



คำสั่งจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๓๙๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงพยาบาลชุมแพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๒) ข้อ ๖ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในโรงพยาบาลชุมแพ ดังนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายสมเกียรติ ชูบัณฑิตกุล ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ  
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๑

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด และให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒,๓ ได้ในกรณีที่มีการลา ดิรราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายสรวิศ ม่วงมิตร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดวัสดุสำนักงาน เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆโดยเคร่งครัด และให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนที่ ๑,๓ ได้ในกรณีที่มีการลา ดิรราชการอื่น หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นายพศวีร์ เผ่าเสรี

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๓

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ยา ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด และให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนที่ ๑, ๒ ได้ในกรณีที่มีการลา ดิรราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

#### เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นางสาวชลดา หมู่หาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ยา งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลภัสสรดา พรหมลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุ เอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) งานก่อสร้าง การ เช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวยุพาพร นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุ เอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและ บำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางวิไลพร ผ่องผาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ที่มีโซยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธรรมา สุขชี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้ทางการแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวช่อเพชร สำราญพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่นๆ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณัฏฐวัฒน์ ลาปะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ยา ลงตดจ่ายพัสดุทั่วไป พัสต เวชภัณฑ์ที่มีโซยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ในโปรแกรมบริหารจัดการคลังพัสดুর่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดुकงเหลือประจำเดือนตามแผนการจัดหาพัสดুর่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ จัดเก็บพัสดุเข้าคลังร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนันทิตา แก้วทอง ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ที่มีโซยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เบิก - จ่ายพัสดุ และลงตดจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ในโปรแกรมบริหารจัดการคลังพัสดুর่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบรายการพัสดुकงเหลือประจำเดือน ตามแผนการจัดหาพัสดুর่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ จัดเก็บพัสดุเข้าคลังร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกรรณิการ์ ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้ การแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและ บำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวประติภา สีหาหมื่น ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

มีหน้าที่จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จ่ายพัสดุเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสุกัญญา วัชรเวชสกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ลงทะเบียนคุมพัสดุในระบบโปรแกรม INVS จ่ายพัสดุ และลงตัดจ่ายพัสดุ เวชภัณฑ์ยา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายธีรพงษ์ นาคนชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน

มีหน้าที่ลงทะเบียนคุมพัสดุในระบบโปรแกรม INVS จ่ายพัสดุ และลงตัดจ่ายพัสดุ เวชภัณฑ์ยา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางพวงประภา คุณเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับคำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด

๒. นางปัญญาจักร พรหมจักร ตำแหน่ง เภสัชกรชำนาญการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเวชภัณฑ์

มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมจ่ายยาเสพติด วัตถุออกฤทธิ์ และวัคซีน ควบคุมและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุเวชภัณฑ์ยา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับคำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด