่จัดซื้อ	
4. ระบบบัญชีที่ก่อเกิดของชุดเอกสารแนบฟอร์มนี้		5. จำนวน * กรณีระบุที่ต้องการพร้อม จำนวนนับ เช่น 100 ตัว	
6. ส่วนงาน * ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา		7. ระบบจำนวนที่ต้องการ	
8. หน่วยงานย่อย * สำนักงานภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา		9. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ (ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ) * กรณีระบุเป็นตัวเลข เช่น 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)	
10. โทร * 3397		11. ระบบจำนวนเงินในการจัดซื้อ	
		12. ด้วยเหตุผลและความจำเป็น *	
		13. ระบบผลการจัดซื้อ	

กรุณาเลือกข้อมูลที่ท่านต้องการ *

- ☐ กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท
- ☐ กรณีวงเงินเกิน 100,000.00 บาท ไม่เกิน 500,000.00 บาท
- ☐ กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding)
- ☐ การซื้อโดยวิธีคัดเลือก (วิธีคัดเลือก)
- ☐ กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้พิจารณาตามแนว
ทางการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ ๕
กำหนดวิธีที่จะจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุ

ถัดไป

สร้างแบบฟอร์ม

4) ระบุรายชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน 3 ราย ให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยตำแหน่งประธานต้องใส่ไว้ในช่องรายชื่อของกรรมการคนที่ 1 เท่านั้น ตามแบบฟอร์มของฝ่ายพัสดุ และกดยึดไป

รายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประกอบด้วยดังนี้

ชื่อ-นามสกุล กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คนที่ 1 *

ระบุรายชื่อกรรมการ คนที่ 1

ตำแหน่ง กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คนที่ 1 *

ระบุตำแหน่งกรรมการ คนที่ 1

ชื่อ-นามสกุล กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คนที่ 2 *

ระบุรายชื่อกรรมการ คนที่ 2

ตำแหน่ง กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คนที่ 2 *

ระบุตำแหน่งกรรมการ คนที่ 2

ชื่อ-นามสกุล กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คนที่ 3 *

ระบุรายชื่อกรรมการ คนที่ 3

ตำแหน่ง กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คนที่ 3 *

ระบุตำแหน่งกรรมการ คนที่ 3

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

7) ระบุชื่อ - นามสกุล หมายเลขติดต่อ และ E-mail ของผู้ประสาน ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าภาควิชา ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามแบบฟอร์มของฝ่ายพัสดุ และกดถัดไป

ผู้ประสานงานการจัดหาดังกล่าว

ชื่อ-นามสกุลผู้ประสาน *

ระบุชื่อผู้ประสาน/ผู้รับผิดชอบ

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ *

ระบุเบอร์ภายใน และ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เช่น 3890 / 098xxxxxxx

ระบุเบอร์ติดต่อ

Email ผู้ประสาน *

ระบุ E mail ผู้ประสาน

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย

ชื่อ-นามสกุลหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย *

ระบุชื่อหัวหน้าหัวหน้าภาควิชา

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มหน้าบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

(ที่มา :<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHfXgA3VlRj36eYo6Dlxs3>

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfHfXgA3VlRj36eYo6Dlxs3ZCQ0KceKng9EyPCaz__tqg6FQA/viewformZCQ0KceKng9EyPCaz__tqg6FQA/viewform)

3.7.4 ฝ่ายพัสดุจะส่งหน้าบันทึกประกอบเอกสารที่หน่วยงานลงข้อมูลใน Google Forms ให้ทาง E – mail เพื่อเป็นหน้าบันทึกประกอบเอกสารในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา โทร. ๓๓๔๔

วันที่ ๒๗/๑๐/๕๕

วันที่

២៧ ច័ន្ទវគ្គ ២៥៦៥

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลวชิรพยาบาล

ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าเสื่อม สบขส.ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อจัดซื้อรายการ
ทุนทรัพย์ มีรายละเอียด ดังนี้ ๑. ค่าเสื่อม สบขส.ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด วงเงินงบประมาณที่ได้รับการ
อนุมัติ ๓,๓๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ด้วยเหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ทดแทนชำรุด
หมายเลขครุภัณฑ์ ๒๕๓๙-๐๙/๒๖๒๕๐๐-๒๖๒๕๓๙๓๗-๐๐๐๐๑ พร้อมทั้งส่งรายชื่อคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ประกอบด้วยดังนี้

๑.๑ นางสาวชญาตา ชนะศรีโยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ

๑.๒ นางสาวพิมพ์วิภา จี้อรรถธรรม ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมการ

๑.๓ นางสาวขวัญหทัย หงษ์พนัส ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมการ

๒. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วยดังนี้

๒.๑ นางสาวชญาดา ชนะศรีโยธิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

๒.๒ นางสาวพิมพ์วิชญา ช่อทรงธรรม ตำแหน่ง อาจารย์

1. **Identify the main idea of the passage.**
 2. **Identify the supporting details.**
 3. **Identify the author's purpose.**
 4. **Identify the author's tone.**
 5. **Identify the author's bias.**
 6. **Identify the author's point of view.**
 7. **Identify the author's audience.**
 8. **Identify the author's style.**
 9. **Identify the author's language.**
 10. **Identify the author's structure.**

๒.๓ นางสาววิญญูหทัย หงษ์พนัส ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมกร

๓. รายชื่อคณะกรรมการ **จรลศุ** ประกอบด้วยดังนี้

๓.๓ นางสาวศิรณัฐญา อู่วา ~~หมุก~~ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ

๓๒. นางสาวพัชรภณี นวทวารวดี ตำแหน่ง นักช่วยศาสตราจารย์ อรรถพร

๓.๒๕๖๓

๓.๓ นางสาวกนกรัตน์ บรมนาค : ตำแหน่ง อาจารย์ กรรมกร

[illegible]

ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์ เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๓๔๙๘๖/
thanakorn@knu.ac.th เป็นผู้ประสานงานการจัดหาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ กุศลวิทย์)

หัวหน้าภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญราชวิทยาลัย

ภาพที่ 9 หน้าบันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อ

3.7.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้เรียบร้อย และจัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมเอกสารแนบต่าง ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อเสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้

- 1) รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 3) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)
- 4) หนังสืออนุมัติงบประมาณจัดซื้อ (ถ้ามี)
- 5) ใบเสนอราคาและเอกสารต่าง ๆ จากบริษัท จำนวน 3 บริษัท

3.7.6 เสนอเรื่องการจัดซื้อให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม

1) จะดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อนอกแผนงบประมาณประจำปี และจะไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อเป็นประจำทุกปี เนื่องจากจะขอจัดซื้อก็ต่อเมื่อมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หรือคาดว่าจะไม่เพียงพอต่อการใช้งานในระยะเวลาอันใกล้

2) เสนอเรื่องให้รองคณบดี เพื่อพิจารณา เมื่อลงนามอนุมัติแล้ว หากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุ หากวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้เสนอคณบดีลงนามเห็นชอบ โดยจะเป็นการขอจัดซื้อนอกแผนงบประมาณประจำปี

3) ในกรณีที่ผู้บริหารไม่เห็นชอบ สำนักงานคณบดีจะดำเนินการส่งคืนเอกสารต้นเรื่องกลับภาควิชา

3.7.7 ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่าง ๆ ตามขั้นตอนของการจัดซื้อ

1) ส่งเอกสารให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงานของครุภัณฑ์ และงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ หากถูกต้องจะดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ

2) ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อ และประกาศผู้ชนะโดยเปิดเผยและดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ โดยติดต่อให้บริษัทผู้ชนะมาลงนามรับใบสั่งซื้อไปดำเนินการ

3.8 การนัดหมายวันตรวจรับกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายพร้อมส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์แล้ว ผู้ประสานงานด้านพัสดุของภาควิชาฯ ต้องดำเนินการนัดหมายวันตรวจรับพัสดุ กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและแจ้งวันที่นัดหมายกับฝ่ายพัสดุ โดยคณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

3.9 การจัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

3.9.1 จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ใน Google Sheet ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ตามหัวข้อ “รายการ” วัสดุต่าง ๆ ให้จัดแยกหมวดหมู่วัสดุแต่ละรายการให้ชัดเจน ดังนี้

1) วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู

- (1) ส้อมเสียง
- (2) ปากคีบสำหรับคีบสิ่งแปลกปลอมในหู
- (3) ท่อดูดของเหลวในช่องหู (Baron suction)
- (4) ตะขอเกี่ยวเนื้อเยื่อในช่องหู
- (5) อุปกรณ์สำหรับเชียนช่องหู
- (6) กรวยส่องหูสำหรับเด็ก
- (7) กรวยส่องหูสำหรับผู้ใหญ่

2) วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับช่องปากหรือช่องคอ

- (1) กระจกส่องคอสำหรับเด็ก
- (2) กระจกส่องคอสำหรับผู้ใหญ่
- (3) ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับเด็ก
- (4) ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับผู้ใหญ่
- (5) เครื่องมือสำหรับจับคิบนั่นเนื้อ
- (6) ปากคีบเนื้อเยื่อสำหรับเด็ก (Bayonet forceps)

- (7) ปากคิบบนเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่ (Bayonet forceps)
- 3) วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณจมูกหรือไซนัส
- (1) ท่อดูดล้างในโพรงจมูก
 - (2) ที่ล้างจมูก สำหรับผู้ใหญ่
 - (3) ที่ล้างจมูก สำหรับเด็ก
 - (4) เข็มเจาะล้างไซนัส
 - (5) ที่ล้างจมูกแบบยาว
- 4) วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์อื่นๆ
- (1) แวนสำหรับตรวจวัดโรคบ้านหมุน
 - (2) ขามรูปไต
 - (3) กล้องเครื่องมือแพทย์ พร้อมฝาปิด

3.9.2 บัญชีเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

บัญชีเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา (การตอบกลับ) ☆ ☑ ☑

โสต ศอ นาสิก ทุ แรก รูปบน น้อยสุด เครื่องมือ ส่วนขาย ความชื้นเหลือ แลในคลังสต็อกเมื่อครั้งล่าสุด

76% 8 % 0.00 123

B I S A

ลำดับ	รายการ	ยอดยกมา (เงิน)	รับเข้า (เงิน)	จ่ายออก (เงิน)	จำนวนคงเหลือ (เงิน)	จำนวนขึ้นค่าเสื่อม (เงิน)	มูลค่า (จำนวนขึ้นค่าเสื่อม - จำนวนคงเหลือ) (เงิน)	สถานะ	วันที่วางจบบัญชี	หมายเหตุ
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู										
1	โสต鏡	3	0	2	1	2	1	ไม่เพียงพอ	30 มิ.ย. 65	
2	ปากคิบบนเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่	10	5	8	7	10	3	ไม่เพียงพอ	..	
3	ท่อดูดล้างในโพรงจมูก (Intranasal suction)	30	57	27	53	25	28	เพียงพอ	..	
4	กระบอกล้างในโพรงจมูก	5	0	2	3	10	7	ไม่เพียงพอ	..	
5	อุปกรณ์สำหรับเจาะในช่องหู	50	0	21	29	35	6	ไม่เพียงพอ	..	
6	กระบอกสำหรับล้างในช่องหู	25	15	16	24	40	16	ไม่เพียงพอ	..	
7	แว่นสำหรับตรวจวัดโรคบ้านหมุน	0	30	30	0	40	40	ไม่เพียงพอ	..	
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณโพรงจมูก										
8	กระจกส่องกล้องสำหรับเด็ก	60	20	13	67	35	32	เพียงพอ	..	
9	กระจกส่องกล้องสำหรับผู้ใหญ่	55	30	27	58	35	23	เพียงพอ	..	
10	เข็มสำหรับเจาะในโพรงจมูก	40	0	5	35	35	0	เพียงพอ	..	
11	เข็มสำหรับเจาะในโพรงจมูก	40	0	8	32	35	3	ไม่เพียงพอ	..	
12	เครื่องมือสำหรับล้างในโพรงจมูก	5	0	3	2	4	2	ไม่เพียงพอ	..	
13	ปากคิบบนเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่ (Bayonet forceps)	30	0	9	21	35	14	ไม่เพียงพอ	..	
14	ปากคิบบนเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่ (Bayonet forceps)	30	0	17	13	35	22	ไม่เพียงพอ	..	
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู										
15	ท่อดูดล้างในโพรงจมูก	20	0	11	9	25	16	ไม่เพียงพอ	..	
16	ที่ล้างจมูก สำหรับผู้ใหญ่	20	25	26	19	50	31	ไม่เพียงพอ	..	
17	ที่ล้างจมูก สำหรับเด็ก	30	0	5	25	25	0	เพียงพอ	..	
18	เข็มสำหรับล้างในโพรงจมูก	0	0	0	0	1	1	ไม่เพียงพอ	..	
19	ที่ล้างจมูกแบบยาว	0	0	0	0	1	1	ไม่เพียงพอ	..	
วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์อื่นๆ										
20	แว่นสำหรับตรวจวัดโรคบ้านหมุน	0	0	0	0	0	0	เพียงพอ	..	ไม่พบบันทึกเก็บไว้เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งาน
21	ขามรูปไต	0	5	0	5	0	5	เพียงพอ	..	ไม่พบบันทึกเก็บไว้เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งาน
22	กล้องเครื่องมือแพทย์ พร้อมฝาปิด	0	5	0	5	0	5	เพียงพอ	..	ไม่พบบันทึกเก็บไว้เนื่องจากเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งาน

ภาพที่ 10 บัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

(ที่มา : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lzqh4Mk7N0cMENC6GYtMk2WzPH7DylJaQODkC7LvoVQ/edit#gid=9760635>)

- 1) หัวข้อ “ยอดยกมา” และ “รับเข้า” เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ส่งมอบวัสดุให้ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา เรียบร้อยแล้ว ให้ใส่จำนวนวัสดุที่ได้รับใหม่ที่รับเข้า และเมื่อมีจำนวนคงเหลือจากการจัดซื้อวัสดุครั้งก่อน ให้ใส่จำนวนวัสดุที่ยอดยกมา
- 2) หัวข้อ “จ่ายออก” หลังจากที่ได้รับผิดชอบที่ดูแล้ววัสดุของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยาจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้ใส่จำนวนวัสดุที่จ่ายออก
- 3) หัวข้อ “จำนวนคงเหลือ” ให้นำจำนวนรับเข้า – จำนวนจ่ายออก = จำนวนคงเหลือของวัสดุ
- 4) หัวข้อ “จำนวนขั้นต่ำที่ควรมี” จะคำนวณจากร้อยละ 20 ของจำนวนการใช้งานจริงของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยาที่ประกอบด้วย ห้องตรวจหู คอ จมูก และ หอผู้ป่วยโสต ศอ นาสิกวิทยา

5) หัวข้อ “ผลต่าง” และ “สถานะ” ให้นำจำนวนขั้นต่ำที่ควรมี – จำนวนคงเหลือ = ผลต่าง ซึ่งถ้าผลลัพธ์เป็นค่าบวกแสดงถึงมีวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งานควรพิจารณาจัดซื้อเพิ่มเติมตามตัวเลขที่ระบุ โดยถ้าผลลัพธ์เป็นค่าลบเท่ากับว่ามีเพียงพอต่อการใช้งาน

6) หัวข้อ “วันที่ตรวจนับ” ควรตรวจนับวันสุดท้ายของทุก ๆ ไตรมาสว่ามีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่รับเข้า จำหน่าย และจำนวนคงเหลือถูกต้อง ครบถ้วนกับบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์หรือไม่ ตามกำหนดวัน ดังนี้

- วันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี
- วันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี
- วันที่ 30 มิถุนายน ของทุกปี
- วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี (สรุปงบประมาณประจำปี)

3.10 การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

3.10.1 ให้หน่วยงานผู้ขอเบิก กรอกรายละเอียดการเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ Google Forms บัญชีเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ตามลิ้งค์ <https://forms.gle/xgtRkoY1hn7va7x36>

1) ระบุชื่อ - นามสกุล และหน่วยงานของผู้ขอเบิก ให้ถูกต้อง

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บัญชีเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

แบบฟอร์มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเก็บการเบิกจ่าย

วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

🔒 (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี

*จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิก *

ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิก

หน่วยงานที่ขอเบิก *

☐ ห้องตรวจหู คอ จมูก

☐ หอผู้ป่วยเพชรรัตน์ 17 B

2) ระบุจำนวนที่ต้องการ ในรายการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่หน่วยงานต้องการหากรายการใดไม่ต้องการเบิก ให้ใส่ เลข 0 ผู้เบิกตรวจสอบรายการให้เรียบร้อยและกดส่งแบบฟอร์ม

1. ส้อมเสียบ

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

2. ปากคีบสำหรับคีบสิ่งแปลกปลอมในหู

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

3. ท่อดูดของเหลวในช่องหู (Baron suction)

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

4. ตะขอกีเยวเนื้อเยื่อในช่องหู

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

5. อุปกรณ์สำหรับเขี่ยในช่องหู

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

6. กรวยส่องหูสำหรับเด็ก

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

7. กรวยส่องหูสำหรับผู้ใหญ่

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

8. กระจกส่องคอสำหรับเด็ก

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

9. กระจกส่องคอสำหรับผู้ใหญ่

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

10. ที่กดลิ้นแบบเหล็กสำหรับเด็ก

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

11. ที่กดดันแบบเหล็กสำหรับผู้ใหญ่

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

12. เครื่องมือสำหรับจับคืบขึ้นเนื้อ

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

13. ปากคืบเนื้อเยื่อสำหรับเด็ก (Bayonet forcep)

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

14. ปากคืบเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่ (Bayonet forcep)

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

15. ห่อดูดล้างในโพรงจมูก

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

16. ที่ถ่างจุมก สำหรับผู้ใหญ่

จำนวนที่เบ็ก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

17. ที่ถ่างจุมก สำหรับเด็ก

จำนวนที่เบ็ก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

18. เข็มเจาะล้างไขสันหลัง

จำนวนที่เบ็ก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

19. ที่ถ่างจุมกแบบยาว

จำนวนที่เบ็ก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

20. แวนสำหรับตรวจวัดโรคบ้านหมุน

จำนวนที่เบ็ก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

21. ข้ามรูปไป

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

22. กล้องเครื่องมือแพทย์ พร้อมฝาปิด

จำนวนที่เบิก (โปรดระบุแค่ตัวเลข)

ระบุจำนวนที่ต้องการ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 11 บัญชีเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา
(ที่มา :https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfs5BFHpPhAhJkPW2C_By3z1uGOg6wajmIj8cubyvd99Sx7rg/viewform)

3.10.2 การจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

หลังจากที่หน่วยงานผู้ขอเบิก กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ผู้รับผิดชอบที่ดูแลวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ตรวจสอบจำนวนคงเหลือจากบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ใน Google Sheet ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา และจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก โดยในการจ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์จะแบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

1) จำนวนที่ขอเบิก มีเพียงพอกับจำนวนคงเหลือในบัญชี และสามารถจ่ายออกได้ในทันที

2) จำนวนที่จ่ายออก มีไม่เพียงพอกับจำนวนที่ผู้ขอเบิกต้องการให้ติดต่อหน่วยงานผู้ขอเบิกเพื่อขอปรับลดจำนวนวัสดุที่จะจ่ายออก

3) ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์คงเหลือในบัญชี ที่ผู้ขอเบิกต้องการให้รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์รายการต่าง ๆ ที่ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่อไป

3.11 การเก็บและการบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์

จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ไว้ในที่จัดเก็บที่มิดชิด ปลอดภัยไม่โดนแสงแดด พร้อมทั้งจัดแยกหมวดหมู่วัสดุแต่ละรายการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยจะต้องดูแลวัสดุให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และในทุกสิ้นปีงบประมาณ (30 กันยายน ของทุกปี) จะตรวจเช็คว่ามีของที่เสื่อมสภาพหรือไม่ ซึ่งวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยาจะไม่สามารถซ่อมแซมได้ เนื่องจากเป็นวัสดุขนาดเล็กไม่สามารถเปลี่ยนอะไหล่ได้ และต้องตรวจสอบอายุการใช้งานของวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ด้วย และถ้าตรวจสอบพบว่าวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน จะแจ้งให้หัวหน้าภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยารับทราบ ต่อไป

3.12 การตรวจสอบรายงานการรับ - จ่ายวัสดุ คงเหลือประจำปี

ในวันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี) จะตรวจสอบว่าในงบประมาณตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของแต่ละปี มีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่รับเข้า จ่าย ออก และจำนวนคงเหลือ ถูกต้อง ครบถ้วนกับบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์หรือไม่ เพื่อรายงานต่อหัวหน้าภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา ภายใน 30 วัน

สรุปรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2565

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รายการ	ยอดยกมา	รับเข้า	จ่ายออก	จำนวนคงเหลือ
1	วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณหูหรือช่องหู	ส้อมเสียง				
2		ปากคีบสำหรับคีบสิ่งแปลกปลอมในหู				
3		ท่อดูดของเหลวในช่องหู (Baron suction)				
4		ตะขอยึดเยื่อในช่องหู				
5		อุปกรณ์สำหรับเย็บในช่องหู				
6		กรวยส่องหูสำหรับเด็ก				
7		กรวยส่องหูสำหรับผู้ใหญ่				
8	วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับช่องปากหรือลำคอ	กระจกส่องคอสำหรับเด็ก				
9		กระจกส่องคอสำหรับผู้ใหญ่				
10		ที่กดลิ้นแบบเล็กสำหรับเด็ก				
11		ที่กดลิ้นแบบเล็กสำหรับผู้ใหญ่				
12		เครื่องมือสำหรับจับกับชิ้นเนื้อ				
13		ปากคีบเนื้อเยื่อสำหรับเด็ก (Bayonet forcep)				
14	วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับใช้กับบริเวณจมูกหรือไซนัส	ปากคีบเนื้อเยื่อสำหรับผู้ใหญ่ (Bayonet forcep)				
15		ท่อดูดภายในโพรงจมูก				
16		ที่ล้างจมูก สำหรับผู้ใหญ่				
17		ที่ล้างจมูก สำหรับเด็ก				
18	วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์อื่นๆ	เข็มเจาะล้างไซนัส				
19		ที่ล้างจมูกแบบยาว				
20		แว่นสำหรับตรวจวัดโรคบ้านหมุน				
21		ชาบรูโป				
22		กล่องเครื่องมือแพทย์ พร้อมฝาปิด				

ภาพที่ 12 ตารางสรุปวัสดุคงเหลือ ประจำปี พ.ศ. 2565

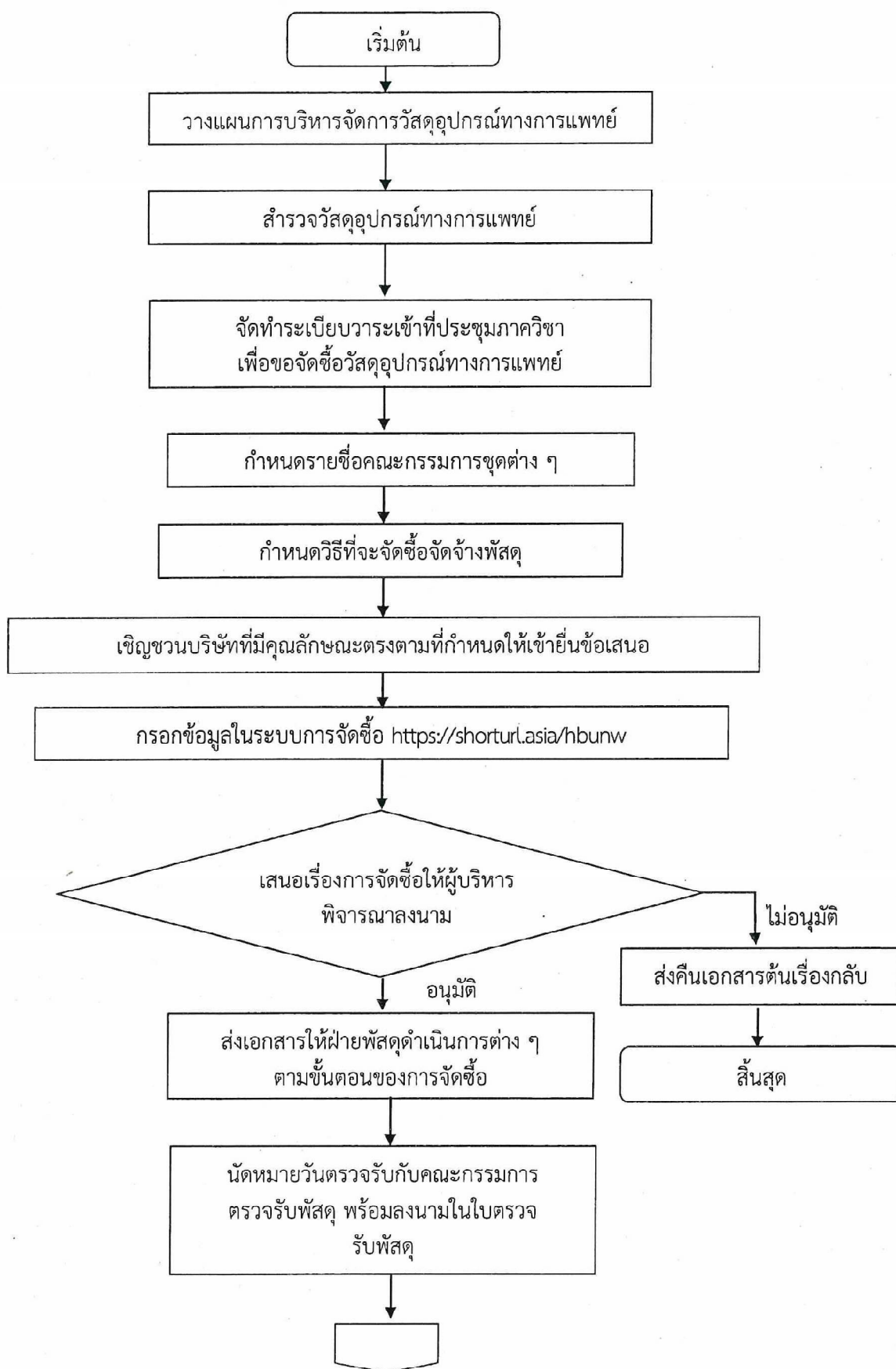
หมายเหตุ

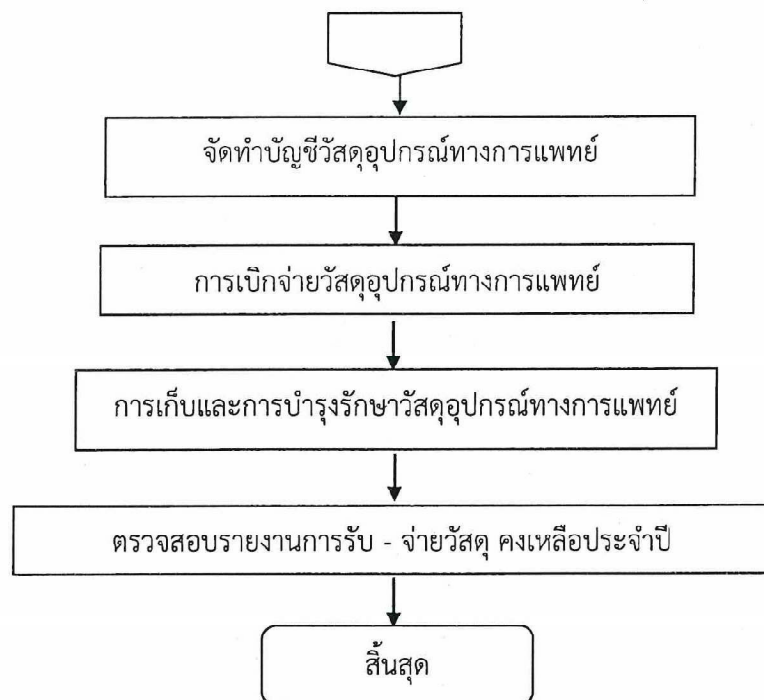
ช่องหมายเลข 1 หัวข้อ “ยอดยกมา” และ “รับเข้า” เป็นการสรุปจำนวนวัสดุทั้งหมดที่ได้รับใน ปีงบประมาณปัจจุบันโดยกรอกข้อมูลที่ “รับเข้า” และเมื่อมีจำนวนคงเหลือจากการจัดซื้อวัสดุในปีงบประมาณ ก่อนหน้า ให้ใส่จำนวนวัสดุที่ “ยอดยกมา”

ช่องหมายเลข 2 หัวข้อ “จ่ายออก” เป็นการสรุปจำนวนวัสดุทั้งหมดที่จ่ายให้แก่หน่วยงาน ผู้ขอเบิกในปีงบประมาณปัจจุบัน

ช่องหมายเลข 3 หัวข้อ “จำนวนคงเหลือ” ให้นำจำนวนรับเข้า - จำนวนจ่ายออก = จำนวน คงเหลือของวัสดุในปีงบประมาณปัจจุบัน

3.13 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชา โสต ศอ นาสิกวิทยา ทำให้ได้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ทั้งภายในหรือภายนอกคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล จึงขอรวบรวมปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ พร้อมแนวทางแก้ไขสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงานไม่ชัดเจน	- แจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้รับทราบ เพื่อคณะกรรมการฯ จะได้พิจารณาทบทวนในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. ผู้ประสานงานด้านพัสดุของภาควิชาฯ ไม่เข้าใจถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ	- ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ประสานงานด้านพัสดุของภาควิชาฯ และต้องคอยหมั่นศึกษา พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ
3. เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อล่าช้า	- ผู้ประสานงานด้านพัสดุของภาควิชาฯ ต้องแจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการให้ชัดเจนและครบถ้วน กับผู้เกี่ยวข้องหรือบริษัทผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน
4. ไม่ทราบว่าเอกสารในปัจจุบัน อยู่ในขั้นตอนใด	- สามารถติดตามเอกสาร และขั้นตอนของการจัดซื้อในปัจจุบันได้จาก Link : shoturlasia/qKUR7 ในทันทีเพื่อลดขั้นตอนการโทรประสานงานกับฝ่ายพัสดุ
5. มีการปรับปรุงแก้ไข แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง บ่อยครั้ง	- ติดต่อประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้อง เขียนแจ้งแบบฟอร์มมาที่ปรับปรุงแก้ไข ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้นำไปใช้งานเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ไม่ทันกำหนด	- หลังจากบริษัทผู้ชนะได้รับใบสั่งซื้อแล้ว ให้ผู้ประสานงานด้านพัสดุของภาควิชาฯ ต้องรีบแจ้งกับทางบริษัทให้รีบดำเนินการจัดเตรียมรายการอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ครบถ้วนก่อนวันส่งมอบ โดยถ้าบริษัทไม่ส่งมอบตามกำหนด ต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันตามสัญญาจัดซื้อ
7. วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน	- ผู้ดูแลวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาฯ จะต้องสำรวจตรวจสอบจำนวนคงเหลือตามวันที่กำหนดอย่างเคร่งครัด (4 ครั้ง/ปี) เพื่อให้ทราบถึงสถานะของวัสดุว่ามีเพียงพอหรือไม่

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8. จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้หน่วยงาน ผู้ขอเบิก ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน	- ผู้รับผิดชอบที่ดูแลวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของ ภาควิชาฯ ขอให้ตรวจสอบจำนวนคงเหลือจากบัญชี วัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อ รายการและจำนวนที่จะเบิกให้ถูกต้อง ก่อนจ่ายวัสดุ ให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของนักจัดการงานทั่วไปที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นศึกษาทำความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน อย่างละเอียด ก่อนส่งเอกสารให้หน่วยงานอื่น

บรรณานุกรม

1. แนวทางในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง. (2560). บันทึกข้อความ ที่ นมร. 0200.1116 ลงวันที่ 29 กันยายน 2560
2. แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์. (2564). บันทึกข้อความ ที่ พวช. 01.01/369 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564
3. มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา. (2564). คำสั่งมหาวิทยาลัย นวมินทรราช ที่ 723/2564 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564
4. มอบอำนาจในการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง. (2564). คำสั่งมหาวิทยาลัย นวมินทรราช ที่ 724/2564 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564
5. มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล. (2564). คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทรราช ที่ 725/2564 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๔๗ หรือโทร ๓๘๔๗)

ที่ นมร. ๐๒๐๐/ ๙๙๙๖

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางในการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าสำนักงาน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้แล้ว แต่ไม่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งบุคคล หรือ คณะกรรมการ ในการคำนวณราคากลางของหน่วยงานไว้

ขณะเดียวกันสำนักงาน ป.ป.ช ได้จัดทำคู่มือกำหนดแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ซึ่งเป็นไปตามมาตรา ๑๐๓/๗ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลและเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง การคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการในส่วนของการกำหนดหรือคำนวณราคากลางให้สอดคล้องกับคู่มือของ ป.ป.ช. และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดซื้อจัดจ้าง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงให้บุคคลหรือคณะกรรมการที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เป็นผู้กำหนดหรือคำนวณราคากลางอีกหน้าที่หนึ่ง ทั้งนี้ ในการกำหนดหรือคำนวณราคากลางให้ดำเนินการตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคนบตี คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (โทร. ๓๐๑๗)

ที่ พวช.๐๑.๐๑/ ๓๖๗ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งแนวทางปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง

เรียน หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าสำนักงาน

ด้วย งานเลขานุการ สำนักงานคนบตี ได้ร่วมกับฝ่ายพัสดุ กำหนดและปรับปรุงแก้ไข แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีการดำเนินการที่มีความ คล่องตัวมากขึ้น เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้องและทันเวลา จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติ จำนวน ๑ เรื่อง พร้อมแนบ ลิงค์สำหรับลงข้อมูลและ QR code เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการลงข้อมูลและติดตามเรื่องตาม ขั้นตอนการดำเนินการในแนวทางปฏิบัติ ข้อ ๓.๑ ให้เป็นไปตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ (WI-ODE-๐๑๔ แก้ไขครั้งที่ ๐๐) ตามเอกสารที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่แนบมานี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เป็นต้นไป

(นางปรีดา แสนดี)

หัวหน้าสำนักงานคนบตี

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยวชิราทราช

shorturl.asia/8Bmil



SCAN ME

สำหรับการลงบันทึกข้อมูล

shorturl.asia/qKJR7



SCAN ME

สำหรับการติดตามเรื่อง



แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้หน่วยงาน (ภาควิชา/ ฝ่าย/ สำนักงาน) เสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน และลดการสูญหายของหนังสือ
- 1.3 เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ 2 วัน

2. ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง

- 2.1 งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี
- 2.2 เจ้าหน้าที่ ภาควิชา/ ฝ่าย/ สำนักงาน
- 2.3 ฝ่ายพัสดุ

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 3.1 เจ้าหน้าที่ ภาควิชา/ ฝ่าย/ สำนักงาน
 - 3.1.1 หน่วยงานเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
 - 3.1.2 scan เอกสารต้นเรื่องเก็บเป็นสำเนา และลงข้อมูลในแบบฟอร์ม (Google form)
 - 3.1.3 นำหนังสือต้นเรื่องตัวจริง ส่งไปที่งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี ดำเนินการตรวจสอบ
- 3.2 งานเลขานุการ สำนักงานคณบดี
 - 3.2.1 ลงรับหนังสือขอความเห็นให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ จากภาควิชา/ ฝ่าย/ สำนักงาน
 - 3.2.2 เมื่อรองคณบดีลงนามแล้ว หากวงเงิน น้อยกว่า 500,000 บาท ให้ส่งเรื่องกลับฝ่ายพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป หากวงเงินมากกว่า 500,001 บาท ให้เสนอคณบดีพิจารณาลงนามเห็นชอบ
 - 3.2.3 ลงวันที่รองคณบดี/คณบดี เห็นชอบให้ดำเนินการ ในระบบ Google sheet เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องทราบ และมารับเฉพาะแฟ้มเสนอลงนามกลับ กรณีไม่ให้ความเห็นชอบ จัดส่งแฟ้มเอกสารต้นเรื่องกลับหน่วยงานที่แจ้งเสนอ
 - 3.2.4 เอกสารต้นเรื่องจัดส่งไปยังฝ่ายพัสดุ โดยไม่มีการส่งกลับไปยังภาควิชา/ฝ่าย/สำนักงานต้นเรื่อง
- 3.3 ฝ่ายพัสดุ
 - 3.3.1 ลงรับหนังสือขอความเห็นให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์ จากงานเลขานุการสำนักงานคณบดี
 - 3.3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกำหนดคุณลักษณะคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือเอกสารกำหนดขอบเขตของงาน และงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ หากไม่ถูกต้องส่งกลับให้ภาควิชา/ ฝ่าย/ สำนักงาน ต้นเรื่องแก้ไข หากถูกต้องดำเนินการเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

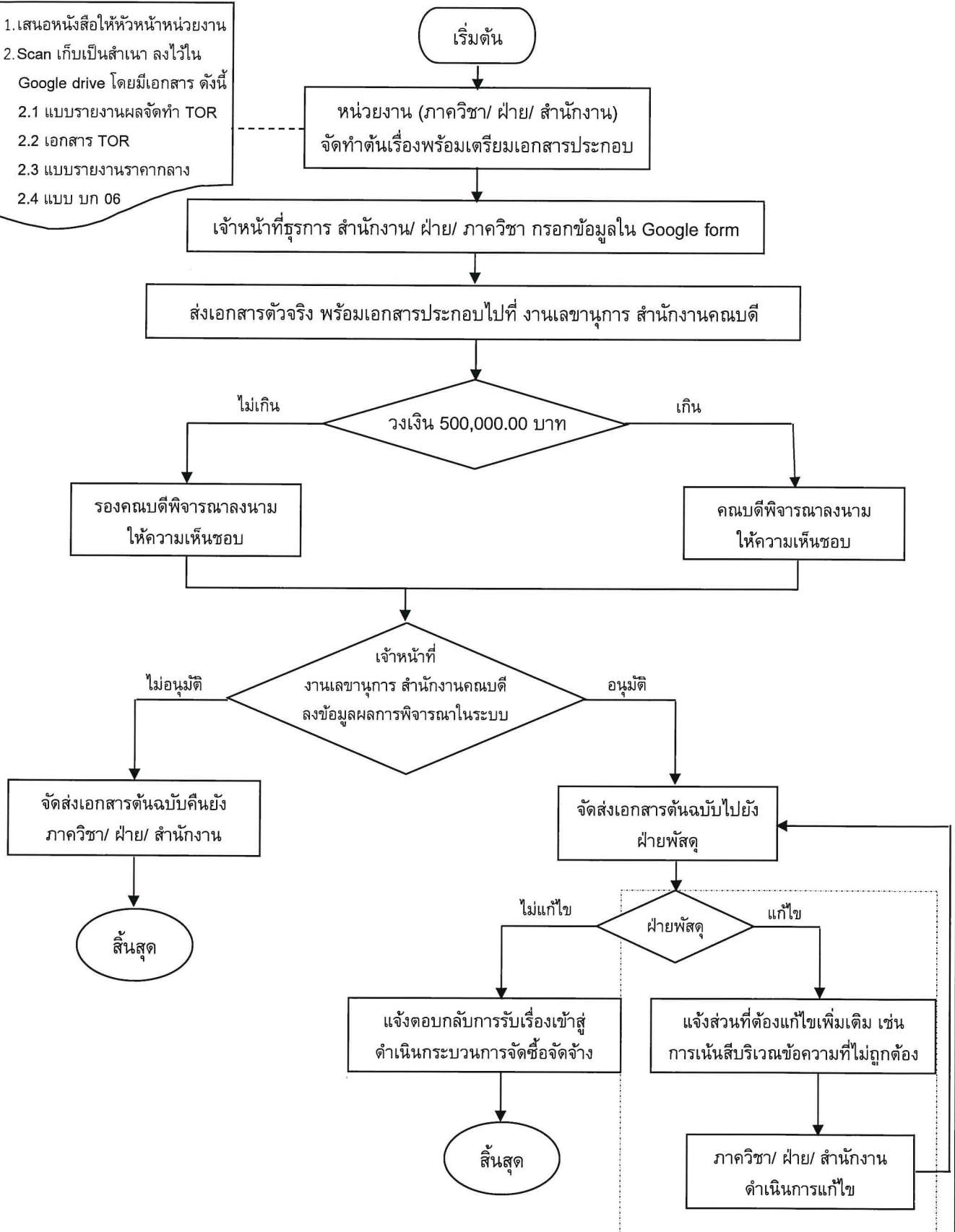
4. ตัวชี้วัด

- 4.1 ระยะเวลาเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการส่งถึงฝ่ายพัสดุไม่เกิน 3 วันทำการ
- 4.2 จำนวนหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบไม่สูญหาย 100 %



แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์

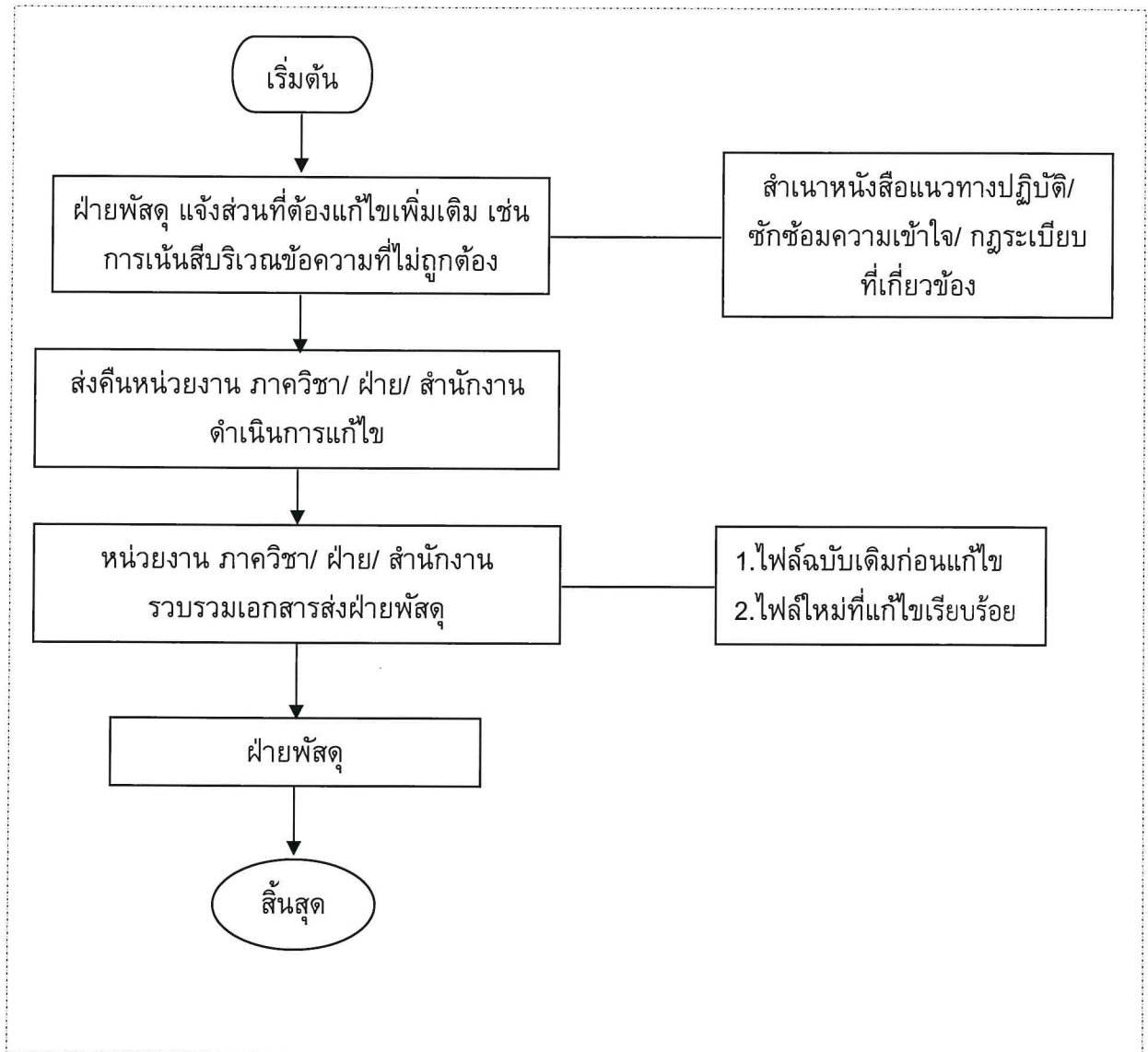
1. เสนอหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน
2. Scan เก็บเป็นสำเนา ลงไว้ใน Google drive โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - 2.1 แบบรายงานผลจัดทำ TOR
 - 2.2 เอกสาร TOR
 - 2.3 แบบรายงานราคากลาง
 - 2.4 แบบ บก 06





แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การเสนอหนังสือขอความเห็นชอบจัดซื้อวัสดุ/ ครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีมีการแก้ไขเอกสาร





บันทึกข้อความ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
เลขที่รับ.....1901
วันที่.....4 ต.ค. 2564
เวลา.....08.49 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายนิติการ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๙๓๑ หรือ โทร. ๓๙๓๑)

ที่ สนธ.๐๔/ ๒๙๑๑ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เรียน คณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักงานอธิการบดีขอแจ้งเวียนคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มาเพื่อโปรดทราบ ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๗๒๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา
๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๗๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจในการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่ ๗๒๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

๒๔

(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/สำนักงาน
เพื่อทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

กนก - ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรารุช มณีฤทธิ)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๔ ต.ค.๒๕๖๔

* หมายเหตุ แจ้งเวียนเอกสารเฉพาะใน E-Doc เท่านั้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ ๗๒๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการรักษาการแทน และการปฏิบัติกรแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงมอบอำนาจดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา ของทุกส่วนงาน ยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

คำสั่งนี้มีใช้บังคับกับการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีอำนาจดังต่อไปนี้

๓.๑ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มือำนาจในการดำเนินกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารสัญญา ของทุกส่วนงานยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มือำนาจในการเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดค่าปรับ การกำหนดหลักประกัน ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวงเงินที่ ได้รับมอบอำนาจ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการก่อนลงนามในสัญญา การลงนามในหนังสือ รับรองผลงาน โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีอำนาจดำเนินการตามประเภทและวิธีการจัดหาภายในวงเงิน ดังนี้

๓.๒.๑ หัวหน้าส่วนงาน

- (๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๒ รองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้มีอำนาจในการเห็นชอบและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายในวงเงินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ ให้ส่วนงานมีอำนาจในการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ การจ้างที่ปรึกษา ให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีอำนาจดังต่อไปนี้

๔.๑ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจในการดำเนินกระบวนการจ้างที่ปรึกษาและการบริหารสัญญาของทุกส่วนงานยกเว้นคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ หัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้มีอำนาจในการเห็นชอบรายงานขอจ้างและอนุมัติการจ้างที่ปรึกษา การจ่ายเงินล่วงหน้า การกำหนดค่าปรับ การกำหนดหลักประกัน ลงนามประกาศผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในหนังสือนำส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร การพิจารณาขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาที่ได้ดำเนินการก่อนลงนามในสัญญา การลงนามในหนังสือรับรองผลงาน ภายในวงเงินการจ้างที่ปรึกษาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จก่อนคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ ๗๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจในการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เพื่อให้การจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการรักษาการแทน และการปฏิบัติการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงมอบอำนาจดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจ ในการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับกับการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้มียอำนาจในการดำเนินการกระบวนการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ หัวหน้าส่วนงาน มีอำนาจในการเห็นชอบรายงานขอจ้างและอนุมัติสั่งจ้าง การลงนาม ในสัญญาจ้าง รับทราบรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบรายงานของ ผู้ควบคุมงาน การยกเลิกการจ้างที่ได้ดำเนินการก่อนลงนามในสัญญา การอนุมัติจ่ายเงิน การลงนามในหนังสือ รับรองผลงาน โดยให้มีอำนาจดำเนินการตามประเภทและวิธีการจัดหาภายในวงเงิน ดังนี้

๔.๑ การจ้างก่อสร้าง

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จก่อนคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ
ให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี

ที่ ๗๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา

ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษา ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยการรักษาการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีจึงมอบอำนาจ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชินีที่เกี่ยวข้องกับการมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่บังคับใช้กับคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลทั้งหมดและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการจ้างที่ปรึกษาของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

คำสั่งนี้มีใช้บังคับกับการจ้างก่อสร้าง การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งมีอำนาจดังต่อไปนี้

๓.๑ คณะบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติตามประเภทและวิธีการจัดหาภายในวงเงิน ดังนี้

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลที่คณบดีมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ เป็นผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติในการเห็นชอบแผนและการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการขอซื้อหรือขอจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง กำหนด ค่าปรับ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามประเภท และวิธีการดำเนินการจัดหาภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการสั่งซื้อยาและเวชภัณฑ์ ให้คณะกรรมการแพทยศาสตร ์ วชิรพยาบาล เป็นผู้ที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ ภายในวงเงิน ดังนี้

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ การจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการแพทยศาสตร ์ วชิรพยาบาล เป็นผู้ที่มีอำนาจในการ จ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖ การดำเนินการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จก่อนคำสั่งนี้มีผลใช้บังคับ ให้ใช้คำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โทร. ๓๓๙๗

ที่ พวช. ๓๔/ ๒๕๖

วันที่

๑๒ มี.ย. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรับรองการใช้งานคู่มือการปฏิบัติงานในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

เรียน หัวหน้าภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ พวช.๑๒๙๔๖) สังกัดภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ของภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนการบริหารจัดการวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์ ได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และนำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการข้าพเจ้านายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ขอรับรองว่า คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงในภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายธนกร จรัสแสงรุ่งโรจน์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ขอรับรองว่าคู่มือนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนันต์ กุลทวีทรัพย์)

หัวหน้าภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช