



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพลู โทร.๐-๓๔๓๘-๙๕๐๐ ต่อ ๓๑๒

ที่ นฐ.๐๐๓๒.๗.๐๐๑.๒/ ๗๒๐

วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวทางเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน

ตามที่กระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้นำหลักการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ป.ป.ช. มาประยุกต์ใช้ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๒ แบ่งออกเป็น ๕ ดัชนี คือ ดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความพร้อมรับผิด ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน นั้น

จึงขอแจ้งเวียนแนวทางกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการวางระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

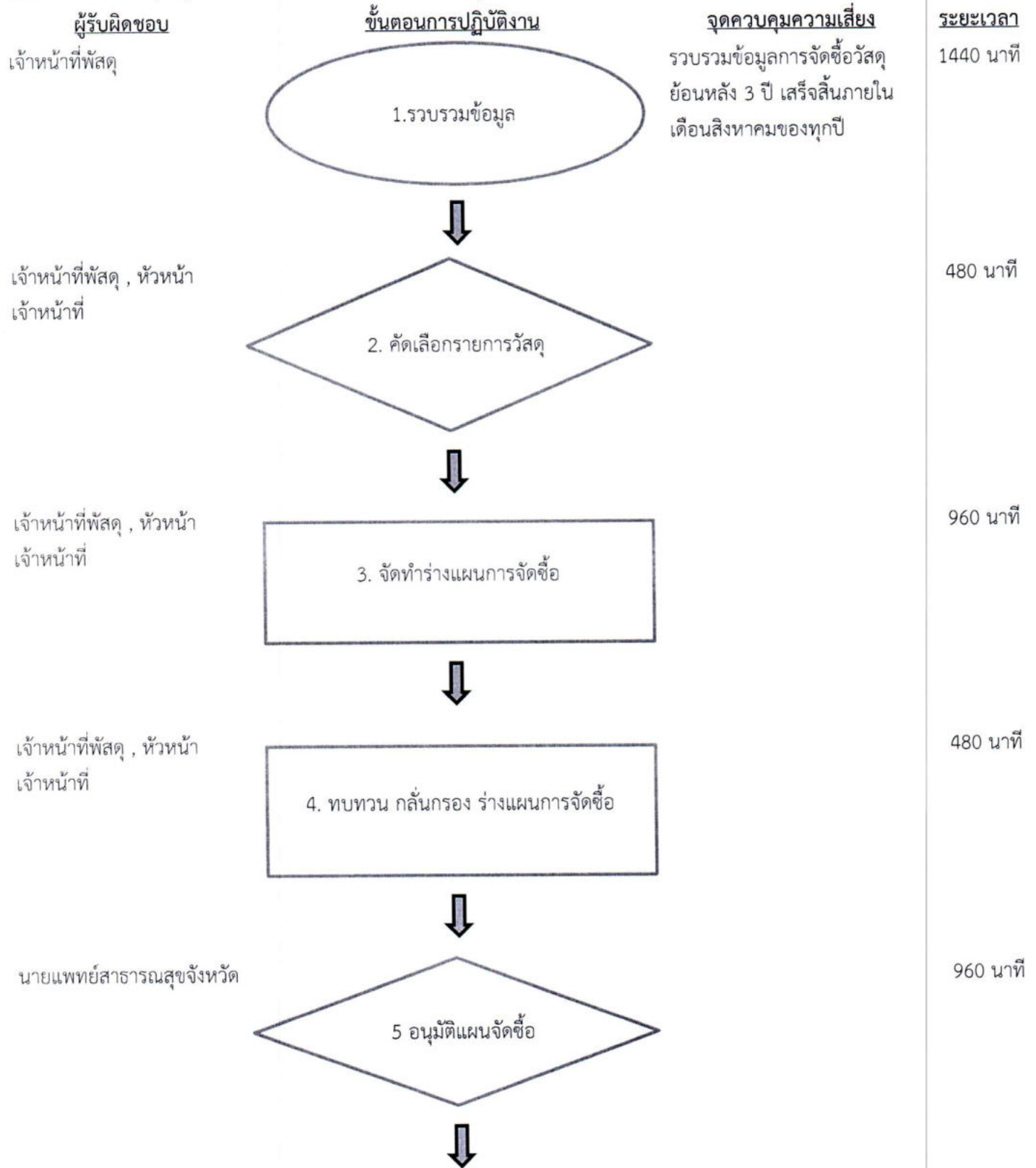
(นายกิตติ วงศ์นันทมิตร)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

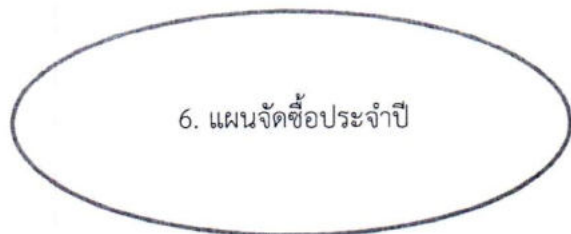
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลห้วยพลู

กระบวนการ/งาน การจัดทำแผนจัดซื้อ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีวัสดุที่เหมาะสมเพียงพอ ไว้ใช้ในโรงพยาบาล และควบคุมการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพหล



เจ้าหน้าที่พัสดุ , หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่



60 นาที

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 ประเมินการความต้องการใช้ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาเป็นฐานและใช้ค่าเฉลี่ยของปริมาณการใช้ 3 ปี ย้อนหลัง ดังนี้
  - ถ้าแนวโน้มเพิ่มขึ้นให้ประมาณการใช้เพิ่ม 10%
  - ถ้าแนวโน้มลดลงให้ประมาณการใช้ลด 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

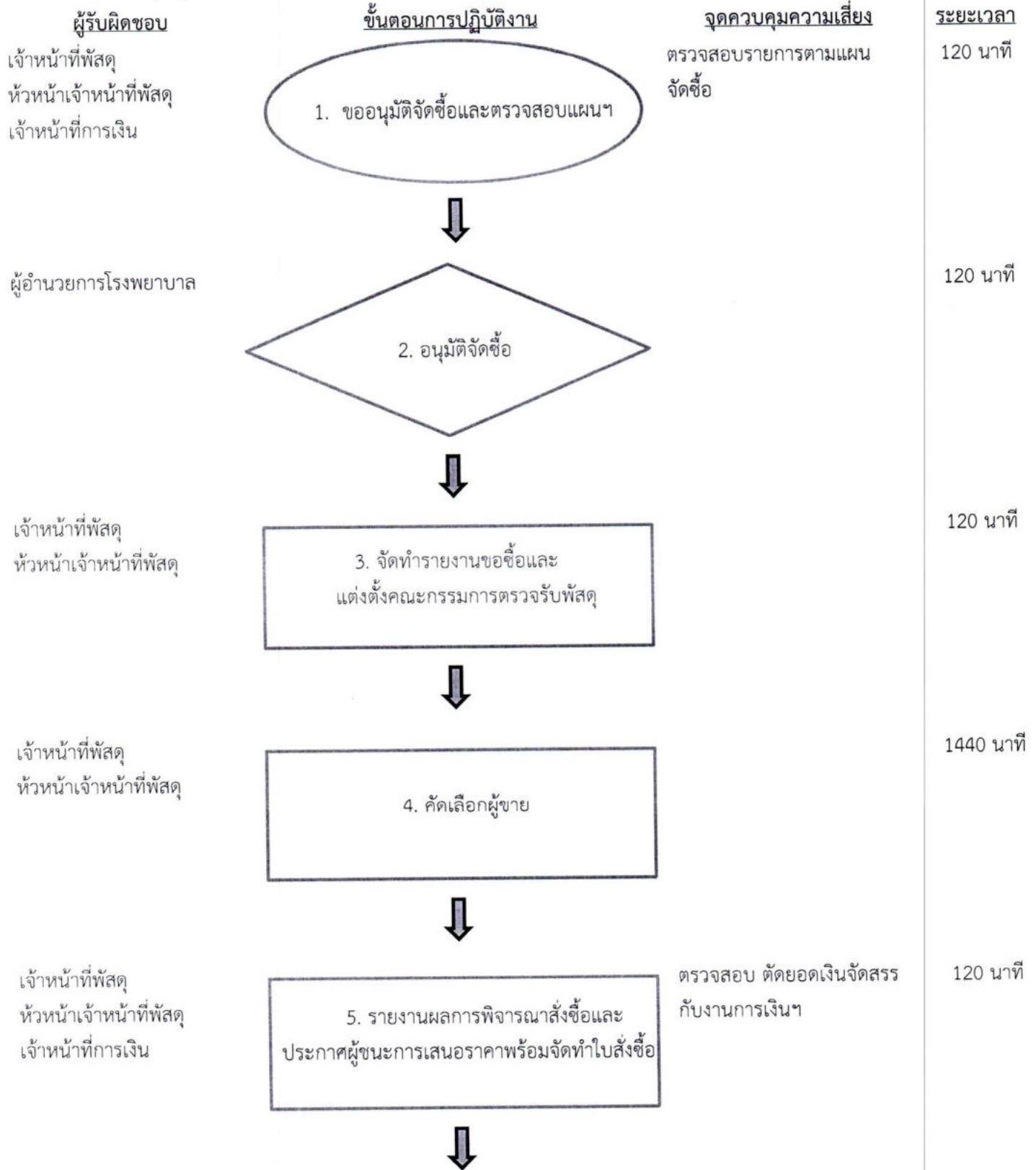
### เอกสารประกอบเรื่องการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุ

1. แผนการจัดซื้อวัสดุ
2. บัญชีรายการวัสดุ

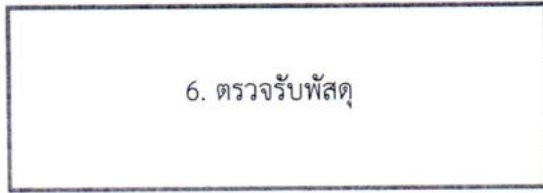
กระบวนการ/งาน การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุ ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพลู



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบส่งของ  
และรายการวัสดุที่ตรวจรับ

60 นาที



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบส่งของ  
และรายการวัสดุที่รับเข้าคลัง

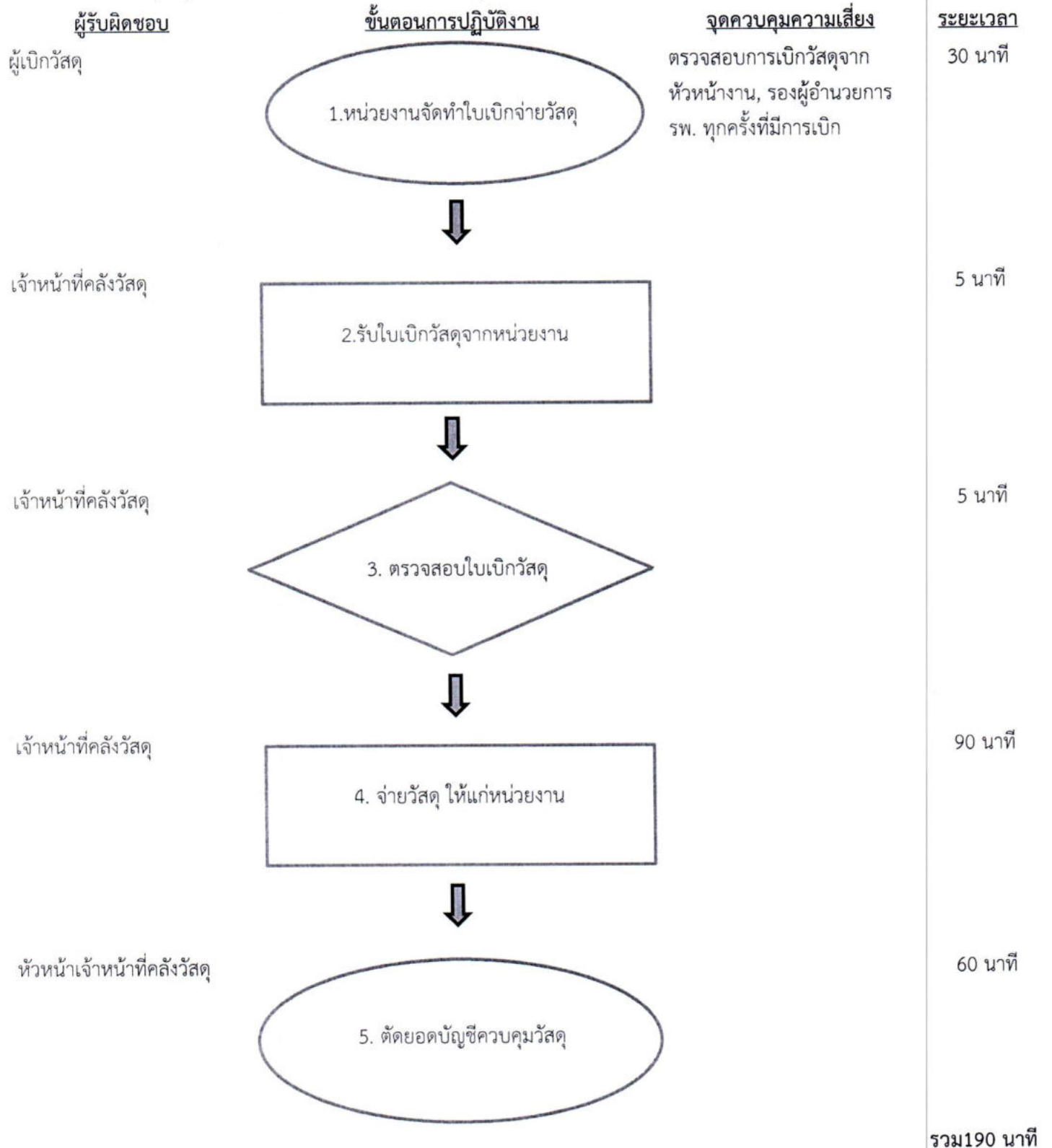
60 นาที

รวม 2,040 นาที

กระบวนการ/งาน การเบิกจ่ายวัสดุ ให้กับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุคอมพิวเตอร์ มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ป้องกันการรั่วไหล และสามารถตรวจสอบได้

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพหล



## วิธีการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานในโรงพยาบาลจัดทำใบเบิกวัสดุ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป งานพัสดุเป็นผู้กำหนดแนวทางการเบิกจ่าย โดยใบเบิกจะต้องมี -  
ลายมือชื่อผู้เบิกและผู้อนุมัติการเบิกวัสดุดังกล่าว
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

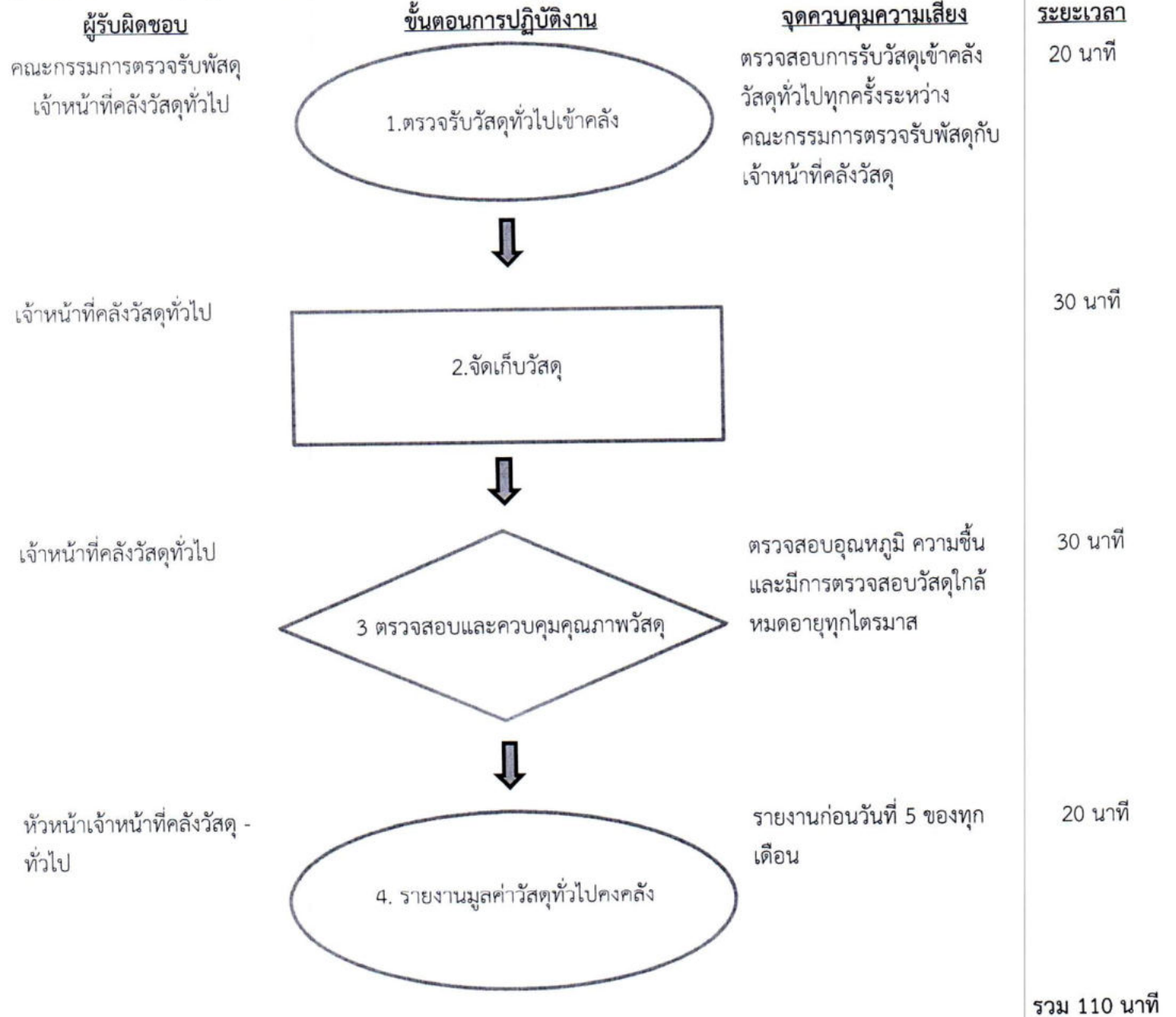
1. ใบเบิกวัสดุทั่วไป
2. บัญชีควบคุมวัสดุทั่วไป



กระบวนการ/งาน การควบคุมวัสดุ (การเก็บรักษา)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้วัสดุที่เก็บในคลังวัสดุมีคุณภาพ ปลอดภัย พร้อมใช้งาน และตรวจสอบง่าย

หน่วยงาน งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลห้วยพลู



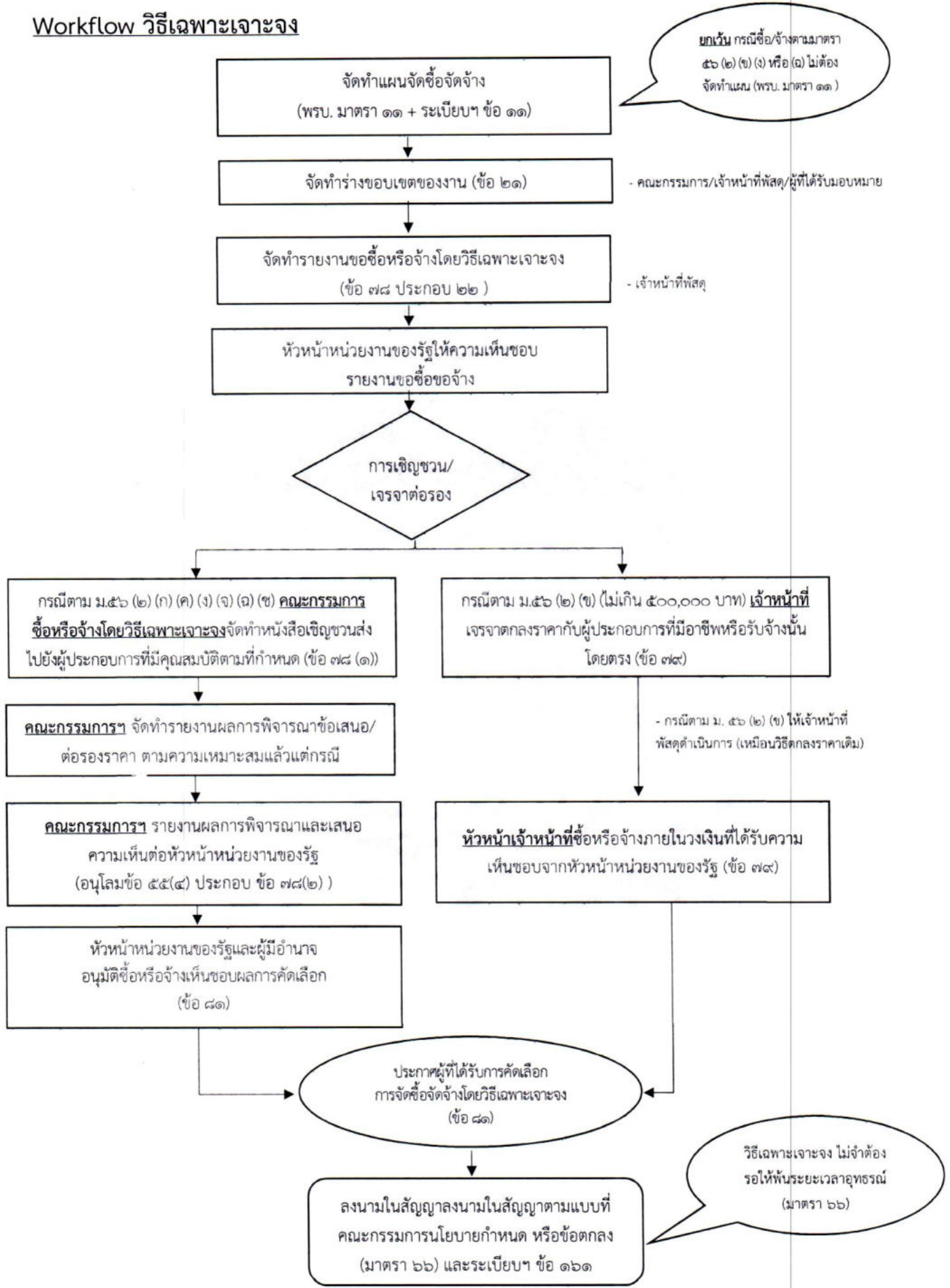
## วิธีการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คลังวัสดุทั่วไปรับวัสดุเข้าคลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยตรวจสอบรายการวัสดุ จำนวน คุณภาพตามคุณลักษณะที่กำหนดตรงตามใบตรวจรับและใบส่งของ หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่คลังวัสดุทั่วไปลงลายมือชื่อในใบตรวจรับและใบส่งของ ส่งเอกสารให้กับงานการเงินเพื่อจัดทำบัญชีหนี้สินค่าวัสดุทั่วไป และบันทึกการรับวัสดุทั่วไปในบัญชีควบคุมวัสดุทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่คลังวัสดุทั่วไปจัดเก็บวัสดุโดยยึดหลักดังนี้
  - 2.1 การเก็บยาโดยจัดเรียงตามรูปประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุงานบ้านงานครัว ขนาดและวัสดุที่มีส่วนผสมของสารเคมี
  - 2.2 จัดวัสดุที่รับเข้าใหม่หรือที่มีอายุการใช้งานกว่าไว้ด้านในหรือด้านซ้าย จัดยาใหม่หรือที่มีอายุการใช้งานสั้นกว่าไว้ด้านนอกหรือด้านขวา (First in first out)
3. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพวัสดุ โดยตรวจสอบอุณหภูมิในคลังวัสดุ และความร้อน-ชื้นใน และสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น หนู ปลวก ในคลังวัสดุทั่วไป เดือนละ 2 ครั้ง ตลอดจนวันหมดอายุของวัสดุทุกไตรมาส
4. รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง และ มูลค่าวัสดุรับเข้า-จ่ายออกจากคลังวัสดุก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

### เอกสารประกอบเรื่องการเก็บรักษาวัสดุทั่วไป

1. ใบตรวจรับวัสดุ
2. ใบส่งของ
3. แบบรายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง และ มูลค่าวัสดุรับเข้าคลังวัสดุทั่วไป ในแต่ละเดือน

# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



# Workflow e-bidding

