



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริหารงานด้านการพัสดุภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ ดังนี้

๑. ให้ฝ่ายการพัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ วัสดุสำรองคลัง ครุภัณฑ์ งานบริการต่างๆ การจ้างที่ปรึกษา งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานทั้งหมดภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ที่ใช้เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ให้กับหน่วยงานภายในคณะฯ ยกเว้น

๑.๑ ภาควิชาพยาธิวิทยา ดำเนินการจัดหา ครุภัณฑ์ ทางด้านพยาธิวิทยา

๑.๒ ภาควิชารังสีวิทยา ดำเนินการจัดหา ครุภัณฑ์ ทางด้านรังสีวิทยา

๑.๓ ฝ่ายเวชสารสนเทศ ดำเนินการจัดหา อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

๑.๔ ฝ่ายวิศวกรรมบริการ ดำเนินการจัดหาวัสดุงานช่าง ที่ไม่มีในคลังพัสดุ เพื่อการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงอาคารต่างๆ

๒. ให้งานบริหารโรงพยาบาลรามาธิบดี ดำเนินการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์เพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านการบริการรักษาพยาบาล ให้กับหน่วยงานที่ใช้พัสดุเพื่อการบริการผู้ป่วยทุกหน่วยงาน

๓. ให้ภาควิชา และหน่วยงานภายในคณะฯ ที่มีพัสดุสำรองคลัง ดังต่อไปนี้ ดำเนินการจัดหาพัสดุได้เอง ภาควิชารังสีวิทยา ภาควิชาพยาธิวิทยา ฝ่ายเวชสารสนเทศ ฝ่ายเภสัชกรรม งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ ฝ่ายโภชนาการงานบริหารพัสดุ (ฝ่ายการพัสดุ)

๔. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของฝ่ายการพัสดุ สำนักงานคณะบดี

๔.๑ ให้งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุสำรองคลังที่มีไว้ให้เบิก-จ่ายตามรายการในคลังพัสดุ

๔.๒ ให้หน่วยจัดซื้อ ฝ่ายการพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจัดหาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ ครุภัณฑ์ งานบริการต่างๆ การจ้างที่ปรึกษา งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานทั้งหมดภายในคณะฯ ที่ใช้เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ

.../๕. ขอบเขต

มุ่งเรียนรู้ คู่คุณธรรม นำสู่คุณภาพ

SCAN (31-07-55)

๕. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของ ภาควิชารังสีวิทยา

๕.๑ วัสดุอุปกรณ์เอกซเรย์ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านวิชาการ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการผู้ป่วย ให้กับทุกภาควิชาและหน่วยงานภายในคณะฯ

๕.๒ ครุภัณฑ์ ทางด้านรังสีวิทยา

๖. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของ ภาควิชาพยาธิวิทยา

๖.๑ วัสดุวิทยาศาสตร์ น้ำยาที่ใช้ในการตรวจทดลองเพื่อสนับสนุนทุกกิจกรรมให้กับทุกภาควิชา และหน่วยงานภายในคณะฯ

๖.๒ ครุภัณฑ์ ทางด้านพยาธิวิทยา

๗. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของงานบริหารโรงพยาบาลรามธิบดี

๗.๑ วัสดุวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ การบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนกิจกรรม ด้านการ บริการรักษาพยาบาลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และงานจ้างบริการต่าง ๆ การจ้างที่ปรึกษา เพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้าน บริการรักษาพยาบาล ภายในคณะฯ และหน่วยงานที่อยู่ภายในการกำกับดูแลของโรงพยาบาลรามธิบดี

๘. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของฝ่ายเภสัชกรรม มีหน้าที่ในการจัดหายา และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับยา เช่น ตลับยา ถุงบรรจุยา ฉลากยา ฯลฯ

๙. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของ งานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ มีหน้าที่ในการจัดหาเวชภัณฑ์ที่มีอยู่ในคลัง เวชภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

๑๐. ขอบเขตการจัดหาพัสดุของ ฝ่ายโภชนาการ

๑๐.๑ อาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง

๑๐.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ การจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวกับโภชนาการ

๑๑. ให้ฝ่ายเวชสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ เพื่อสนับสนุน ทุกกิจกรรมภายในคณะฯ

๑๒. ภาควิชา หน่วยงาน ที่เข้าสู่กระบวนการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ ของฝ่ายการพัสดุ เมื่อมีความต้องการ วัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๒.๑ กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน วัสดุงานช่าง วัสดุงานบ้านงานครัว แบบพิมพ์ ที่ใช้เป็นประจำ

๑๒.๑.๑ กรณีต้องการใช้วัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ (ฝ่ายการพัสดุ)

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน จัดทำใบขอเบิกวัสดุผ่านเว็บไซต์ หรือในระบบ ERP

(๒) ภาควิชา หน่วยงาน พิมพ์ใบขอเบิกและลงนามผู้เบิก ซึ่งได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งไปยังงานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

(๓) ให้ส่งใบขอเบิกประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน และรับวัสดุโดยผู้นำส่ง จัดส่งให้ ระหว่างวันทำการที่ ๑-๕ ของเดือนถัดไป

(๔) กรณีจำเป็นต้องใช้เร่งด่วน สามารถส่งใบขอเบิกวัสดุที่จำเป็นต้องใช้เร่งด่วน และรับวัสดุได้ทันทีด้วย ตนเอง

.../๑๒.๑.๒ กรณีต้องการ

๑๒.๑.๒ กรณีต้องการใช้วัสดุที่ไม่มีอยู่ในคลังพัสดุของฝ่ายการพัสดุ

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน เขียนใบขอเบิกวัสดุในแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุนอกคลัง ส่งหน่วยจัดซื้อฝ่ายการพัสดุเพื่อดำเนินการ

(๒) ฝ่ายการพัสดุขอให้ฝ่ายการคลังออกใบจองงบประมาณและดำเนินการจัดหา

(๓) ฝ่ายการพัสดุประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับ

(๔) ภาควิชา หน่วยงานรับพัสดุได้ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้ส่งใบขอเบิก กรณีจัดหาโดยวิธีการตกลงราคา

(๕) ฝ่ายการพัสดุขออนุมัติเบิก-จ่าย

๑๒.๒ กรณีเป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ให้ตรวจสอบรายการว่าพัสดุดังกล่าวมีในบัญชีรายการของคลังพยาธิ (ภาควิชาพยาธิวิทยา) หรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบรายการในเว็บไซต์การเบิกวัสดุในระบบ ERP

๑๒.๒.๑ กรณีต้องการใช้วัสดุที่มีอยู่ในคลังพยาธิ (ภาควิชาพยาธิวิทยา)

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน เขียนใบขอเบิกวัสดุผ่านเว็บไซต์หรือในระบบ ERP

(๒) ภาควิชา หน่วยงาน พิมพ์ใบขอเบิกและลงนามผู้เบิกได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งภาควิชาพยาธิวิทยา

(๓) ภาควิชา หน่วยงาน ส่งใบขอเบิกประจำเดือนไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน รับวัสดุโดยผู้นำส่งจัดส่งให้ระหว่างวันทำการที่ ๑-๕ ของเดือนถัดไป

๑๒.๒.๒ กรณีต้องการใช้วัสดุที่ไม่มีอยู่ในคลังพยาธิ (ภาควิชาพยาธิวิทยา)

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน เขียนใบขอเบิกวัสดุในแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุนอกคลัง ส่งหน่วยจัดซื้อฝ่ายการพัสดุ เพื่อดำเนินการ

(๒) ฝ่ายการพัสดุขออนุมัติในหลักการและดำเนินการจัดหา

(๓) ฝ่ายการพัสดุประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจรับ

(๔) ภาควิชา หน่วยงานรับพัสดุได้ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้ส่งใบขอเบิกกรณีจัดหาโดยวิธีการตกลงราคา

๑๒.๓ กรณีเป็นเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เพื่อใช้ในการบริการสุขภาพ

๑๒.๓.๑ กรณีต้องการใช้วัสดุที่มีอยู่ในคลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน เขียนใบขอเบิกวัสดุผ่านเว็บไซต์หรือในระบบ ERP

(๒) ภาควิชา หน่วยงาน พิมพ์ใบขอเบิกและลงนามผู้เบิกได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งงานเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

(๓) ภาควิชา หน่วยงาน สามารถส่งใบขอเบิกเวชภัณฑ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นใช้เร่งด่วนสามารถรับวัสดุได้ทันทีด้วยตนเอง

.../๑๒.๓.๒ กรณีต้องการ

๑๒.๓.๒ กรณีต้องการใช้วัสดุที่ไม่มีอยู่ในคลังเวชภัณฑ์ทางการแพทย์

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน จัดทำใบขอเบิกวัสดุนอกคลังในรูปแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ ส่งหน่วยจัดซื้อ
งานบริหารโรงพยาบาลรามาศิริ เพื่อดำเนินการ

(๒) งานบริหารโรงพยาบาลรามาศิริขออนุมัติในหลักการและดำเนินการจัดหา ตรวจสอบพัสดุ
ขออนุมัติเบิก-จ่าย

(๓) ภาควิชา หน่วยงาน รับพัสดุได้ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้ส่งใบขอเบิกกรณีจัดหาโดย
วิธีการตกลงราคา

๑๒.๔ กรณีเป็นวัสดุคอมพิวเตอร์ ให้ตรวจสอบรายการว่าพัสดุดังกล่าวมีในบัญชีวัสดุคงคลังของฝ่าย
เวชสารสนเทศ และดำเนินการดังนี้

๑๒.๔.๑ กรณีต้องการใช้วัสดุที่มีอยู่ในคลังเวชสาร (ฝ่ายเวชสารสนเทศ)

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน จัดทำใบขอเบิกวัสดุผ่านเว็บไซต์ หรือในระบบ ERP

(๒) ภาควิชา หน่วยงาน พิมพ์ใบขอเบิกและลงนามผู้เบิกได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้
ที่ได้รับมอบหมาย ส่งฝ่ายเวชสารสนเทศ

(๓) ภาควิชา หน่วยงาน สามารถ ส่งใบขอเบิกวัสดุคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นใช้เร่งด่วน สามารถรับ
วัสดุได้ทันทีด้วยตนเอง

๑๒.๔.๒ กรณีต้องการใช้วัสดุที่ไม่มีอยู่ในคลังเวชสาร (ฝ่ายเวชสารสนเทศ)

(๑) ภาควิชา หน่วยงาน เขียนใบขอเบิกวัสดุในรูปแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุนอกคลัง ส่งหน่วยจัดซื้อ
ฝ่ายเวชสารสนเทศ เพื่อดำเนินการ

(๒) ฝ่ายเวชสารสนเทศ ขออนุมัติในหลักการและดำเนินการจัดหาตรวจสอบพัสดุ ขออนุมัติเบิก-จ่าย

(๓) ภาควิชา หน่วยงาน รับพัสดุได้ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่ได้ส่งใบขอเบิกกรณีจัดหา
โดยวิธีการตกลงราคา

๑๓. ภาควิชา หน่วยงาน ที่เข้าสู่กระบวนการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ ของฝ่ายการพัสดุ เมื่อมีความต้องการ
ครุภัณฑ์ งานปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๑๓.๑ ภาควิชา หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ ตามพันธกิจเสนอรองคณบดีที่ได้รับ
มอบหมาย ส่งงานนโยบายและแผนเพื่อนำเสนอคณะกรรมการงบประมาณ

๑๓.๒ ภาควิชา หน่วยงาน จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ
ส่งฝ่ายการพัสดุ

๑๓.๓ ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑๓.๔ คณะกรรมการจัดหาพัสดুর่วมตรวจสอบ และพิจารณาคัดเลือกผู้รับจัดหา

๑๓.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ

.../๑๔. ภาควิชา หน่วยงาน

๑๔. ภาควิชา หน่วยงาน ที่เข้าสู่กระบวนการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ ของฝ่ายการพัสดุ เมื่อมีความต้องการจ้างบริการต่าง ๆ การจ้างที่ปรึกษา ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ ภาควิชา หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณตามพันธกิจเสนอรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย ส่งฝ่ายการคลังออกใบจองงบประมาณ

๑๔.๒ ภาควิชา หน่วยงานจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายชื่อคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ส่งฝ่ายการพัสดุ

๑๔.๓ ฝ่ายการพัสดุดำเนินการจัดหา

๑๔.๔ คณะกรรมการจัดหาพัสดুর่วมตรวจสอบ และพิจารณาคัดเลือกผู้รับจัดหา

๑๔.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ

๑๕. ภาควิชาหน่วยงาน ที่ไม่เข้าสู่กระบวนการจัดหาพัสดุแบบรวมศูนย์ ของฝ่ายการพัสดุ ให้ดำเนินการจัดหาด้วยกระบวนการจัดหาเดิมตามขั้นตอนการปฏิบัติของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีจัดหาพัสดุที่มีในคลัง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในคลัง ยกเว้นกรณีที่ไม่มีในคลัง หรือมีความจำเป็น เร่งด่วน ให้ดำเนินการจัดหาได้เอง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์วินิต พัวประดิษฐ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี