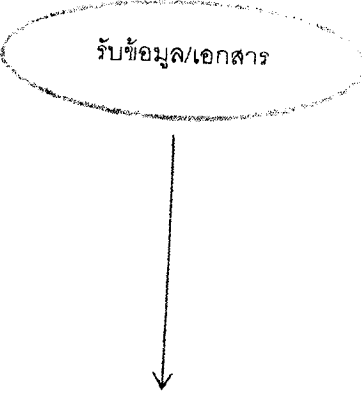
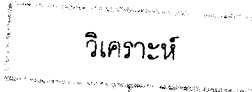
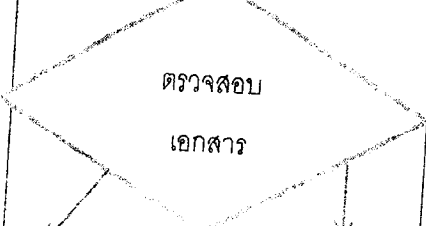
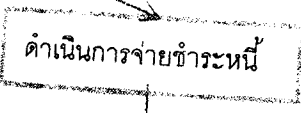
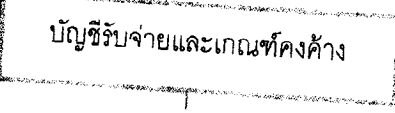
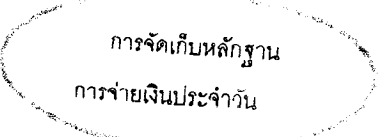


ขั้นตอนการดำเนินงานระบบบัญชีจ่าย

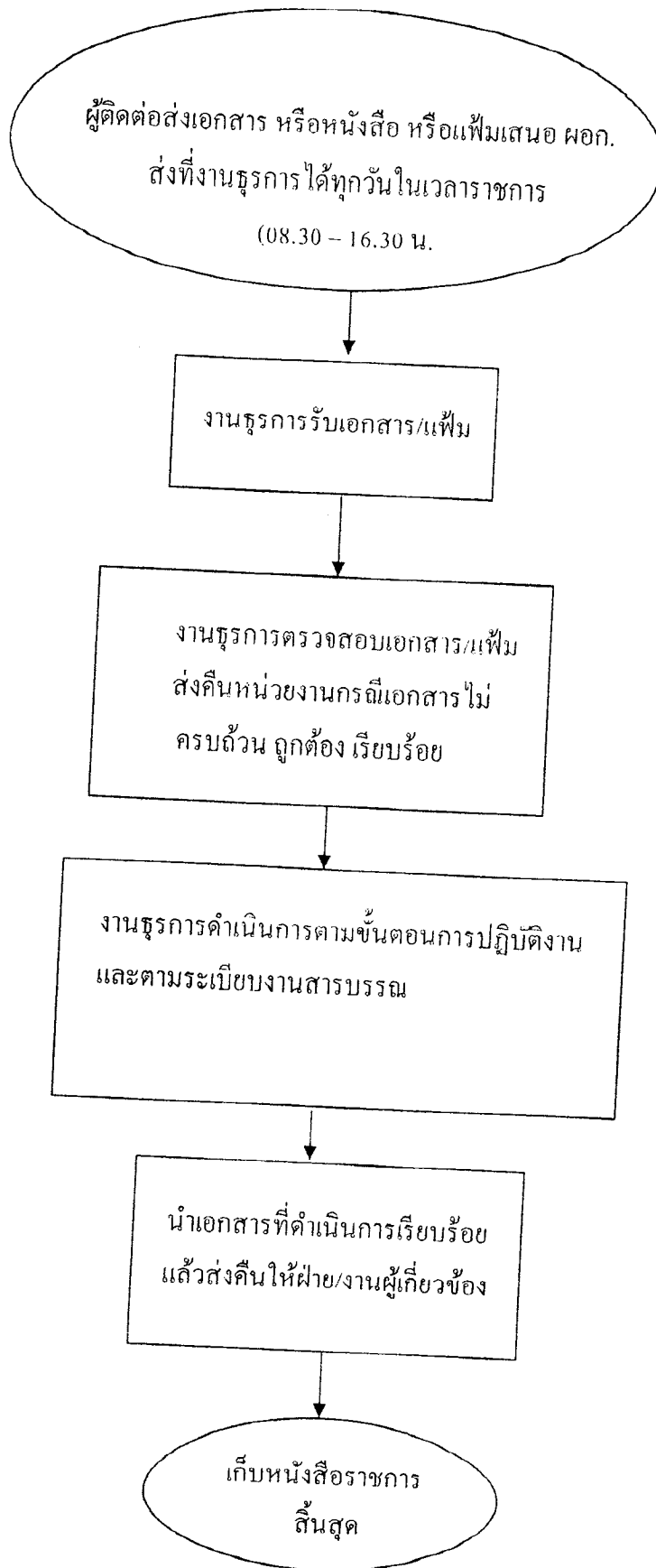
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ปทุมพร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารหลักฐานการจ่ายจากบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบใบสำคัญหลักฐานการจ่าย ดังนี้</li> <li>1. เอกสารประทับตราสีแดง "ต้นฉบับบันทึกบัญชีแล้ว" สำหรับยื่นขออนุมัติเบิกจ่าย</li> <li>2. เอกสารประทับคอมพิวเตอร์เงิน "สำเนาฉบับบันทึกบัญชีแล้ว" สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย</li> </ul>	1 รายการ/10 วินาที
เพชร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำหลักฐานการจ่ายมาบันทึกในโปรแกรมเจ้าหน้าที่นำมาวิเคราะห์พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายตามแผนการจ่ายประจำเดือน</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ประเภทของเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้องตรวจสอบรายงานการรับเจ้าหน้าที่</li> </ul>	-5 นาที/ฉบับ
ปทุมพร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องจากเอกสารหลักฐานการจ่ายกับขออนุมัติเบิกจ่าย/ต้นฉบับเช็คจ่ายเงินประจำวัน</li> <li>- ตรวจสอบประเภทเจ้าหน้าที่พร้อมรหัสเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูลจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชุดขออนุมัติไม่ได้ลงลายมือชื่อ</li> <li>- ชุดอนุมัติเรียงเลขใบสำคัญไม่ถูกต้อง</li> </ul>	1 นาที/รายการ -3 นาที/ชุด
ปทุมพร ระวีวรรณ รัตนภรณ์ สุนทรिया ลดาวัลย์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายเช็คชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่พร้อมรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง</li> <li>- ออกรายงานตัดจ่ายประจำวันส่งบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำใบรับรองภาษีไม่ถูกต้องตรวจสอบจำนวนเงินทุกครั้งก่อนจ่ายเงิน</li> </ul>	3 นาที/ชุด 7 นาที/ชุด
ระวีวรรณ รัตนภรณ์ ลาวัลย์		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการจ่ายเงินประจำวัน</li> <li>- รายงานจ่ายประจำวัน ส่งให้งานบัญชี</li> <li>- บันทึกบัญชีรายการจ่ายในโปรแกรม Winspeed</li> <li>- รายงานเสนอผู้อำนวยการทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีผิดหมวดตรวจสอบก่อน</li> </ul>	1 นาที/ รายการ 2 นาที/รายการ 5 นาที/รายการ
ลาวัลย์ รัตนภรณ์ ระวีวรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำรายงาน</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารประจำเดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเอกสารเรียงตามวันที่ เดือน พ.ศ. และเขียนไว้ข้างกล่อง</li> </ul>	3 นาที/รายการ

ต้นฉบับบันทึกบัญชีแล้ว

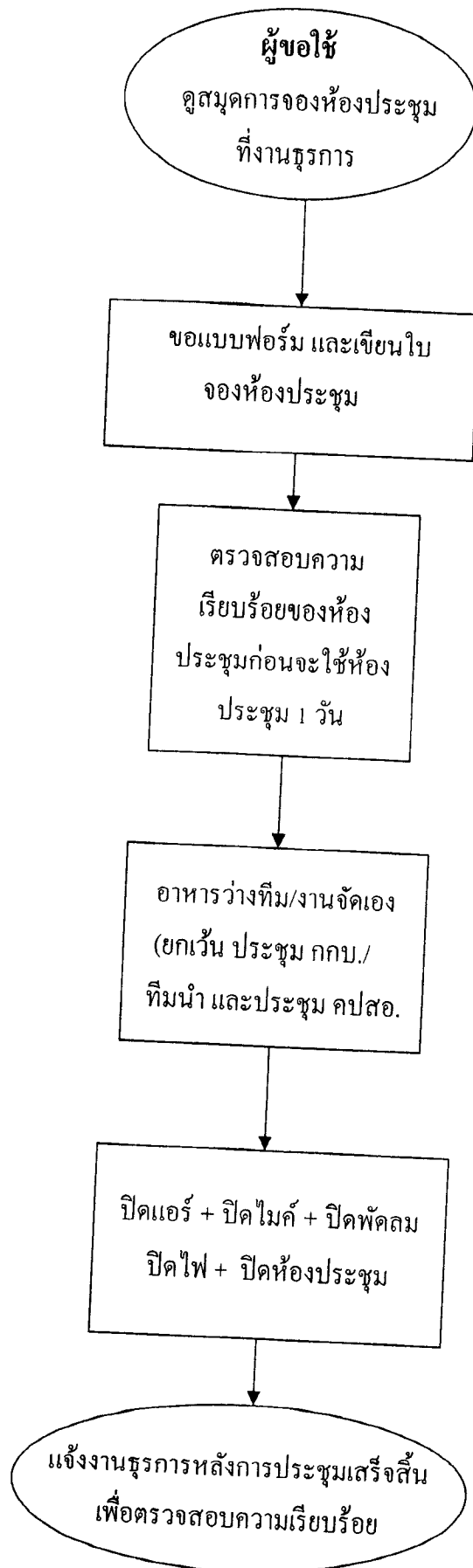
คู่มือบันทึกบัญชีแล้ว

ข้าพเจ้า..... ได้สำรองจ่ายเงินไปแล้ว  
ลงชื่อ.....

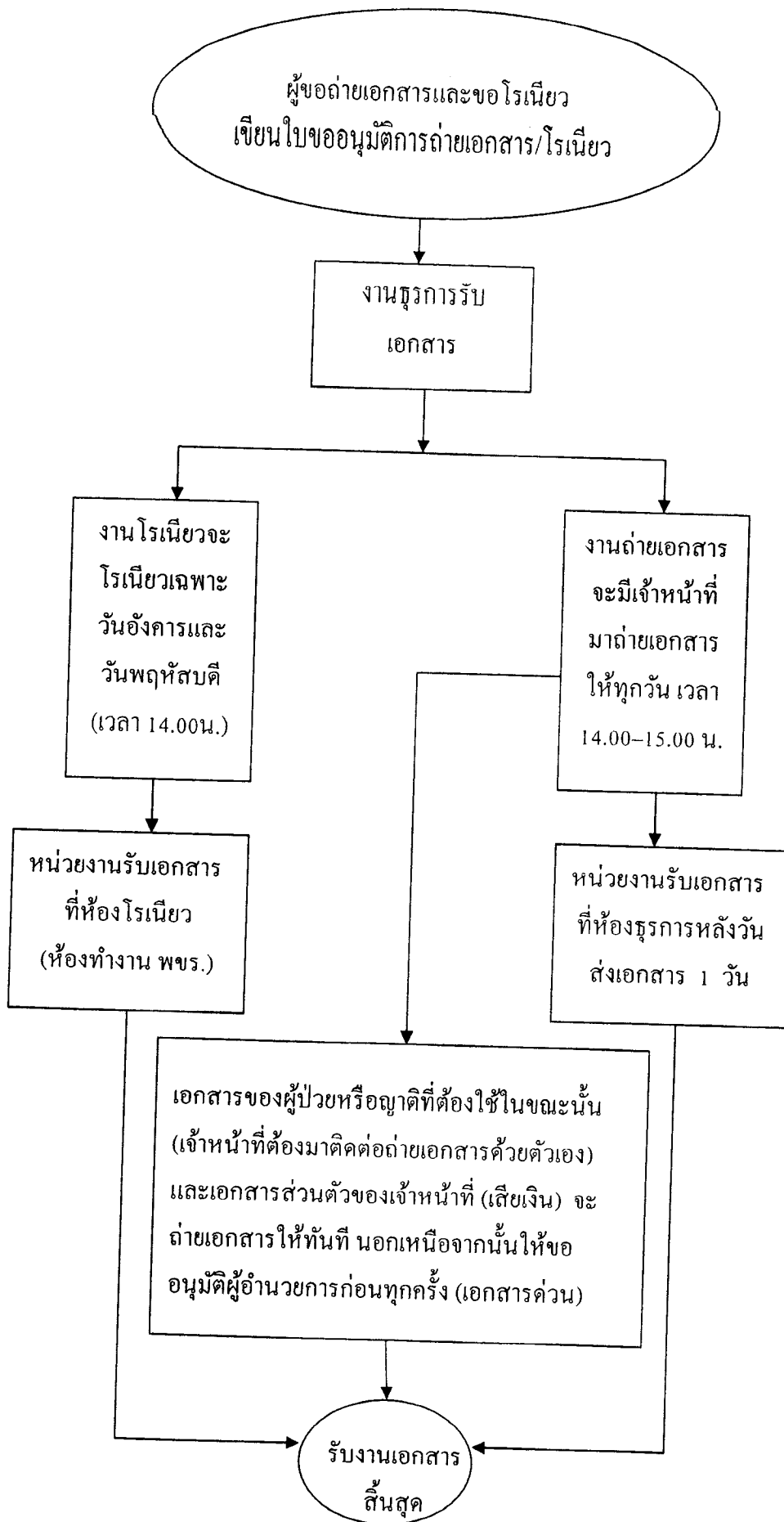
# แนวทางการส่งเอกสารของฝ่าย/หน่วยงานภายใน



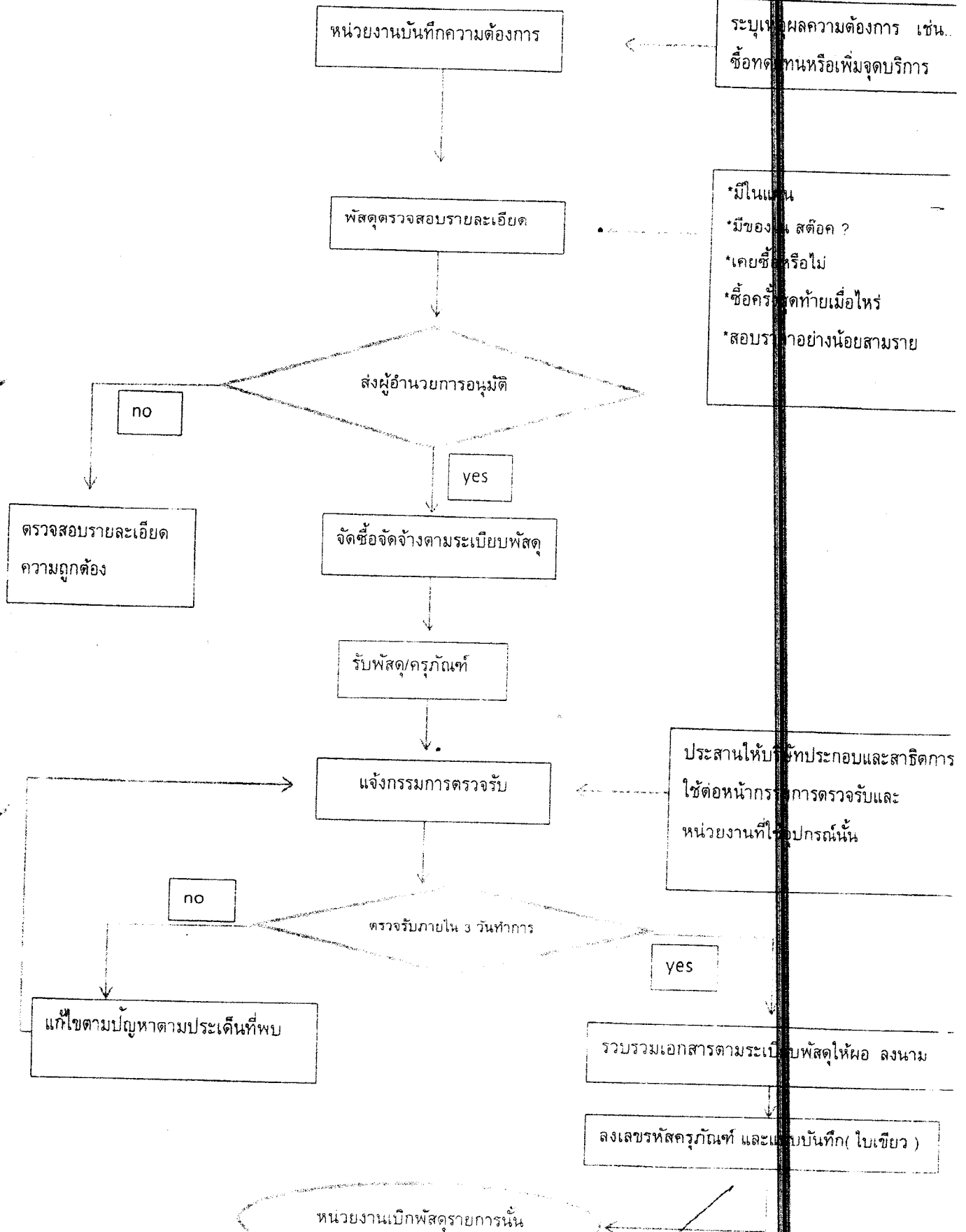
# แนวทางการขอใช้ห้องประชุม



# แนวทางการขอถ่ายเอกสารและโรเนียว



แนวทางการปฏิบัติการขอซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์



Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.

### 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>- สรุปรยอดคงเหลือ</li> </ul>

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลเกาะคา  
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร: 1-ค.ค.-61  
วันที่เริ่มใช้: 1-ค.ค.-61

เรื่อง: การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี

หน้า 1

- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี
- แผนผังแสดงขั้นตอน

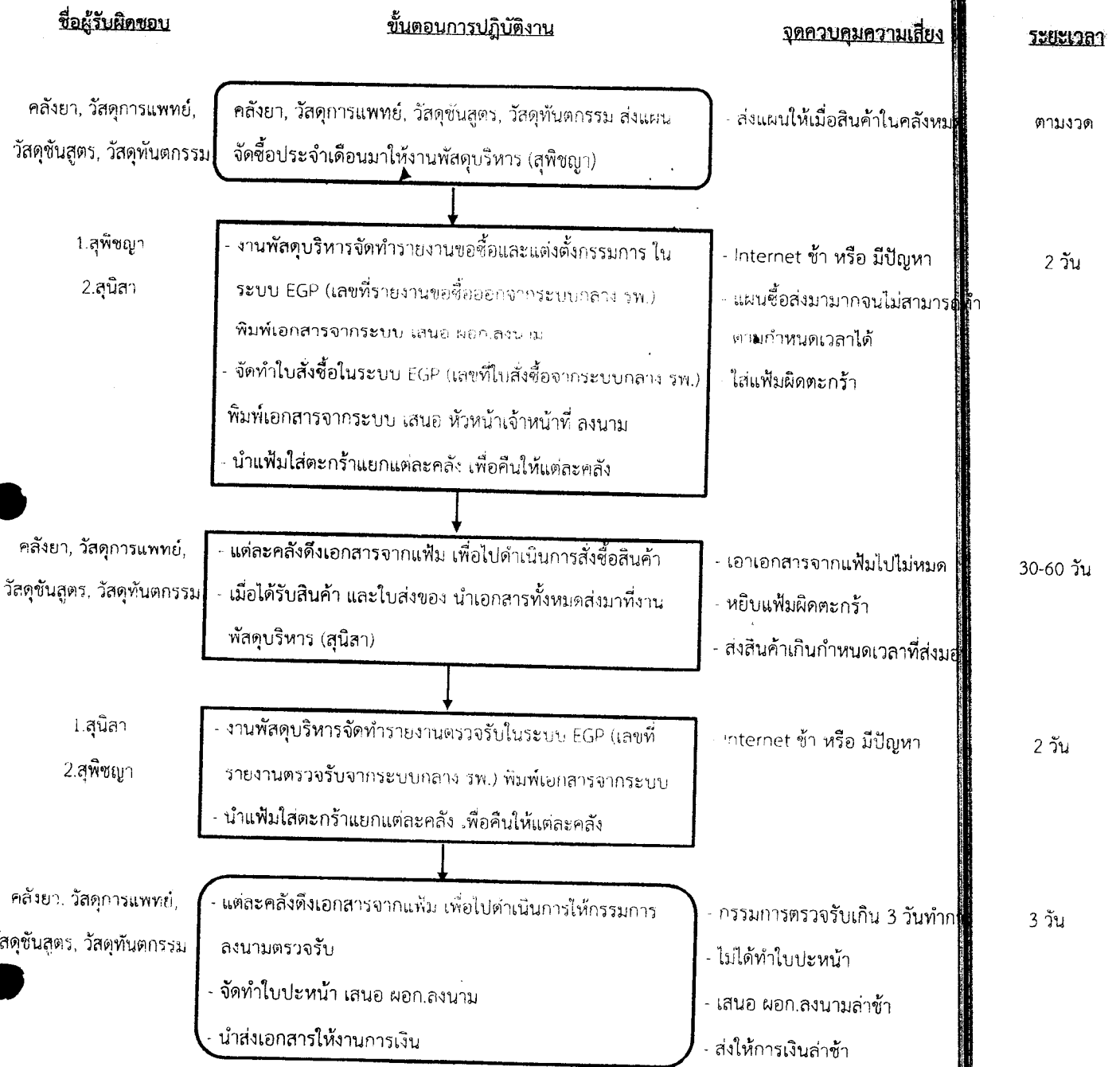
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ
ยรอนงค์ ชุมใจ		<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด</li> <li>กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนงานพัสดุให้ชัดเจน</li> <li>งานพัสดุติดตาม เြงรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน</li> <li>พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา</li> <li>พิจารณายอดวัสดุคงคลัง 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
สุนิสฯ พรหมแสน		<ol style="list-style-type: none"> <li>งานพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุทั่วไปตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>การแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง</li> <li>สำรวจราคาท้องตลาดและเปรียบเทียบกับราคาการจัดซื้อครั้งล่าสุด</li> </ul>	7 วัน
สุนิสฯ 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 เพื่อพิจารณาเหตุผล กติกาการปรับปรุง เติด 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
สุนิสฯ 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>กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ</li> <li>1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ</li> <li>2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้รณพัสดุภายในวันที่ 10.25 ของเดือน</li> </ol> <p>เพียงงานพัสดুরวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดตามและควบคุมทุกเดือน</li> </ul>	3 วัน

3. เอกสารอ้างอิง

4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ และมีความรวดเร็วในการจัดซื้อ



หมายเหตุ : จากขั้นตอนที่ 2 การให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม กำหนดไว้ ดังนี้

ประเภท	หัวหน้าเจ้า (หลัก)	หัวหน้าเจ้า (สำรอง)
ยา	สลิศ เอียงเทต	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุการแพทย์	สลิศ เอียงเทต	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุทันตกรรม	สลิศ เอียงเทต	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุชั้นสูง	สลิศ เอียงเทต	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
วัสดุทั่วไป	นิมิต พิริยะ	สลิศ เอียงเทต
ครุภัณฑ์ทั่วไป	นิมิต พิริยะ	สลิศ เอียงเทต
งานก่อสร้าง (บวกค่าเสื่อม)	นิมิต พิริยะ	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
ครุภัณฑ์การแพทย์	สุมิตร โยธา	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	กิตติพงษ์ ป่าเพ็ญ	นิมิต พิริยะ
ซ่อมบำรุง	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย	นิมิต พิริยะ
งานก่อสร้างทั่วไป	สุภาณพงศ์ ศรีวิชัย	นิมิต พิริยะ