

การจัดซื้อ/จัดจ้างของกลุ่มทุนหมุนเวียน

รายการ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง
1. สินค้า/งาน ในกิจการหลัก	ดำเนินการเอง - เป็นค่าใช้จ่าย (ต้องไม่ใช่ครุภัณฑ์)
2. เวชภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ ในกิจการหลัก (ผ่านการอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนเดิม)	ดำเนินการเอง - <u>เวชภัณฑ์</u> ใช้กับผู้ป่วย เช่น stent, lens ให้ตัดเป็นค่าใช้จ่าย - <u>เครื่องมือแพทย์</u> เป็นสินทรัพย์ → โอนไปอยู่ในความดูแลของฝ่ายเวชภัณฑ์
3. พัสดุ ครุภัณฑ์อื่น (ผ่านการอนุมัติตามระเบียบขั้นตอนเดิม)	ทำบันทึกใน FMIS → ส่งให้ <u>ฝ่าย บ.งานพัสดุ</u> จัดซื้อ/จ้าง
4. ในโครงการสัมมนา - มูลค่า < 1 หมื่นบาท - มูลค่า > 1 หมื่นบาท	ดำเนินการเอง - เป็นค่าใช้จ่าย (ต้องไม่ใช่ครุภัณฑ์) ทำบันทึกใน FMIS → ส่งให้ <u>ฝ่าย บ.งานพัสดุ</u> จัดซื้อ/จ้าง
5. กรณีจัดซื้อ/จ้าง โดยใช้เงินยืม (เฉพาะเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น กรณีซื้อด้วยเงินสด)	ต้องทำ PR, PA ก่อนการขออนุมัติยืมเงิน - เข้าระบบหน้าบันทึกข้อความ และ คลิก “เงินยืม”

จัดทำบันทึกข้อความ - บันทึกบันทึกข้อความ [PcPrS010_01] | กลับเมนู

สถานะเพิ่มข้อมูล

รายละเอียดบันทึกข้อความ

ปีงบประมาณ : 2558 * วันที่ : 04/07/2558 *

เลขที่บันทึกข้อความ : สถานเอกสาร : ร่าง

สถานงาน :

ประเภทงาน *

- ทำบันทึกข้อความเพื่อขอดำเนินการซื้อ (กรณีปกติ)
(ทำบันทึกข้อความ > PR > จอจงปม. > PA > ผูกพันงปม. > PO/ทะเบียน > ตรวจรับ)
- กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (บันทึกตามหลัง)
(ทำบันทึกข้อความ > PR > ผูกพันงปม. > PO/ทะเบียน > ตรวจรับ)
- การซื้อ/จ้าง/เช่าที่ใช้บันทึกข้อความ หรือนอกเหนือระเบียบพัสดุ
(ทำบันทึกข้อความ > ผูกพันงปม. > PO/ทะเบียน > ตรวจรับ)
- จ้างออกแบบฯ จ้างที่ปรึกษา
ทำบันทึกข้อความ > ผูกพันงปม. > PO/ทะเบียน > ตรวจรับ

วิธีการชำระเงิน *

- เงินเชื่อ (มีการตั้งเจ้าหนี้ และรับวางบิลเพื่อชำระเงิน)
(ทุกประเภทงานหากใช้เงินเชื่อต้องทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งเสมอ)
- เงินยืม (ทำใบยืมสืบทอด)**
- เงินรองจ่าย

เลขที่ใบยืม : (กรณีทำใบยืมมาก่อน)

เงินรองจ่าย :

หน่วยงานผู้ขอซื้อ : 02 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ *

จังหวัด : 10 กรุงเทพมหานคร *

เรื่อง : *

เรียน : *

ขอดำเนินการ : * วิธีการจัดซื้อ/จ้าง :-