



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลบางพลี กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๗๕๒ ๔๕๐๐ ต่อ ๒๙๑๑

ที่ สป ๐๐๓๒.๓๐๒.๓๐๑/๑๗๑๗๑ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง สำรองความต้องการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของโรงพยาบาลบางพลี

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

ด้วยขณะนี้ ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกิดการบริหารการเงินการคลังและควบคุมค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงพยาบาลบางพลีจึงขอแจ้งรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน สำรองความต้องการพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยผ่านการพิจารณาจากรองการกิจฯ

๒. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และรายละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.bph.go.th/it/> ในหัวข้อประกาศพัสดุ → แผนจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๓

๓. ส่งข้อมูลมายัง กลุ่มงานพัสดุที่ E : mail : taevanilla@gmail.com ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เพื่อรวบรวมให้คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรอง และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. เมื่อได้รับการอนุมัติวงเงินงบประมาณแล้ว กลุ่มงานพัสดุ จะดำเนินการขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศเผยแพร่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นายพิเชษฐ พัวพันกิจเจริญ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางพลี

คำอธิบายการกรอกแบบสำรวจความต้องการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ครุภัณฑ์

ให้ใช้รายการและราคาอ้างอิงตามบัญชีต่อไปนี้ก่อน

๑. บัญชีนวัตกรรม
๒. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ ของสำนักงานงบประมาณ
๓. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน มีนาคม ๒๕๖๒ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
๔. บัญชีรายการครุภัณฑ์ กองบริการการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข \*\*\* หากไม่มีตามบัญชี ๑ - ๔ ข้างต้น ให้สืบราคาจากห้องตลาด/เว็บไซต์/แคตตาล็อก (ดูได้ที่กลุ่มงานพัสดุ)

สิ่งก่อสร้าง

๑. มีแบบแปลน ประมาณราคาก่อสร้าง งานงาน งานเงิน

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนและกิจกรรม

ลำดับ	การดำเนินงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	จัดทำแบบสำรวจความต้องการพัสดุ พร้อมคำอธิบาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	กลุ่มงานพัสดุ	๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
๒	กรอกแบบสำรวจความต้องการพัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	๑๓ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒
๓	รวบรวมข้อมูลและแยกประเภทการจัดหา และหมวดพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มงานพัสดุ	๒๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
๔	พิจารณา กลั่นกรอง	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	๒ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒
๕	ปรับปรุงรายการที่ผ่านการพิจารณา กลั่นกรอง	กลุ่มงานพัสดุ	๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๒
๖	เห็นชอบวงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการบริหารฯ	๑๖ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒
๗	เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ/ผอ.	๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒
๘	เผยแพร่และแจ้งเวียนแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	กลุ่มงานพัสดุ	๒๖ - ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒