บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ โทร. ๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕ ต่อ ๑๒๐๕

ที่ ฉช ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๐๒๒ **วันที่** ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนและการปฏิบัติในการส่งใบส่งซ่อมและใบเสนอความต้องการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ด้วย งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป พบปัญหาในการส่งใบส่งซ่อมและใบเสนอความต้องการของหน่วยงานต่างๆภายในโรงพยาบาลท่าตะเกียบ จึงได้มีการกำหนดขั้นตอนและการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งซ่อมบำรุงรักษา และการเสนอความต้องการสั่งซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และถูกต้อง ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังกรณีต่อไปนี้

๑. การส่งซ่อม/เสนอความต้องการ กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ดำเนินการภายใน ๑-๓ วันทำการ

๒. การส่งซ่อม/เสนอความต้องการ กรณีปกติ ดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ

๓. ระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามลักษณะงาน โดยช่างซ่อมบำรุงและงานพัสดุจะดำเนินการแจ้งข้อมูลวันเวลาที่เปลี่ยนแปลงที่หน่วยงานให้รับทราบ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วงานซ่อมบำรุงหรืองานพัสดุยังไม่ดำเนินการให้ สามารถติดตามงานได้ที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. กรณีหน่วยงานใดไม่ส่งใบส่งซ่อม/ใบเสนอความต้องการหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดงานซ่อมบำรุงและงานพัสดุจะไม่ดำเนินการให้ในขั้นตอนต่อไป

๕. แบบฟอร์มใบส่งซ่อม/ใบเสนอความต้องการ (ตามแบบที่งานพัสดุกำหนดเท่านั้น) สามารถดาวน์โหลดได้ที่คลังเอกสารในเว็บไซต์โรงพยาบาลท่าตะเกียบ (https://www.thatakiabhospital.com/document.php?page=๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน

(นางสาวศิริวไล ทองวิเชียร)
นักวิชาการพัสดุ

กรรณิกา
(นางสาวกรรณิกา มุทะสิน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ, เห็นควรปฏิบัติตามเสนอ.

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ขั้นตอนการเสนอความต้องการ

1	จัดทำใบเสนอความต้องการ	1	ใส่รายละเอียดของที่จะเสนอความต้องการ รายการ/แบบ/ภาพตัวอย่าง					
		2	ลงชื่อผู้เสนอความต้องการ					
		3	ลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ					
		4	ลงทะเบียนใบเสนอความต้องการที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป					
		5	งานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม					
2	การส่งเอกสาร	1	ประเภทคอมพิวเตอร์	⇨	งาน IT			
		2	ประเภทครุภัณฑ์การแพทย์	⇨	กลุ่มงานการพยาบาล			
		3	ประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นๆ	⇨	งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
3	ดำเนินการ	1	งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับเอกสารใบเสนอความต้องการที่อนุมัติแล้ว					
				⇨	จัดซื้อแบบทั่วไป	1	ตรวจสอบใบเสนอความต้องการที่อนุมัติแล้ว	
						2	ค้นหาตรวจสอบเปรียบเทียบราคาวัสดุ	
						3	เลือกร้านค้าที่ดีที่สุดเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	
						4	ดำเนินการจัดซื้อ	
						5	พัสดุจ่ายวัสดุ	●
				⇨	สั่งซื้อแบบสั่งทำ	1	ตรวจสอบใบเสนอความต้องการที่อนุมัติแล้ว	
						2	ค้นหาตรวจสอบเปรียบเทียบราคาวัสดุ	
						3	เลือกร้านค้าที่ดีที่สุดเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	
						4	ดำเนินการจัดซื้อ	
						5	ร้านค้าดำเนินการจัดทำวัสดุ	
						6	พัสดุจ่ายวัสดุ	●

ขั้นตอนการส่งซ่อมบำรุง

1	จัดทำใบส่งซ่อมบำรุง	1	ใส่รายละเอียดของที่จะส่งซ่อม รายการ/อาการ						
		2	ลงชื่อผู้ส่งซ่อม						
		3	ลงลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ						
		4	ลงทะเบียนใบส่งซ่อมที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป						
		5	งานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม						
2	การส่งเอกสาร	1	ประเภทคอมพิวเตอร์	⇨	งาน IT				
		2	ประเภทครุภัณฑ์การแพทย์	⇨	กลุ่มงานการพยาบาล				
		3	ประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์อื่นๆ	⇨	งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป				
3	ดำเนินการ	1	งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับเอกสารใบส่งซ่อมที่อนุมัติแล้ว						
		2	ปฏิบัติงานในการซ่อมบำรุง	⇨	ซ่อมไม่ได้ไม่ใช้วัสดุ	1	ส่งใบส่งซ่อมบำรุงให้พัสดุดำเนินการจัดเก็บ		●
				⇨	ซ่อมเองต้องใช้วัสดุ	1	เขียนใบส่งซ่อมมาส่งพัสดุ		
						2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน		
						3	พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง		
						4	เสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติใบส่งซ่อม		
						5	พัสดุจ่ายวัสดุ		
						6	ช่างดำเนินการซ่อม		●
				⇨	ซ่อมเองต้องจัดซื้อวัสดุ	1	เขียนใบส่งซ่อมมาส่งพัสดุ		
						2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน		
						3	ตรวจสอบราคาวัสดุที่จะซื้อ		
						4	เสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติใบส่งซ่อม		
						5	พัสดุทำเรื่องขอซื้อวัสดุตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง		
						6	พัสดุจ่ายวัสดุ		
						7	ช่างดำเนินการซ่อม		●
				⇨	ให้ช่างภายนอกดำเนินการ	1	ส่งใบส่งซ่อมบำรุงให้พัสดุดำเนินการ		
						2	พัสดุลงรับตามขั้นตอน		
						3	ตรวจสอบราคาค่าซ่อมแซม		
						4	เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาและอนุมัติใบส่งซ่อม		
						5	พัสดุทำเรื่องขอจ้างซ่อมตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง		
						6	ช่างภายนอกดำเนินการซ่อม		●

แบบฟอร์มการส่งซ่อมพัสดุ - ครุภัณฑ์

ส่วนราชการ โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

ใบส่งซ่อมเลขที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติซ่อมบำรุงพัสดุ – ครุภัณฑ์

เสนอ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วย งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน.....มีความประสงค์ที่จะซ่อมบำรุง

.....ครุภัณฑ์ .....ยานพาหนะ .....อาคารสิ่งก่อสร้าง .....วัสดุอื่นๆ ดังมีรายการต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการขออนุมัติต่อไปด้วย

กรรมการเช็นตรวจรับ
.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
หมายเหตุ ราคาเกิน 100,000 บาท 3 คน ไม่เกิน 1 คน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

สาเหตุจาการตรวจสอบเบื้องต้น

๑.....

๒.....

๓.....

วัสดุ – อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

๑.....

๒.....

๓.....

ผลการซ่อมบำรุง

๑.....

๒.....

๓.....

ลงชื่อ.....ช่างซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ ได้ทำการตรวจสอบแล้วปรากฏว่า

๑.....ซ่อมได้เอง ใช้งบค่าวัสดุประมาณ.....บาท

๒.....ไม่สามารถซ่อมเองได้

เห็นควรส่งร้าน/บริษัทภายนอกซ่อมส่วนที่ชำรุด

เห็นควรซื้อใหม่ทดแทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและสั่งการต่อไป

ความเห็นและคำสั่ง

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ

โดยใช้เงิน ◯ บำรุง ◯ เงิน.....

ลงชื่อ

(นางสาวกรรณิกา มุทะสิน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา๐-๓๘๕๕-๖๐๖๕-๖

ที่ ฉช๐๐๓๓.๓๐๑/..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเสนอความต้องการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

๑. ด้วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์.....

เพื่อ.....ดังมีรายการต่อไปนี้

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

กรรมการเช็นตรวจรับ

.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

หมายเหตุ ราคาเกิน 10,000 บาท 3 คน ไม่เกิน 1 คน

ในการนี้ งาน/ฝ่าย.....ได้ดำเนินการสืบราคาจากร้านค้าต่างๆดังนี้

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/งาน/กลุ่มงาน.....

---

๒. ความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

◯ เห็นสมควรอนุมัติ ตามที่เสนอ.....

◯ ไม่สมควรอนุมัติ เพราะ.....

(นางสาวกรรณิกา มุทะสิน)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๓. ความเห็นและคำสั่ง

◯ อนุมัติ ◯ ไม่อนุมัติ โดยใช้เงิน ◯ บำรุง ◯ ประกันสังคม

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่ายเว็บไซต์หน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักปลัดกระทรวงสาธารสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

วัน/เดือน/ปี : - ๙ ส.ค. ๒๕๖๕

หัวข้อ : ขั้นตอนและการปฏิบัติในการส่งใบส่งซ่อมและใบเสนอความต้องการ

รายละเอียดข้อมูล :ขออนุญาตนำข้อมูลเผยแพร่เกี่ยวกับขั้นตอนและการปฏิบัติในการส่งใบส่งซ่อมและใบเสนอความต้องการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าตะเกียบ

Link ภายนอก : -

หมายเหตุ : .....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นางสาวศิริวไล ทองวิเชียร)
นักวิชาการพัสดุ
วันที่ - ๙ ส.ค. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายเกริกภัทร ลิมปพยอม)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าตะเกียบ
วันที่ - ๙ ส.ค. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายนภัส รุ่งแสงสี)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
วันที่ - ๙ ส.ค. ๒๕๖๕