



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พัสตุ	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

## ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ

ผู้จัดทำ

(นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน)  
ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการ

ผู้รับรอง

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายภารกิจ  
ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukh Hospital

## โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙	
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พัสตุ	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘	
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวลลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ระบบการบริหารพัสดุของกลุ่มงานทันตกรรมรวดเร็วถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>ขอบเขต</b> ใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุภายในกลุ่มงานทันตกรรม</p> <p><b>นิยามศัพท์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พัสตุทางทันตกรรม หมายถึง วัสดุทันตกรรม (หมวดวัสดุการแพทย์) และวัสดุทั่วไป (หมวดวัสดุทั่วไป)</li> <li>2. การบริหารพัสดุทันตกรรม หมายถึง การจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการใช้วัสดุทันตกรรมในกลุ่มงาน</li> <li>3. ประสิทธิภาพ คือ ความพร้อมใช้ ไม่หมดอายุ ไม่ขาดแคลน</li> </ol> <p><b>หน้าที่รับผิดชอบ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม</li> <li>2. ผู้ช่วยทันตแพทย์ที่รับผิดชอบงานพัสดุ</li> <li>3. ผู้ช่วยทันตแพทย์ที่รับผิดชอบประจำคลินิก</li> <li>4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุ</li> </ol> <p><b>ขั้นตอนการปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระบวนการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ</li> <li>2. กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ</li> <li>3. กระบวนการใช้วัสดุทันตกรรม</li> <li>4. แนวทางการจัดการกรณีวัสดุทันตกรรมไม่พร้อมใช้งาน</li> </ol> <p><b>การจัดซื้อ จัดหาพัสดุ</b></p> <p><u>การจัดซื้อ</u></p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดแผนการจัดซื้อ ผู้รับผิดชอบคือ เจ้าของงานทุกสาขา</li> <li>2. ลงรายการเบิกเสนอความต้องการ ลงในโปรแกรมเสนอความต้องการพัสดุ(IPSS) ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (นวลอนงค์)</li> <li>3. ตรวจสอบเช็ค รวบรวม นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อพิจารณาอนุมัติและรวบรวมส่งพัสดุ ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (นวลอนงค์)</li> </ol>		

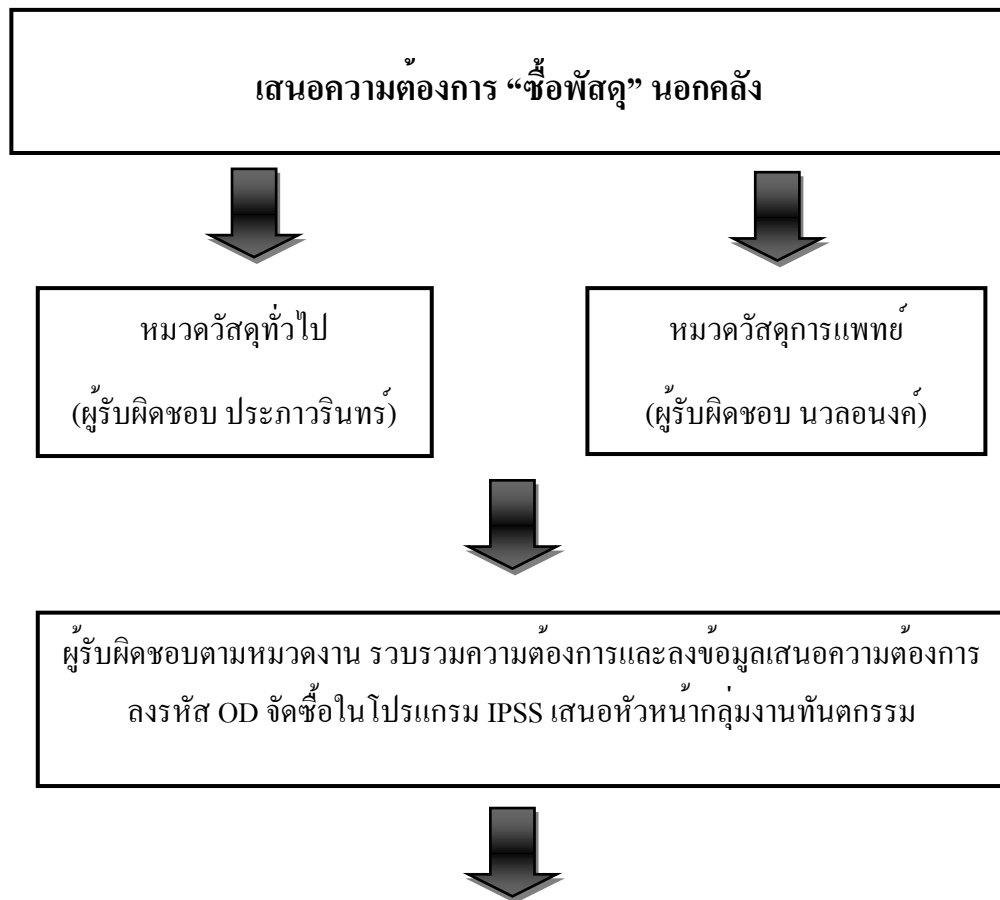


โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

แนวทางการจัดหาพัสดุ





โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙	
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พักดู	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓	ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖
	ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘	
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม		
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์	ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช



บุคลากรกลุ่มงานทันตกรรมนำใบเสนอความต้องการ “ซื้อพัสดุ” ส่งที่กลุ่มงาน  
พัสดุและบำรุงรักษา ชั้น 2  
และลงทะเบียนส่งใบเสนอความต้องการตามประเภทหมวดวัสดุ



หมวดวัสดุทั่วไป ติดตามงานที่  
(จัดซื้อได้ ภายใน 15 วัน)  
พราวดี ชำคำ  
โทร 1384

หมวดวัสดุการแพทย์ ติดตามงานที่  
(จัดซื้อได้ ภายใน 3 เดือน)  
คณิงนิจ ฝอยทอง  
โทร 1381,1382



(เจ้าหน้าที่พัสดุ นพดล โทร2166) นำเอกสารการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ ของกลุ่มงานทันตกรรม อนุมัติ



บุคลากรกลุ่มงานทันตกรรมนำเอกสารการตรวจรับพัสดุ  
ไปรับพัสดุที่กลุ่มงานพัสดุและบำรุงรักษา



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พักดู	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวชลลณี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

**หมวดวัสดุทั่วไป**

**นอกคลัง ชั้น 3** โทร 1383,1707 ศุภฤกษ์ ยาปะโลहित, อุดมศักดิ์ จอมพูล

**ในคลัง ชั้น 1** โทร 1707

งานบ้าน-งานครัว ประสงค์ จุฑามหาโชค (ไก)

สำนักงาน,สำนักงานสิ่งพิมพ์ มนต์ ชุ่มมะโน (แจ๊ค)

**หมวดวัสดุการแพทย์**

**นอกคลัง ชั้น 3** โทร 1383,1707

ศุภฤกษ์ ยาปะโลहित

**ในคลัง ชั้น 1** โทร 1707

วัสดุการแพทย์ อุดมศักดิ์ จอมพูล (ดม)

**ในคลัง ชั้น 2** โทร 2166

เวชภัณฑ์ที่มีโซ่ยา สถาพร อโนมา (โหน่ง)



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanusorn Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พัก	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวชลลณี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

**กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ**

1. ตรวจสอบเช็ควัสดุทันตกรรมที่ใช้หมดและมีอายุใช้งานไม่เกิน 3 เดือนของแต่ละคลินิกทุกวัน พร้อมแจ้งจำนวนเบิกของทุกวันก่อนเวลา 15.00 น. แก่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (กฤติกา) ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบแต่ละคลินิก
2. รวบรวมรายการเบิกวัสดุทันตกรรมของแต่ละคลินิก (คลังวัสดุ 1.5 เท่าของอัตราการใช้ต่อเดือน) ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (กฤติกา)
3. ป้อนข้อมูลลงในโปรแกรม IPSS เพื่อเบิกตามรอบเบิก (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันศุกร์เช้า) ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (กฤติกา)
4. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (กฤติกา) ไปรับของ ณ แผนกพัสดุกกลางด้วยตนเอง ทุกวันศุกร์ ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ (กฤติกา)
5. จ่ายของให้แต่ละคลินิก ทุกวันเวลา 15.30-16.00 น.



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanukh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารพัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – พักดู	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

**เบิกพัสดุในคลัง**

หมวด งานบ้าน-งานครัว, สำนักงาน,  
สำนักงานสิ่งพิมพ์ ฯลฯ

หมวด เวชภัณฑ์ที่มีขาย(คลังทันตกรรม),  
วัสดุการแพทย์

เจ้าหน้าที่ประจำโซนกลุ่มงานทันตกรรม  
ส่งรายการเบิกวัสดุในคลัง ตามหมวดวัสดุ  
ให้ผู้รับผิดชอบ (ประภาวรินทร์) อาทิตย์ละ  
1 ครั้ง

เจ้าหน้าที่ประจำโซนกลุ่มงานทันตกรรม  
ส่งรายการเบิกวัสดุในคลัง ตามหมวดวัสดุ  
ให้ผู้รับผิดชอบ (กฤติกา) ทุกวันก่อนเวลา  
15.30น.

ผู้รับผิดชอบ (ประภาวรินทร์) ส่งรายการ  
เบิกวัสดุเบิกวัสดุในโปรแกรม IPSS ตาม  
หมวดวัสดุทุกวันศุกร์

ผู้รับผิดชอบ (กฤติกา) ส่งรายการเบิกวัสดุ  
ในโปรแกรม IPSS ตามหมวดวัสดุ ทุกวัน  
ศุกร์เช้า

พนักงานประจำตึกเป็นผู้ไปปรับวัสดุด้วย  
ตนเองทุกวันศุกร์

ผู้รับผิดชอบ (กฤติกา) ไปปรับวัสดุด้วย  
ตนเองที่หน่วยพัสดุ ทุกวันศุกร์บ่าย

ผู้รับผิดชอบ (ประภาวรินทร์) จัดวัสดุให้  
แต่ละ โซน

ผู้รับผิดชอบ (กฤติกา) จัดวัสดุให้แต่ละ  
โซน



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์  
Chiang Rai Prachanusorn Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การบริหารวัสดุ	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – วัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน ภารกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐชยา ธนทรัพย์สิน	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

**กระบวนการใช้วัสดุทันตกรรม**

- จัดวัสดุทันตกรรมเป็นหมวดหมู่และตามอายุการใช้งาน ( First in First out )  
ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบประจำโซน, กฤติกา
- ตรวจสอบวัสดุทุกวัน  
ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบประจำโซน
- วัสดุที่มีวันหมดอายุก่อน 3 ให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติแนบท้าย  
ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบประจำโซน
- กรณีวัสดุไม่พร้อมใช้งานให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติแนบท้าย  
ผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับผิดชอบประจำโซน

**แนวทางการจัดการกรณีวัสดุทันตกรรมไม่พร้อมใช้งานและวัสดุที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน**

ผู้ช่วยช่างแก้ว

- แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้ายืมจากห้องใกล้เคียง
- ผู้ช่วยช่างแก้ว แจ้งรายการวัสดุที่หมดบนกระดาน white board

เจ้าของห้อง

- ตรวจสอบรายการวัสดุที่หมดบนกระดาน white board ทุกวัน
- ตรวจสอบวัสดุไม่พร้อมใช้งาน วัสดุวันหมดอายุภายใน 3 เดือน และวัสดุที่ใช้จนหมดจาก cabinet ทุกวัน
- แจ้งขอเบิกวัสดุใหม่แก่ผู้รับผิดชอบงานวัสดุก่อน 15.30 น. ในแต่ละวัน

ผู้รับผิดชอบวัสดุ (กฤติกา)

- รวบรวมรายการวัสดุไม่พร้อมใช้งาน วัสดุหมดอายุภายใน 3 เดือน วัสดุที่ใช้จนหมดทุกวัน
- จ่ายวัสดุแก่เจ้าของห้องทุกวันเวลา 15.30 น.
- ติดสติ๊กเกอร์สีส้มบนวัสดุหมดอายุภายใน 3 เดือนและวนใช้ในโซนที่ใช้วัสดุดังกล่าวบ่อย