



คำสั่งจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๓๙๙/๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
โรงพยาบาลชุมแพ

ตามคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๓๙๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในโรงพยาบาลชุมแพ นั้น

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุเดิม มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับความรู้ความชำนาญของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงพยาบาลชุมแพ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และชอบด้วยกฎหมาย อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๒) ข้อ ๖ และคำสั่ง จังหวัดขอนแก่น ที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ขอนแก่น ให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดขอนแก่น นายอำเภอ หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติราชการในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศูนย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทั่วไป และผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน สาธารณสุข อำเภอ ปฏิบัติราชการแทน ผอ.นวก ฉ จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๓๙๙๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในการปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ภายในโรงพยาบาลชุมแพ ดังนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นายสมเกียรติ ชูบัณฑิตกุล ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๑

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ยา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ และงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒ และ ๓ ได้ในกรณีที่มีการลา ดิราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตรวจเยี่ยม หน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และเข้าใช้งานระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. นายสรวิศ ม่วงมิตร

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๒

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หมวดวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ หมวดครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ และหมวดอื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ และ ๓ ได้ในกรณีที่มีการลา ตีตราราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตรวจสอบเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. นายอาทิตย์ สืบพานิช

ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คนที่ ๓

มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่คนที่ ๑ และ ๒ ได้ในกรณีที่มีการลา ตีตราราชการอื่นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และตรวจสอบเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๑. นางปัญจกษร พรหมจักร ตำแหน่ง เกสซ์กรชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ดำเนินการ ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชลดา หมู่หาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ยา ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ การบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ดำเนินการ ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลภัสสรดา พรหมลี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวยุพาพร นามแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุก่อสร้าง งานก่อสร้าง การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานปรับปรุง ซ่อมแซม สิ่งก่อสร้าง งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปิด-ปลด ประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวิไลพร ผ่องผาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุ
วิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์
ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ปิด-ปลด ประกาศ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตรวจสอบหน่วย
เบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด
ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government
Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวธรรมา สุขซี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ 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 จัดทำทะเบียน
ครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบ
พัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username)
และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวช่อเพชร สำราญพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่
มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุอื่นๆ ครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ การเช่า งานจ้างเหมาบริการ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์หมวดอื่นๆ ให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายใน
โรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ เข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government
Procurement System : e-GP) เป็นผู้มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่
และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกรรณิการ์ ทองเหลือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างวัสดุสำนักงาน 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 จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ เข้าใช้งาน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) เป็นผู้ มีสิทธิ์ถือรหัสใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวนันทิตา แก้วกอง ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เวชภัณฑ์ที่มีขายยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์ ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ และงาน อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางพวงประภา คุณเงิน ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ เวชภัณฑ์ที่มีขายยา (วัสดุการแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในทางการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด และตรวจเยี่ยม หน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

๒. นายธีรพงษ์ นาคนชม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน เป็นหัวหน้าหน่วย พักตร์เวชภัณฑ์ยา

มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ คุมดูแลตู้ยาเสพติด วัตถุออกฤทธิ์ กัญญาตู้วัคซีน ในวันและเวลาราชการ (ส่วนวันและเวลานอกราชการ ให้เป็นหัวหน้าเวรที่รับผิดชอบการให้บริการผู้ป่วยนอก ของกลุ่มงานเภสัชกรรม เป็นผู้รับผิดชอบ กัญญาคลัง กัญญาตู้ยาเสพติด กัญญาตู้วัคซีน) ควบคุมและเป็นผู้ ส่งจ่ายพัสดุเวชภัณฑ์ยา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด และตรวจเยี่ยมหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

๓. นางสาวชลดา หมู่หาญ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้สั่งจ่ายครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์ที่มีใช้การแพทย์ พัสดุทั่วไป (วัสดุสำนักงาน วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุยานพาหนะ วัสดุบริโภค วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุอื่นๆ) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับคำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

๔. นายทรงวุฒิ อุดมสิน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาบัญชีพัสดุ ควบคุมและเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ หมวดวัสดุ คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับคำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ

เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวเปรมยุดา ม่วงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ ลงตดจ่ายพัสดุทั่วไป เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (วัสดุ การแพทย์ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ วัสดุทันตกรรม วัสดุเอกซเรย์ วัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการแพทย์ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่ใช้กับผู้ป่วยเฉพาะราย) จัดเก็บพัสดุเข้าคลังร่วมกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ ดำเนินงานการบริหาร พัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและหนังสือเวียนอื่นๆ โดยเคร่งครัด ตรวจสอบหน่วยเบิกภายในโรงพยาบาล เพื่อเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำการบริหารพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่วันสิ้นงวด ร่วมกับหัวหน้าหน่วย พัสดุ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------|---------------------------|
| ๑. นางสาวชลดา หมู่หาญ | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวลภัสสรดา พรหมลี | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ |
| ๓. นางสาวยุพาพร นามแก้ว | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ |
| ๔. นายสุนันท์ อิมผล | ตำแหน่ง | นายช่างเทคนิค |
| ๕. นายเอนก สุขชี | ตำแหน่ง | นายช่างเทคนิค |

มีหน้าที่ตรวจสอบความซำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ คู่สัญญาให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ ส่วนที่ ๒ หลักประกันสัญญา ข้อ ๑๗๐ (๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(Signature)

(นางจารุพรรณ มโนสิทธิศักดิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมแพ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

รองผู้อำนวยการ.....
 ทน.กลุ่มงาน.....
 ผู้รับผิดชอบ.....