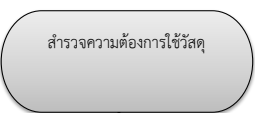
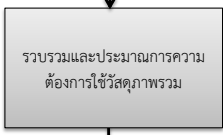
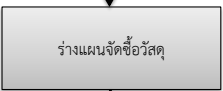
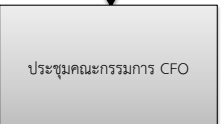




มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา Standard Operating Procedure		
รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้	เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	หน้า 1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อรอนงค์ ชุมใจ		<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุให้ชัดเจน งานพัสดุดูตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี) พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบแบบสำรวจต้องครอบคลุมกับความต้องการและกำหนดให้ทุกหน่วยใช้แบบสำรวจเดียวกัน ติดตามการส่งคืนแบบสำรวจ มีข้อมูลการใช้วัสดุรอบปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบ สำรวจยอดวัสดุคงเหลือประจำปี 	30 วัน
สุนิสา พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดुरวบรวมความต้องการใช้วัสดุทั่วไปตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด 	<ul style="list-style-type: none"> การแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง สำรวจราคาท้องตลาดและเปรียบเทียบกับราคาการจัดซื้อครั้งล่าสุด 	7 วัน
สุนิสา พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ร่างแผนต้องครบถ้วนทุกหน่วยงาน 	3 วัน
คณะกรรมการ CFO		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปต่อคณะกรรมการ CFO โรงพยาบาล ประชุมคณะกรรมการ CFO เพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปตามความเหมาะสม เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ปรับให้เหมาะสมกับแผนเงินบำรุง 	7 วัน
		<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี 		1 วัน
สุนิสา พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด <p>หมายเหตุ</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 1. ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ 2. แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้งานพัสดุภายในวันที่ 10,25 ของเดือน 3. กรณีเร่งด่วน ถูกเลือก ให้จัดซื้อได้ทันที 	<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามและควบคุมทุกเดือน 	3 วัน

3. เอกสารอ้างอิง

4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก