



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 63391

ที่ ศธ 0514.7.1.6 / ว 0493

วันที่ 28 มีนาคม 2559

เรื่อง นโยบายด้านการบริหารจัดการวัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรียน .....

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการวัสดุ และความต้องการใช้วัสดุประจำปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการด้านวัสดุให้มีประสิทธิภาพได้แก่ การจัดทำแผนการใช้วัสดุ การจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อ การควบคุมการใช้จ่าย เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ และพันธกิจของคณะแพทยศาสตร์ จึงได้กำหนด “นโยบายด้านการบริหารจัดการวัสดุ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น” ดังนี้

1. ให้ภาควิชา/หน่วยงาน ที่เป็นระดับคลังใหญ่\* และคลังกลาง\*\* จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ภายในเดือนเมษายน ก่อนปีงบประมาณถัดไป โดยแจ้งไปที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนาคุณภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

1.2 รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ (Specification)

1.3 กำหนดรูปแบบการส่งมอบ (ส่งมอบครั้งเดียวหรือส่งมอบเป็นงวดตามระยะเวลาการใช้งาน)

2. งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือ E-auction ก่อน เว้นแต่กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน มีความจำเป็นที่จะจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ต้องเข้ากระบวนการต่อรองราคา โดยคณะกรรมการต่อรองราคาทีคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นแต่งตั้ง ทั้งนี้ภาควิชา/หน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น และเข้าข่ายเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 เป็นวัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.2 เป็นวัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

2.3 เป็นวัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.4 เป็นวัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

2.5 เป็นวัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

3. ในกรณีต้องการใช้วัสดุเร่งด่วนให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2 โดยให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ต้องซื้อ หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และหรือต้องเป็นวัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของราชการ

3.2 ต้องเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

3.3 ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันตามกระบวนการซื้อตามปกติ

3.4 วงเงินการจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน จะสามารถดำเนินการจัดซื้อไปก่อน โดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อตามปกติ นั้นจะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 4 องค์ประกอบ (ตามข้อ 3.1-3.4) จะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใด องค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

#### 4. การควบคุม

4.1 ภาควิชา/หน่วยงาน มีการบันทึกวัสดุทุกครั้ง เมื่อมีรายการรับวัสดุ

4.2 ภาควิชา/หน่วยงาน มีการควบคุมการใช้วัสดุภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.3 ภาควิชา/หน่วยงาน มีการใช้วัสดุอย่างประหยัด และคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อราชการอย่าง

สูงสุด

#### 5. การติดตามและประเมินผลการใช้วัสดุประจำปี

5.1 ภาควิชา/หน่วยงาน ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี และจัดทำรายงานไปที่ฝ่ายวางแผน และพัฒนาคุณภาพ ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี

5.2 คณะแพทยศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลการใช้วัสดุ และให้ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจติดตามประเมินผลการใช้วัสดุ เสนอต่อคณบดีคณะแพทยศาสตร์

6. กรณีที่ภาควิชา/หน่วยงาน ไม่ได้จัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ และเมื่อมีการขอซื้อวัสดุมาให้หัวหน้า ภาควิชา/หน่วยงาน เข้าชี้แจงความจำเป็นต่อคณะกรรมการบริหารแผนการจัดซื้อวัสดุ คณะแพทยศาสตร์

ทั้งนี้ ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

---

\* คลังใหญ่ ตามเอกสารแนบ 1

\*\* คลังกลาง ตามเอกสารแนบ 1

## คลังใหญ่ประกอบด้วย

รหัสคลัง	ชื่อคลัง
MGENS	คลังพัสดุ
MPHAR	คลังยากลาง
MSUPP	คลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

## คลังกลางประกอบด้วย

รหัสคลัง	ชื่อคลัง	รหัสคลัง	ประเภทของคลัง
S1001	คลังห้องผ่าตัดกลาง	S1017	คลัง PCU สามเหลี่ยม
S1002	หน่วยเวชภัณฑ์ปลอดเชื้อ (CSSD Clean)	S1018	หน่วยเตรียมและทำความสะอาด (CSSD Dirty)
S1003	คลัง TSSU_Clean	S1019	คลังงานบริการพยาบาล
S1004	คลังวัสดุญู	S1020	ร้านค้าเวชภัณฑ์การแพทย์
S1005	คลังทันตกรรม	S1021	คลังผ้า
S1006	คลังหน่วยไตและไตเทียม	S1022	คลังโภชนาการ
S1007	คลังเวชศาสตร์ฟื้นฟู	S1023	คลังซ่อมบำรุง
S1008	คลังห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูง	S1024	ห้องสมุด
S1009	คลังเลือดกลาง	S1025	คลังกรรมการเครื่องมือแพทย์
S1010	คลังการพยาบาลวิกฤต	S1026	คลังกายอุปกรณ์
S1011	คลังรังสีรักษา	S1027	คลัง TSSU_Used
S1012	คลังรังสีวินิจฉัย	S1028	งานจ่ายกลาง (Department)
S1013	คลังเวชศาสตร์นิวเคลียร์	S1029	คลังหน่วยผ่าตัด1 (Department)-D25
S1014	คลัง CATH LAB	S1030	คลังหน่วยผ่าตัด2 (Department)-D26
S1015	คลัง PCU นศ. มข.	S1031	คลังหน่วยผ่าตัด3 (Department)-D27
S1016	คลัง PCU 1 2 3 มข	S1032	คลังหน่วยผ่าตัด4 (Department)-D28