

Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

งานพัสดุ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสอง

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หน่วยงานที่ขอเบิก

สำรวจความต้องการใช้วัสดุ

1. งานพัสดุทำหนังสือแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน
2. กำหนดแบบฟอร์มสำรวจปริมาณการใช้วัสดุแต่ละรายการ ตามรายการวัสดุในคลัง
3. กำหนดระยะเวลาส่งคืนแบบสำรวจ
4. สรุปข้อมูลการเบิกวัสดุของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา และนำมาเปรียบเทียบการประมาณการใช้วัสดุของหน่วยงานตามแบบสำรวจ
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ.สิ้นปี
6. กำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อและเกณฑ์คงคลังวัสดุ กำหนดจุดสูงสุด – จุดต่ำสุด ของวัสดุแต่ละรายการ
7. สืบราคาวัสดุจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย

รวบรวมความต้องการใช้วัสดุ
ในภาพรวมของโรงพยาบาล

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

1. งานพัสดุรวบรวมความต้องการ ปริมาณการใช้วัสดุตามแบบสำรวจที่กำหนด ในแต่ละรายการโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวดการจัดซื้อวัสดุแบ่งออกเป็น 4 งวด (3 เดือน/งวด) ประจำปีงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประชุมคณะกรรมการบริหาร

- ผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล
- หัวหน้าฝ่ายบริหาร

1. งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายบริหาร เพื่อตรวจสอบและพิจารณา

1. งานบริหารเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ต่อคณะกรรมการบริหารสสอ.สูงเม่น
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ผ่านการพิจารณา เพื่อให้สาธารณสุขอำเภอพิจารณาอนุมัติ

แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. นำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปีที่ได้รับการอนุมัติเข้าแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
2. งานพัสดุสำเนาแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี ที่นพ.สสจ.ลงนามอนุมัติให้ผู้เกี่ยวข้อง

