



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 116008
วันที่ ๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๕๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๘๐๕ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการกำกับติดตามการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยา

เรียน อธิการบดี

ตามที่ท่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารได้มอบหมายให้กองคลัง งานพัสดุ และกองแผนงานหาแนวทางในการกำกับติดตามการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยา เพื่อป้องกันการใช้งบประมาณเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติจัดสรร นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานพัสดุ ใคร่ขอเสนอแนวทางดังนี้

๑. เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณรายปี คณะแพทยศาสตร์จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยา ตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร โดยแผนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารคณะเรียบร้อยแล้ว

๒. นำส่งแผนการจัดซื้อตามข้อ ๑ ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้หากมีรายการที่จัดซื้อเป็นจำนวนมาก หน่วยงานจะต้องจัดให้มีระบบสารสนเทศ (onedrive หรือ google drive) ที่แสดงรายการตามแผนการจัดซื้อทุกรายการ โดยจะต้องมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

๒.๑ วงเงินงบประมาณรวม

๒.๒ ชื่อรายการ

๒.๓ จำนวนที่จะจัดซื้อในปีงบประมาณที่จัดซื้อ

๒.๔ วงเงินงบประมาณ

๒.๕ ปริมาณการใช้ต่อเดือน และต่อปี

๒.๖ ปริมาณคงเหลือ ณ วันขออนุมัติจัดซื้อ ของทุกคลังวัสดุ

๒.๗ วิธีการจัดซื้อในแต่ละครั้ง

๒.๘ ช่วงระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ

๓. มอบหมายผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานความก้าวหน้าในระบบสารสนเทศ โดยผู้มีหน้าที่จะต้องบันทึกความเคลื่อนไหวของการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ

๔. รายงานผลการจัดซื้อตามแผนการจัดซื้อต่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งรายงานเวชภัณฑ์ยา และเวชภัณฑ์ที่มีไชยาคงเหลือของทุกคลังวัสดุ ต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน

๕. กรณีดำเนินการจัดซื้อ หน่วยงานจะต้องแสดงข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ แผนการจัดซื้อรายการที่จะขอจัดซื้อ ตามข้อ ๒

๕.๒ stock card ที่แสดงปริมาณคงเหลือของเวชภัณฑ์ยา/เวชภัณฑ์ที่มีไชยาที่จะจัดซื้อของทุกคลังวัสดุ

๕.๓ เอกสารแสดงปริมาณการใช้ต่อเดือน-ต่อปี และปริมาณจุดต่ำสุด-สูงสุด

๕.๔ เอกสารแสดงการผ่านการประชุมคณะกรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด
โรงพยาบาลฯ

โดยแนบมาพร้อมเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อทุกครั้ง

-๒-/๖. การออกไปสั่งซื้อ..

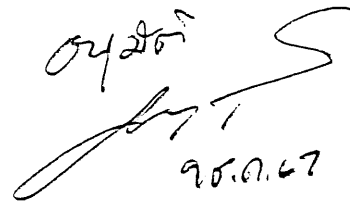
๖. การออกไปสั่งซื้อ หรือไปสั่งซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ หน่วยงานจะต้องพิจารณาปริมาณต่ำสุดของเวชภัณฑ์ยา/เวชภัณฑ์มีไข้ยา ประกอบระยะเวลาในการส่งของ เพื่อให้ปริมาณของเวชภัณฑ์ยา/เวชภัณฑ์มีไข้ยา มีความเหมาะสม โดยจะต้องแนบจำนวนคงเหลือของทุกคลัง วัสดุมาเพื่อประกอบการขอลงนามไปสั่งซื้อทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ เพื่อกองคลัง จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวนาตองค์ จันทรแจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

๑๖/๑๒/๖๖



๑๖.๑.๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานุ พุทธิวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร