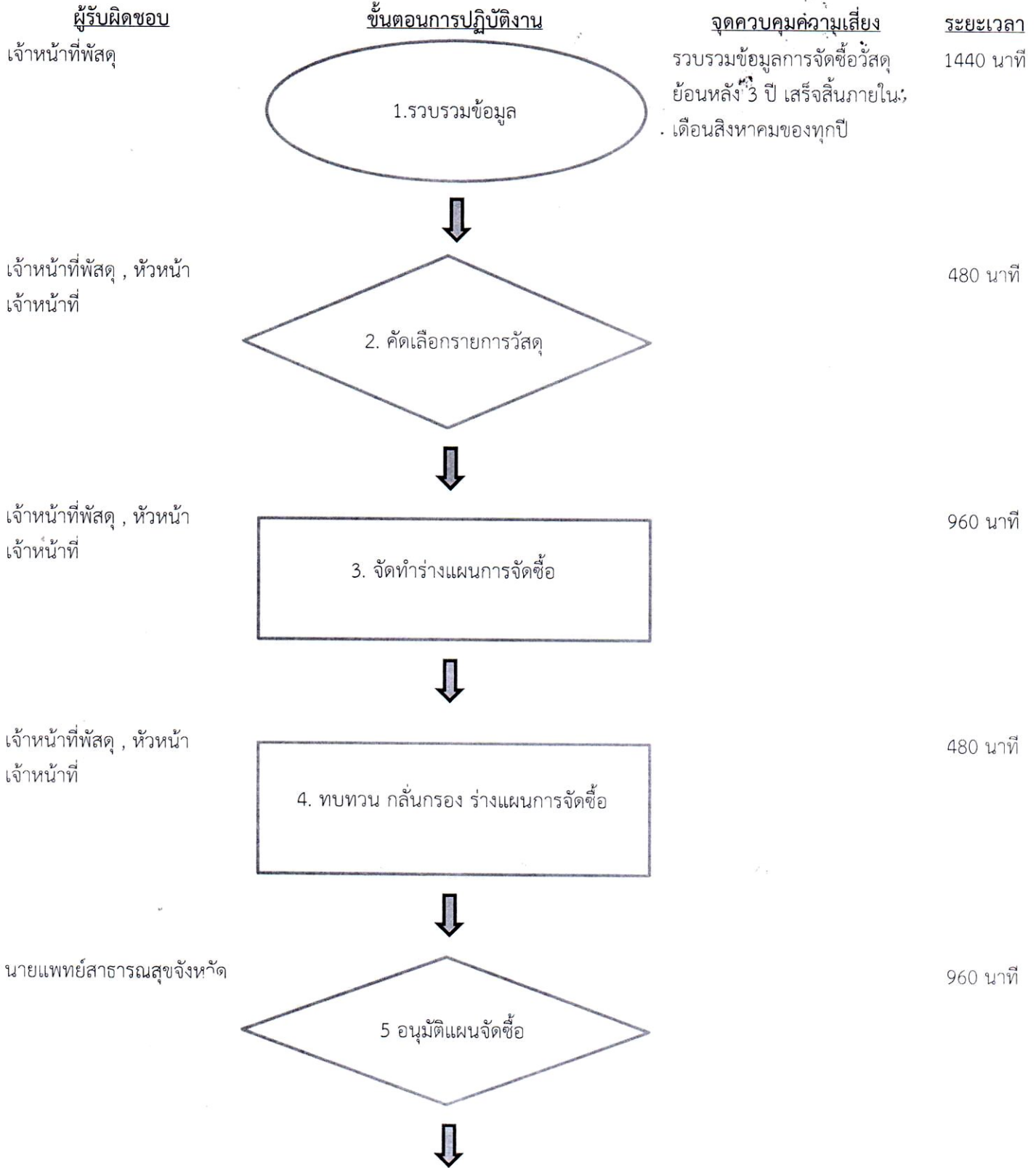


กระบวนการ/งาน การจัดทำแผนจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุที่เหมาะสม เพียงพอ ไว้ใช้ในโรงพยาบาล และควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพุลู



เจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้า
เจ้าหน้าที่

60 นาที

6. แผนจัดซื้อประจำปี

รวม 4,380 นาที

วิธีการปฏิบัติงาน

1. การรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผน

- 1.1 รวบรวมปริมาณการใช้วัสดุในแต่ละปี โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี
- 1.2 รวบรวมปริมาณการจัดซื้อวัสดุย้อนหลัง 3 ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุ
- 1.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้และดูแนวโน้มข้อมูลการใช้และการจัดซื้อวัสดุในแต่ละปี ย้อนหลัง 3 ปี
- 1.4 ตรวจสอบปริมาณวัสดุคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม) ก่อนการจัดทำแผน
- 1.5 ประมาณการความต้องการใช้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์หามาเป็นฐานและใช้ค่าเฉลี่ยของปริมาณการใช้ 3 ปี ย้อนหลัง ดังนี้
 - ถ้าแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้ประมาณการใช้เพิ่ม 10%
 - ถ้าแนวโน้มลดลงให้ประมาณการใช้ลดลง 5 - 10%

2. การคัดเลือกรายการวัสดุ

- 2.1 นำข้อมูลประมาณการใช้ที่วิเคราะห์ได้เสนอคณะกรรมการบริหาร
- 2.2 คณะกรรมการบริหาร ประชุมพิจารณาคัดเลือกพร้อมกำหนดบัญชีรายการวัสดุ ตามที่งานพัสดุนำเสนอ
- 2.3 คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ

3. การจัดทำร่างแผนการจัดซื้อ

- 3.3 จัดทำกรอบระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายไตรมาสให้ชัดเจน

4. การทบทวน กลั่นกรอง ร่างแผนการจัดซื้อ

- 4.1 นำร่างแผนการจัดซื้อวัสดุเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
- 4.2 คณะกรรมการบริหารประชุมเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุตามความเหมาะสม
- 4.3 เสนอคณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบตามลำดับ

5. นำแผนการจัดซื้อเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด

- 5.1 นำแผนเสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

6. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

- 6.1 สำเนาแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 6.2 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามแผนที่กำหนด
- 6.3 สรุปผลการจัดซื้อวัสดุ ตามรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการบริหาร , ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดรับทราบตามลำดับ

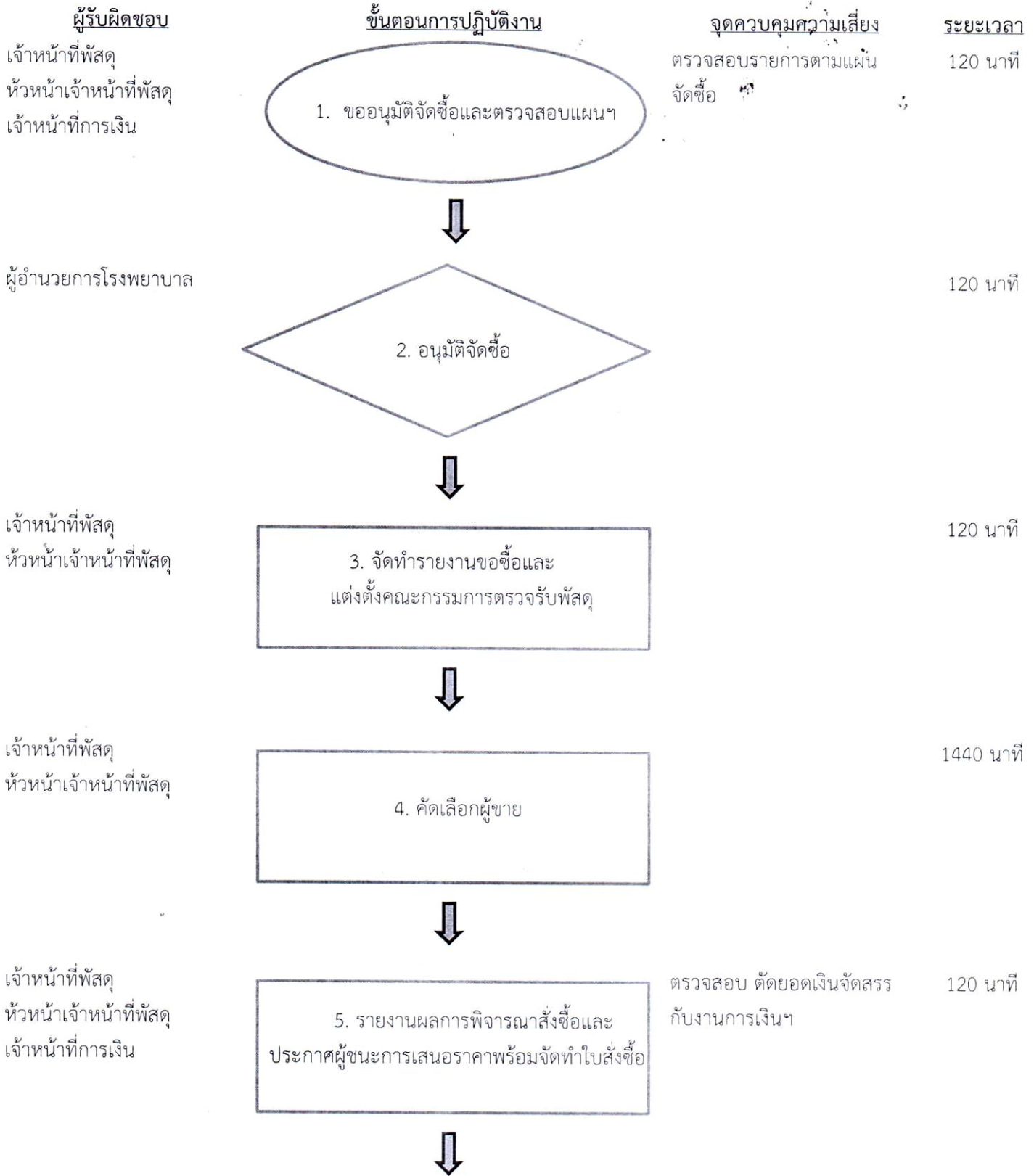
เอกสารประกอบเรื่องการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ

1. แผนการจัดซื้อวัสดุ
2. บัญชีรายการวัสดุ

กระบวนการ/งาน การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพุลู



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบส่งของ
และรายการวัสดุที่ตรวจรับ 60 นาที



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบส่งของ
และรายการวัสดุที่รับเข้าคลัง 60 นาที

รวม 2,040 นาที

วิธีการปฏิบัติงาน

1. ขออนุมัติจัดซื้อและตัดยอดเงินจัดสรร ตามแผนฯ
 - 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการของหน่วยงานต่างๆ
 - 1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
 - 1.3 ตรวจสอบรายการจัดซื้อตรงตามแผนจัดสรร
 - 1.4 จัดทำร่างขอบเขตงาน ให้ตรงตามความต้องการใช้วัสดุ
2. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 3.1 จัดทำรายงานขอซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป (หากไม่ถึง 5,000 ไม่ต้องลงในระบบฯ) และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการ 1 คน กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการ 3 คน โดยเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดฯ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. การคัดเลือกผู้ขาย
 - 4.1 สืบราคาโดยให้ผู้มีอาชีพขายวัสดุ เสนอราคาตามรายการที่จะจัดซื้อ
 - 4.2 สืบราคาจาก การที่เคยจัดซื้อครั้งสุดท้าย
 - 4.3 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ / วัสดุ สำนักงบประมาณ
5. รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 5.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อ
 - 5.2 นำไปตัดยอดเงินงบประมาณ กับงานการเงินฯ
 - 5.3 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - 5.4 จัดทำใบสั่งซื้อ
 - 5.5 ดำเนินการสั่งซื้อ
6. ตรวจรับพัสดุ
 - 6.1 แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ
 - 6.2 กรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบรายการ จำนวน และราคาถูกต้อง ตรงตามใบสั่งซื้อ และ ใบส่งของ และลายมือชื่อในใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของ และลงนามในแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อฯ
 - 6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำสำเนาใบส่งของ ที่กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ลงนามแล้ว มาจัดทำรายงานส่งการเงินฯ เพื่อลงบัญชีหนี้สิน
7. ตรวจรับเข้าคลัง
 - 7.1 เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของวัสดุ ที่ได้รับจากคณะกรรมการตรวจรับฯ นำเข้าคลัง
 - 7.1 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารจัดซื้อ ให้งานการเงินฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

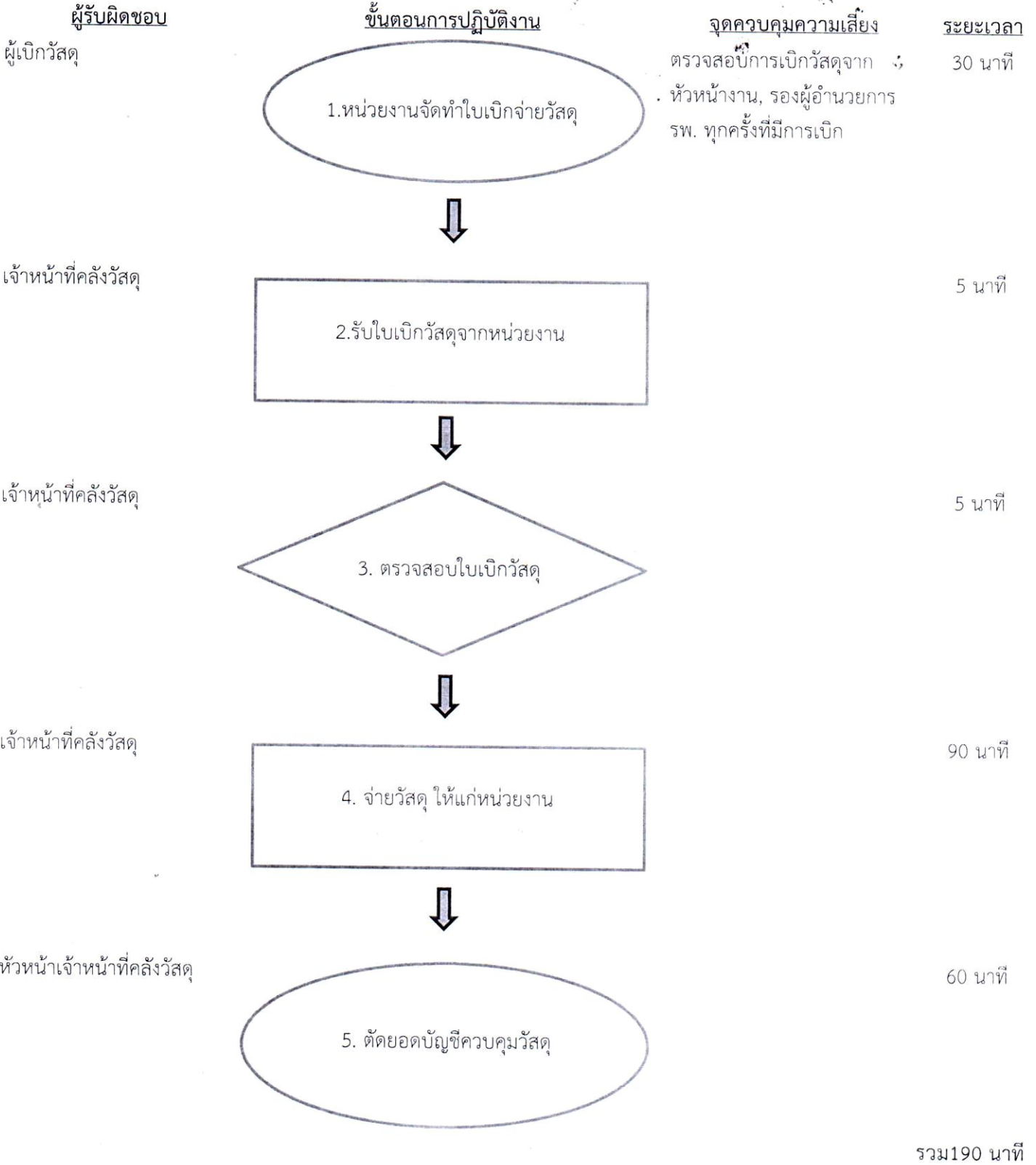
เอกสารประกอบเรื่องการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ
2. รายงานขอซื้อ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อฯ
5. ร่างขอบเขตงาน
6. ใบเสนอราคา
7. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ
8. ประกาศผู้ชนะราคา
9. ใบสั่งซื้อ
10. ใบแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (เอกสารจากระบบ e-Gp)
11. ใบส่งของ
12. ใบตรวจรับพัสดุ
13. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
14. หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย

กระบวนการ/งาน การเบิกจ่ายวัสดุ ให้กับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ป้องกันการรั่วไหล และสามารถตรวจสอบได้

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพลู



วิธีการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานในโรงพยาบาลจัดทำใบเบิกวัสดุ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุเป็นผู้กำหนดแนวทางการเบิกจ่าย โดยใบเบิกจะต้องมีลายมือชื่อผู้เบิกและผู้อนุมัติการเบิกวัสดุดังกล่าว
2. รับใบเบิกวัสดุจากหน่วยงานในโรงพยาบาลในวันพฤหัสบดี เดือนละ 2 ครั้ง ตามตารางวันเบิกจ่ายวัสดุ ของแต่ละเดือน
3. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ได้แก่ รายการวัสดุ ปริมาณที่เบิก เหมาะสมกับอัตราการใช้ของหน่วยงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือไม่ รวมทั้งปริมาณวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุมีเพียงพอหรือไม่
4. จ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานตามใบเบิกโดยใช้ระบบ First in first out พร้อมกับระบุจำนวนที่จ่าย และลงลายมือชื่อผู้จ่ายและผู้รับวัสดุ
5. ตัดยอดบัญชีควบคุมวัสดุหลังจากเบิกจ่ายวัสดุ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ยอดคงเหลือและมูลค่าวัสดุเป็นยอดปัจจุบัน

เอกสารประกอบเรื่องการเบิกจ่ายวัสดุทั่วไปให้กับหน่วยงาน

1. ใบเบิกวัสดุทั่วไป
2. บัญชีควบคุมวัสดุทั่วไป