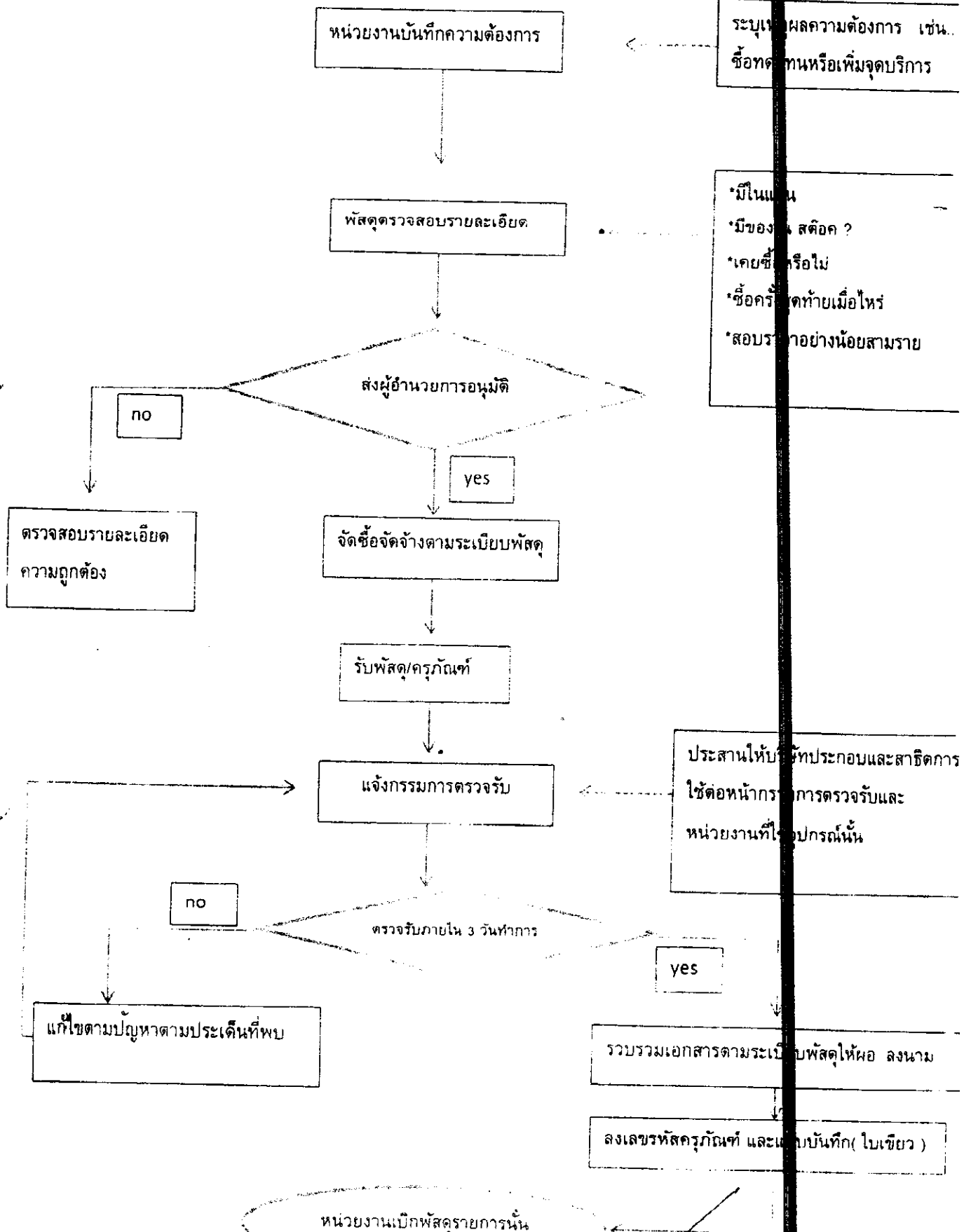


แนวทางการปฏิบัติการขอซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์



ในชื่อ...  
วันที่...  
ลงนาม...  
ตำแหน่ง...

### Flow Chart ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับสมุดเบิกพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับสมุดเบิกพัสดุจากฝ่ายงานต่างๆ</li> <li>ตรวจสอบความครบถ้วนของ</li> <li>ลายมือชื่อผู้เบิก</li> </ul>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบรายการ ในใบเบิกพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการวัสดุที่ขอเบิก</li> <li>จำนวนคงเหลือ และเขียนราคา</li> <li>ต่อหน่วยลงในใบเบิก</li> </ul>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงชื่ออนุมัติรายการขอเบิกวัสดุ</li> </ul>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จ่ายพัสดุตามใบ เบิกพัสดุ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกจ่ายวัสดุตามรายการที่ขอเบิก</li> <li>ตามความเหมาะสมและจำเป็น ให้</li> <li>ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul>
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตัดจ่ายพัสดุ</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรายการตัดจ่ายพัสดุใน</li> <li>โปรแกรมเบิกจ่าย</li> <li>- ลงรายการตัดจ่ายพัสดุใน Stock</li> <li>Card</li> <li>- สรุปรายยอดคงเหลือ</li> </ul>

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา  
Standard Operating Procedure

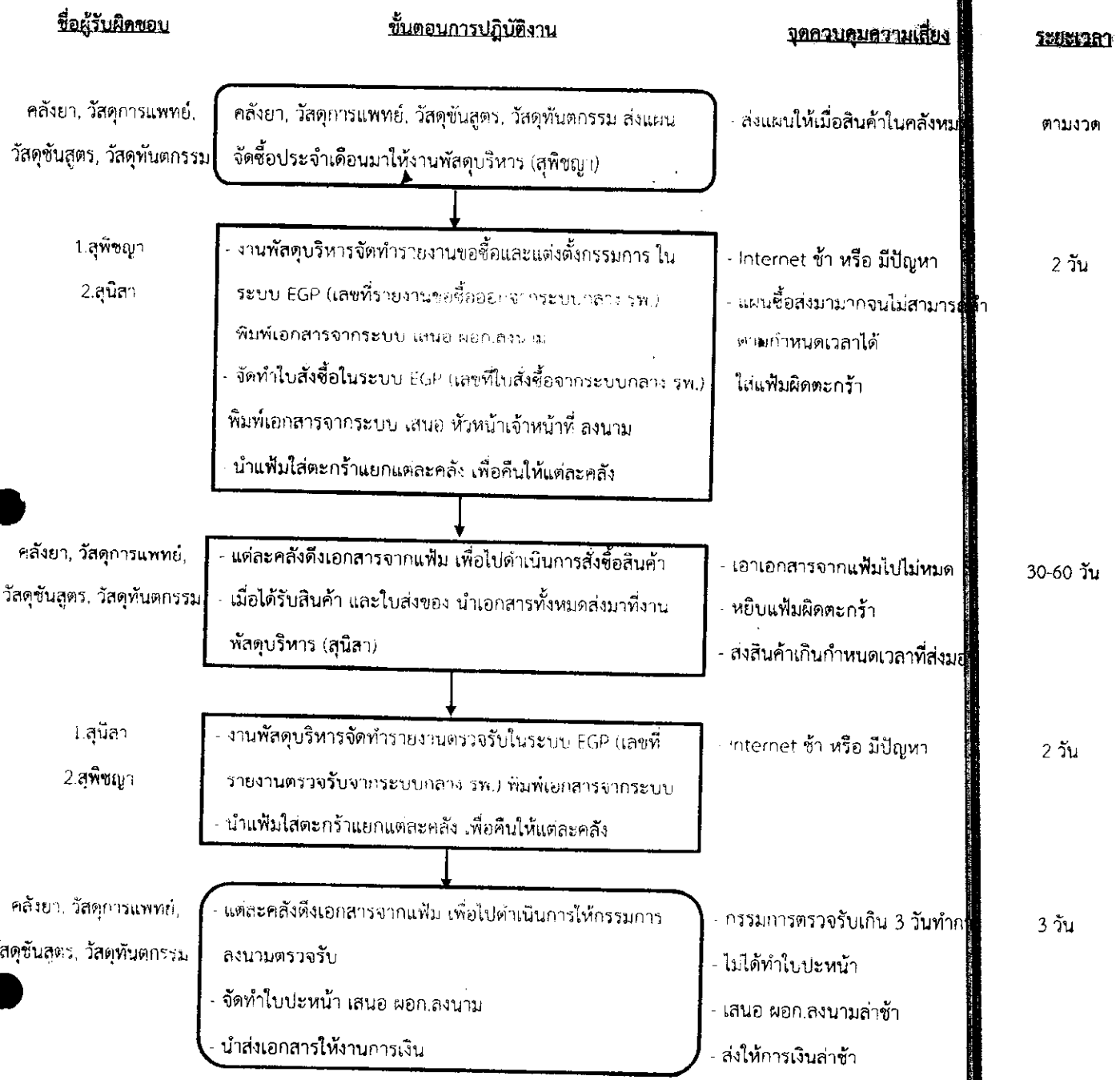
รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้	เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี	หน้า 1
------------------------------	--	--------

- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
- แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
รองคณบดี ชุมใจ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด</li> <li>กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุให้ชัดเจน</li> <li>งานพัสดุติดตาม เวิร์คแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน</li> <li>พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา</li> <li>พิจารณาแยกวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี</li> <li>พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง</li> <li>พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)</li> <li>พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การออกแบบแบบสำรวจต้องครอบคลุมกับความต้องการและกำหนดให้ทุกหน่วยใช้แบบสำรวจเดียวกัน</li> <li>ติดตามการส่งคืนแบบสำรวจ</li> <li>มีข้อมูลการใช้วัสดุรอบปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบ</li> <li>สำรวจยอดวัสดุคงเหลือประจำปี</li> </ul>	30 วัน
สุวิลา พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุทั่วไปตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง</li> <li>สำรวจราคาท้องตลาดและเปรียบเทียบกับราคาการจัดซื้อครั้งหลังสุด</li> </ul>	7 วัน
สุวิลา พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ร่างแผนต้องครบถ้วนทุกหน่วยงาน</li> </ul>	3 วัน
คณะกรรมการ CFO		<ol style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปต่อคณะกรรมการ CFO โรงพยาบาล</li> <li>ประชุมคณะกรรมการ CFO เพื่อพิจารณาอนุมัติ/แก้ไข/ปรับ สด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปตามความเหมาะสม</li> <li>เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับให้เหมาะสมกับแผนเงินบำรุง</li> </ul>	7 วัน
		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี</li> </ol>		1 วัน
สุวิลา พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี</li> <li>สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ</li> <li>1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ</li> <li>2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้งานพัสดุภายในวันที่ 10.25 ของเดือน เพื่องานพัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๓ ครั้ง</li> <li>3 กรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามและควบคุมทุกเดือน</li> </ul>	3 วัน

- เอกสารอ้างอิง
- เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ และมีความรวดเร็วในการจัดซื้อ



หมายเหตุ : จากขั้นตอนที่ 2 การให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม กำหนดไว้ ดังนี้

ประเภท	หัวหน้าเจ้า (หลัก)	หัวหน้าเจ้า (สำรอง)
ยา	สลิศ เอียงเทศ	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุการแพทย์	สลิศ เอียงเทศ	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุทันตกรรม	สลิศ เอียงเทศ	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุทันตกรรม	สลิศ เอียงเทศ	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุทั่วไป	นิมิต พิริยะ	สลิศ เอียงเทศ
ครุภัณฑ์ทั่วไป	นิมิต พิริยะ	สลิศ เอียงเทศ
งานก่อสร้าง (ยกเว้น)	นิมิต พิริยะ	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
ครุภัณฑ์การแพทย์	สุมิตรา โยธา	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	กิตติพงษ์ บำเพ็ญ	นิมิต พิริยะ
งานซ่อมบำรุง	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย	นิมิต พิริยะ
งานก่อสร้างทั่วไป	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย	นิมิต พิริยะ