



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๙๙๘๕๖

ที่ สธ ๐๖๐๕.๐๑/ว ๐๐๙

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔)
และปีงบประมาณ ๒๕๗๐ (ไตรมาสที่ ๑)

เรียน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์

ด้วยงานพัสดุ สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสำรวจ รวบรวม และจัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุไฟฟ้า, วัสดุคอมพิวเตอร์, หมึกคอมพิวเตอร์, กล้องโปรยณีย, กระดาษ A4 และวัสดุวิทยาศาสตร์ และจัดจ้างทำตรายาง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ มีการใช้วัสดุฯ ในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า โดยขอให้กลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ กรอกรายละเอียดความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔ คือ เดือนมกราคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๖๙ และปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ให้ประมาณจนถึงไตรมาสที่ ๑ คือ เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - ธันวาคม ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๘) เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการใช้วัสดุทั้งหมดสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักฯ ทั้งนี้ได้แนบบแบบฟอร์มสำหรับจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

ในการนี้ กลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ ที่มีความประสงค์จะใช้วัสดุรายการใดเป็นจำนวนมากให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการใช้วัสดุแนบมาพร้อมกับแผนฯ ทั้งนี้ขอให้แนบบัญชีคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ มาพร้อมกับแผนการจัดซื้อวัสดุด้วย โดยส่งแผนการจัดซื้อคืนฝ่ายบริหารทั่วไปงานพัสดุ นางสาวอุทัยวรรณ ชูแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวสุพรรณษา คำอยู่)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ

หมายเหตุ ๑. เอกสารแนบที่ให้กรอกเป็นการ ประมาณการความต้องการใช้งาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไตรมาสที่ ๒ - ไตรมาสที่ ๔ คือ เดือนมกราคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๖๙

และ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ ให้ประมาณจนถึงไตรมาสที่ ๑ คือ เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - ธันวาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ที่ให้ประมาณการจัดซื้อถึงรอบไตรมาสแรกของงบประมาณถัดไปเพื่อลดความเสี่ยงในที่ไม่มีวัสดุเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. ถ่ายสำเนาแผนการจัดซื้อวัสดุ (เอกสารแนบ ๑ - ๘) เก็บไว้ที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ ชุด

๓. แนบบัญชีคุมการเบิกจ่าย (วัสดุคงเหลือ) ของกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ แนบมาพร้อมกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย

๔. กรณียกขมวดวัสดุ และใส่จำนวนหน่วยนับ เช่น ชิ้น, อัน, แพ้ม, กล่อง ฯลฯ *ห้ามระบุเป็นจำนวนโหลหรือแพ็ค*

แผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สำหรับการจัดซื้อสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุไฟฟ้า, วัสดุคอมพิวเตอร์, หมึกคอมพิวเตอร์, กล่องไปรษณีย์, กระดาษ A4, วัสดุวิทยาศาสตร์ และจัดจ้างทำตาราง

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ปี ๒๕๖๘												หมายเหตุ
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. สำรวจ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ	↔											กลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการจัดส่งข้อมูลความต้องการใช้วัสดุภายในวันที่ ๒๘ พ.ย. ๖๘	
๒. สรุปรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเพื่อนำไปจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	↔											รวบรวมรายการวัสดุทั้งหมดสรุปรวมจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานโดยใช้เวลารวบรวมแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ	
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยแยกหมวดการจัดซื้อจัดจ้างและจัดซื้อรายไตรมาสให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุเป็นรายไตรมาสตามแผนที่ส่งให้งานพัสดุ	
๔. กลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/ห้องปฏิบัติการ	↔												



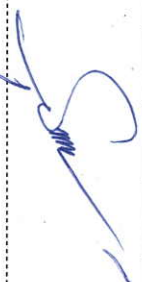
ผู้จัดทำแผน

(นางสาวชาริณี ปานประเสริฐ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568



ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุพรรณษา คำอยู่)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568



ผู้อนุมัติแผน

(นายธรรมรัตน์ บุญสูง)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและเครื่องมือนอแพทย์

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568