



อัตรากำลัง	เจ้าพนักงานพัสดุ	3	คน
	ลูกจ้างประจำ	1	คน
	ลูกจ้างชั่วคราว	3	คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none"> รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุฯ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การใช้พัสดุฯ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด กำกับ ดูแล ทรัพย์สินถาวรของโรงพยาบาลฯ ให้ถูกต้อง ตรวจสอบได้รวดเร็ว ร่วมวางแผนการจัดตั้งงบประมาณประจำปี อบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านบริหารพัสดุฯ แก่เจ้าหน้าที่และบุคคลทั่วไป ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพยาบาลฯ นำส่งข้อมูล (P/O) เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย จัดทำเอกสาร ใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายส่งฝ่ายการเงิน
เจตจำนง	<ol style="list-style-type: none"> ให้บริการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ ได้ตรงตามสเปค (รายละเอียดคุณลักษณะ) การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก-จ่าย ถูกต้องรวดเร็ว ตรวจสอบได้
เป้าหมาย	<ol style="list-style-type: none"> การจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องรวดเร็ว โปร่งใส ปลอดภัย ผู้รับบริการพึงพอใจ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก-จ่าย ถูกต้องรวดเร็ว ตรวจสอบได้ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/เสื่อมสภาพ และไม่มีมีความจำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป ออกจากทะเบียนควบคุม
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ตามแผน 100% จัดซื้อ/จัดจ้าง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ กรณีได้รับความเห็นจากผู้มีอำนาจ/ได้รับเงินจัดสรร 100% การควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์/เลขรหัส 100% การควบคุมทะเบียนวัสดุ ถูกต้องครบบัญชี 100% การเบิก-จ่าย วัสดุทั่วไปทันต่อการใช้งาน (จ่ายได้ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่อนุมัติใบเบิก) 100% อัตราความพึงพอใจระดับมาก ไม่น้อยกว่า 85%

