



# บันทึกข้อความ

เลขาน้ำห้อง ผอ.  
 เลขรับ 204  
 วันที่ 7 ม.ค. 62  
 เวลา 16.12 น.

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ โทร. ๖๒๕๒๐-๖๒๕๐๓

ที่ สธ.๐๘๓๐.๕/๑๕ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติใช้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้งานของรัฐบาลจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ จึงขออนุมัติใช้แผนการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเผยแพร่การจัดซื้อ/จัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดดังกล่าวประกอบการจัดหาตามระเบียบต่อไป

(นางนัฐพร เล็กพิพัฒน์)  
 เจ้าพนักงานพัสดุนายงาน

วิเศษ อรรถพร  
 ผู้อำนวยการ

นายประจักษ์ ทรัพย์ / นายแพทย์ วิชาญ / นายแพทย์ วิชาญ / นายแพทย์ วิชาญ

(นายปราโมทย์ ศรีโพธิ์ชัย)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายอรรถพงษ์ อนิมปาสarn)  
 นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง  
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสวนสราญรมย์

7 ข. A 6 C

แผนการปฏิบัติงาน ประจำปี 2562

ฝ่ายพัสดุ โรงพยาบาลสวนสราญรมย์

งาน	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
	ปีงบประมาณ 2562															
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
งานจัดหา																
วางแผนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์		↔													หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
1.1 วิธีเฉพาะเจาะจง																
1.1.1 จัดซื้อ																
1.1.1.1 วัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุสำรองจ่าย		←	→											12 เดือน	คุณเบญจมาศ ประดิษฐ์พร	
1.1.1.2 ซื้อวัสดุตามหนังสือ 0405.2/ว 119		←											→	11 เดือน	คุณวิยะดา ลำแก้ว	
1.1.1.3 ครุภัณฑ์																
- สำนักงาน		←						→						6 เดือน	} คุณเบญจมาศ ประดิษฐ์พร คุณทิพยาภรณ์ ฉิมจุล	
- การเกษตร		←						→						6 เดือน		
- งานบ้านงานครัว		←						→						6 เดือน		
- โฆษณาและเผยแพร่		←						→						6 เดือน		
- ไฟฟ้าและวิทยุ		←						→						6 เดือน		
1.1.2 จัดจ้าง																
1.1.2.1 จ้าง																
- จ้างถ่ายเอกสาร										←	→			3 เดือน	} คุณเบญจมาศ ประดิษฐ์พร	
- เช่าบริการอินเทอร์เน็ต										←	→			3 เดือน		
1.1.2.2 จ้างเหมา																
- จ้างเหมาตามหนังสือ 0405.2/ว 119		←	→										→	11 เดือน	คุณเบญจมาศ ประดิษฐ์พร	
- จ้างเหมา (วงเงินไม่เกิน 5,000.-)		←											→	11 เดือน	คุณวิยะดา ลำแก้ว	
- จ้างเหมา (วงเงินเกิน 5,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.-)		←											→	11 เดือน	คุณเบญจมาศ ประดิษฐ์พร	

งาน	การดำเนินงาน											ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ปีงบประมาณ 2562													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			
1.1.2.3	จ้างเหมาบริการอื่น ๆ											11 เดือน	คุณเบญจมาศ ประดิษฐ์พร	
1.2	วิธี e-bidding													
1.2.1	จัดซื้อ													
1.2.1.1	ซื้อวัสดุ													
	- เครื่องบริโภค 8 หมวดรายการ											1 ครั้ง / ปี	คุณวิญญา ชนินทรวิวงศ์	
1.2.1.2	ซื้อครุภัณฑ์													
	- สำนักงาน											9 เดือน	คุณวรรณดา ช่วยดำ	
	- คอมพิวเตอร์											9 เดือน		
1.2.2	จัดจ้าง													
1.2.2.1	จ้างเหมา													
	- บริการทำความสะอาด											1 ครั้ง / ปี	คุณวรรณดา ช่วยดำ	
	- บริการดูแลสวนและรักษาพันธุ์ไม้											1 ครั้ง / ปี	คุณปณณนุช ขุนณรงค์	
1.2.2.2	จ้าง													
	- ปรับปรุงตึกผู้ป่วยชาย 12											9 เดือน	คุณวิญญา ชนินทรวิวงศ์	
	- ปรับปรุงห้องบรรยายชั้น 5											9 เดือน		
1.3	การปฏิบัติงานระบบ GFMIS													
1.3.1	จัดทำ/นำส่งใบผข 01 และขึ้นทะเบียนผู้ขาย											ตลอดปีปม.	คุณปณณนุช ขุนณรงค์	
1.3.2	จัดทำ/นำส่งใบส 01 ในระบบ GFMIS											ตลอดปีปม.		
1.4	การตรวจรับพัสดุและส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย													
1.4.1	ตรวจรับพัสดุดำเนินการซื้อ ทุกวิธี											ตลอดปีปม.	คุณสมชาย ปานน้อย,คุณวรรณดา ช่วยดำ	
1.4.2	ตรวจรับพัสดุดำเนินการจ้าง ทุกวิธี											ตลอดปีปม.	คุณทิพยากรณ์ ฉิมจุล,คุณวิญญา ชนินทรวิวงศ์	
1.4.3	ตรวจรับพัสดุเครื่องบริโภค (อาหารผู้ป่วย)											ตลอดปีปม.	คุณวิญญา ชนินทรวิวงศ์	
1.4.4	งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง											ตลอดปีปม.	คุณวิยะดา ลำแก้ว	
งานควบคุม														
1.5	การควบคุมวัสดุคงคลังและอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุ											ตลอดปีปม.	คุณสุภัตรา ไชยขำนิ	

งาน	การดำเนินงาน												ปริมาณงาน ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
	ปีงบประมาณ 2562																
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.6 การเบิกจ่ายวัสดุในคลัง	←												→	ตลอดปีงบประมาณ.	คุณวิยะดา ลำแก้ว		
1.7 การบันทึกบัญชีควบคุมวัสดุทั่วไปและงานจ้างทุกวิธี														ตลอดปีงบประมาณ.			
1.8 การบันทึกบัญชีควบคุมวัสดุสำรองจ่ายและคุม Stock card	←													ตลอดปีงบประมาณ.	คุณเรวดี จัปจิต		
1.9 การบันทึกบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ (สำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดของโรงพยาบาล)	←													ตลอดปีงบประมาณ.	คุณสุภัตรา ไชยขำนิ,คุณ โอภาส ไชยบัณฑิต		
1.10 การลงประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	←													ตลอดปีงบประมาณ.	คุณสุภัตรา ไชยขำนิ		
1.11 การโอนครุภัณฑ์	←													11 เดือน	คุณสุภัตรา ไชยขำนิ		
1.12 การจำหน่ายครุภัณฑ์	←														คุณสุภัตรา ไชยขำนิ		
1.13 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	←													ตลอดปีงบประมาณ.	คุณสุภัตรา ไชยขำนิ,คุณโอภาส ไชย บัณฑิต		
1.14 ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี	↔													1 ครั้ง/ปี			
1.15 ขายทอดตลาดเศษพัสดุ (วัสดุ)	←													ตลอดปีงบประมาณ.	คุณสุภัตรา ไชยขำนิ		
1.16 ขายทอดตลาดเศษพัสดุ (ครุภัณฑ์)	←																
1.17 การทำทะเบียนคุมที่ราชพัสดุ	←																
1.18 การต่อทะเบียนรถยนต์ของทางราชการ	←																
<b>งานธุรการ</b>																	
1.19 การรับเรื่องเพื่อเสนอตามลำดับชั้น	←													ตลอดปีงบประมาณ.	คุณโอภาส ไชยบัณฑิต		
1.17 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	←													ตลอดปีงบประมาณ.	บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง		
<b>งานวิชาการ</b>																	
1.17 กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพตามนโยบายองค์กร	←													ตลอดปีงบประมาณ.	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ		
1.18 การศึกษาหาความรู้การปฏิบัติงานพัสดุ	←													ตลอดปีงบประมาณ.	บุคลากรฝ่ายพัสดุ		
1.19 การทำแบบสอบถามมาตรฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่							↔						↔	2 ครั้ง/ปี	คุณปณนุช ขุนณรงค์		
1.20 การทำแบบตรวจสอบติดตามคุณภาพพัสดุ/บริการหลังการขาย							↔						↔	2 ครั้ง/ปี	คุณสมชาย ปานน้อย		
1.21 การสำรวจความพึงพอใจ (งานจ้างเหมาบริการเอกชน)	←													ตามงานที่จ้างเหมา	คุณปณนุช ขุนณรงค์,คุณโอภาส ไชยบัณฑิต คุณวรรรดา ช่วยคำ		

