



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลหนองหงส์

ที่ บร ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๕๖๒

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติให้มีการเผยแพร่แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

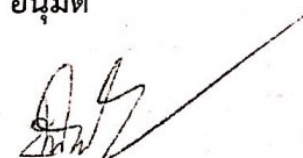
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์

ตามที่โรงพยาบาลหนองหงส์ ได้จัดทำเผยแพร่แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นั้น อนุมัติให้มีการเผยแพร่เผยแพร่แบบสรุปผลการจัดหาพัสดุ งบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้นเผยแพร่ทาง Web site ของโรงพยาบาลหนองหงส์ รายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวสุกัลลักษณ์ ลานพิบูลย์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ


(นางสาวปัจฉิมา หลอมประโคน)

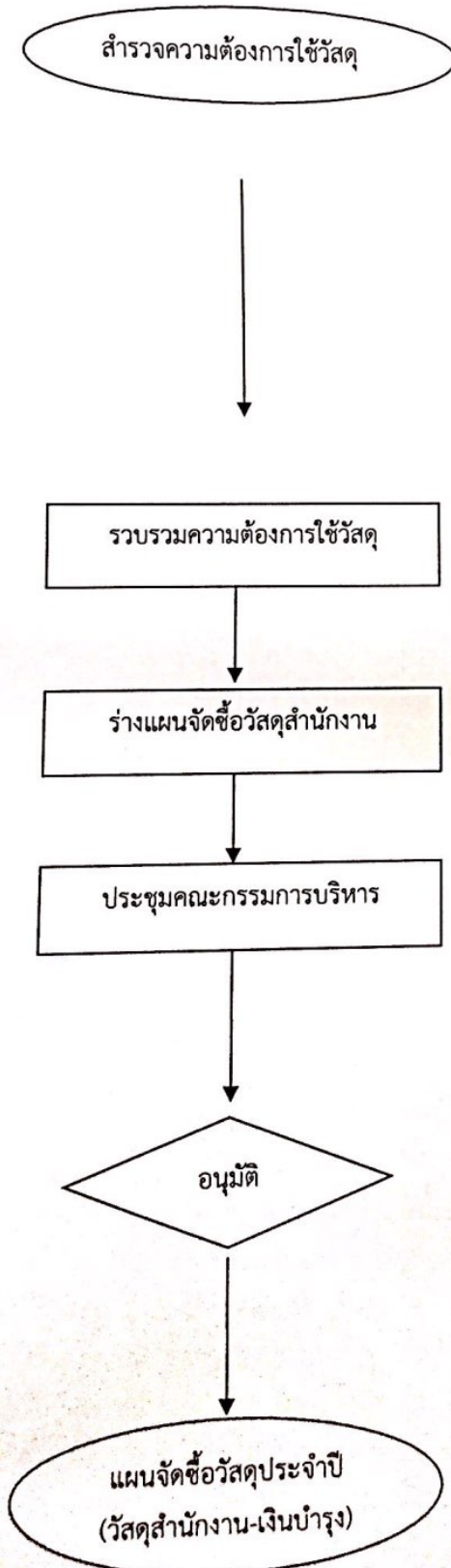
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลหนองหงส์

กระบวนการงาน การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงพยาบาลหนองหงส์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีการปฏิบัติงาน



1. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
2. กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
3. ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
6. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ
7. พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
8. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายละเอียด

1. ฝ่ายพัสดุจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

1. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

1. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)
2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ

1.กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับ
อนุมัติจากผู้อำนวยการ

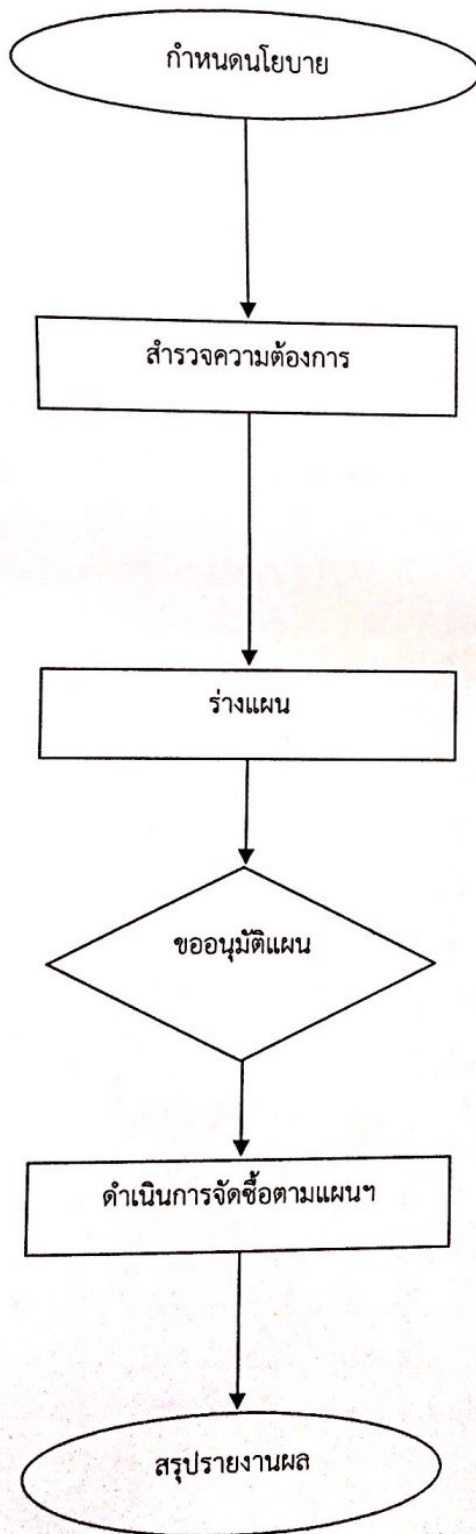
1.1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ

1.2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่ ... ของ
เดือนเพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ 1 ครั้ง

1.3 กรณีเร่งด่วน ถูกฉีกเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที

กระบวนการงาน แผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลหนองหงส์

ขั้นตอนการปฏิบัติ



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ศึกษานโยบายด้านวัสดุวิทยาศาสตร์ ของกระทรวงสาธารณสุข/เขต/จังหวัด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเวชภัณฑ์จังหวัดบุรีรัมย์
3. ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ กำหนดกรอบบัญชีรายการวัสดุวิทยาศาสตร์

1. สำรวจรายการ/ปริมาณการใช้
2. สำรวจอัตราการใช้อย้อนหลัง 3 ปี
3. สำรวจปริมาณคงคลัง ณ สิ้นปี จากรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี
4. หาข้อมูลราคาอ้างอิง/ราคาเฉลี่ย/ราคาตลาด เพื่อใช้ประกอบการคำนวณวงเงินในแผนการจัดซื้อ

1. ประมาณการจัดซื้อทั้งปี/รายไตรมาส
2. กำหนดวิธีการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

1. เสนอ (ร่าง) แผนการจัดซื้อ เพื่อขออนุมัติแผนการจัดซื้อต่อคณะกรรมการบริหาร
2. เสนอปรับ (ร่าง) แผนการจัดซื้อฯ /วงเงิน ตามงบประมาณที่ตั้งไว้ (กรณีไม่อนุมัติ)

1. วิเคราะห์/ทบทวนแผนรายเดือน/ไตรมาส เทียบกับแผนที่ได้รับอนุมัติ
2. ขออนุมัติปรับแผนการจัดซื้อ
3. ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ

1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสต่อ สป.สธ.
2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อ สสจ.บุรีรัมย์
3. รายงานผลการจัดซื้อรายเดือน
4. ประเมินผลการจัดซื้อตามแผนและการจัดซื้อจริง