

# แนวทางการจัดซื้อ/จัดจ้าง

งานพัสดุ

โรงพยาบาลตาพระยา จังหวัดสระแก้ว

## แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินบำรุงโรงพยาบาล)

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่
1	ปิดคลัง/ตรวจนับของ	จนท.คลังประจำฝ่าย	1. Stock card 2. ใบส่งของ	ทุกวันที่ 30,31 ของเดือน
2	รายงานยอดการรับของเข้าคลัง/ รายงานยอดจ่ายออกจากคลัง/ยอดคงเหลือในคลัง (ส่งงานบัญชี)	จนท.คลังประจำฝ่าย	1. เอกสารการรับของเข้าคลัง 2. เอกสารประกอบการตัดจ่ายออกจากคลัง 3. เอกสารแสดงยอดคงเหลือในคลัง	ทุกวันที่ 2 ของเดือน (ยกเว้น ออกซิเจน ตัดยอดสิ้นเดือน)
3	<u>ส่งความต้องการซื้อ/จ้าง</u> เช่น 1. ในแผน นพ.สสจ.สภ เป็นผู้ลงนาม 2. ปรับปรุงแผนครึ่งปี นพ.สสจ.เป็นผู้อนุมัติแผน 3. นอกแผน ต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการ เท่านั้น	จนท.พัสดุประจำฝ่าย	1. บันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง 2. รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) 3. ใบเสนอราคา 4. แผน 5. ใบส่งซ่อม 6. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 2 ของเดือน (ในกรณีวันที่ 2 ตรงกับวันหยุดให้เลื่อนวันส่งเข้ามาให้เร็วขึ้น)

## แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ต่อ

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่
4	<p>ตรวจสอบ/แก้ไขบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงรับบันทึกข้อความตามลำดับการส่ง เพื่อจัดลำดับในการคีย์ e-GP</li> <li>- ตัดแผน จากแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือในการจัดซื้อครั้งต่อไป</li> <li>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข</li> </ul>	พัสดุ รพ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความ</li> <li>2.รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec)</li> <li>3.ใบเสนอราคา</li> <li>4.แผน</li> <li>5.ใบส่งซ่อม</li> <li>6.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	ทุกวันที่ 3-4 ของเดือน
5	เสนอผู้อำนวยการลงนาม (ครั้งที่ 1)	พัสดุ รพ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.บันทึกข้อความ</li> <li>2.รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec)</li> <li>3.ใบเสนอราคา</li> <li>4.แผน</li> <li>5.ใบส่งซ่อม</li> <li>6.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	ทุกวันที่ 5-6 ของเดือน

## แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ต่อ

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่
6	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงระบบ e-GP (คีย์ e-GP 7 แห่ง)	พัสดุ รพ.	1.บันทึกข้อความ 2.รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) 3.ใบเสนอราคา 4.แผน 5.ใบส่งซ่อม 6.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ทุกวันที่ 7-17 ของเดือน
7	<u>ปรีณ</u> รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - เสนอเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละฝ่าย เพื่อลงนาม	พัสดุ รพ.	1.บันทึกข้อความ 2.รายละเอียดคุณลักษณะ (Spec) 3.ใบเสนอราคา 4.แผน 5.ใบส่งซ่อม 6.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ทุกวันที่ 11,15 ของเดือน
	- เสนอเอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงนาม			ทุกวันที่ 12,16 ของเดือน
	- เสนอผู้อำนวยการลงนาม (ครั้งที่2)			ทุกวันที่ 18,19 ของเดือน

# แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ต่อ

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่
8	สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	จนท.พัสดุประจำฝ่าย	ชุดรายงานจากระบบ e-GP - รายงานขอซื้อ - รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - ประกาศโรงพยาบาล - ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)	ทุกวันที่ 20 ของเดือน
9	รับสินค้า/งานจ้าง /ตรวจรับของ	1.จนท.พัสดุประจำ ฝ่าย 2.คณะกรรมการตรวจ รับ 3.พัสดุ รพ.	ใบส่งของ 1.ต้นฉบับ มอบพัสดุ รพ. 2. สำเนา 1 มอบ พัก หน่วยงาน 3.สำเนา 2 มอบ จนท.คลัง	
10	หน่วยงานส่งใบส่งของให้งานพัสดุ	จนท.พัสดุประจำฝ่าย	ใบส่งของ	ทุกวัน พุธและวันศุกร์
11	งานพัสดุ ตรวจสอบใบส่งของและ คีย์ e-GP แห่งที่ 8	พัสดุ รพ.	ชุดรายงานจากระบบ e-GP และใบส่งของ	ทุกวัน พฤหัสและวันศุกร์
12	งานพัสดุส่งชุดเอกสารขอซื้อขอจ้าง และใบส่งของตั้งหนี้ให้งานบัญชี	พัสดุ รพ.	ชุดรายงานจากระบบ e-GP และใบส่งของ	ทุกวันจันทร์

## แนวทางการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (เงินบำรุงโรงพยาบาล) ต่อ

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่
13	ลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์และใส่หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์	พัสดุ รพ.	ใบส่งของ	ทุกวันจันทร์
14	ส่งมอบให้หน่วยงาน	พัสดุ รพ.	บันทึกส่งมอบ/สำเนาใบส่งของ	ทุกวันจันทร์