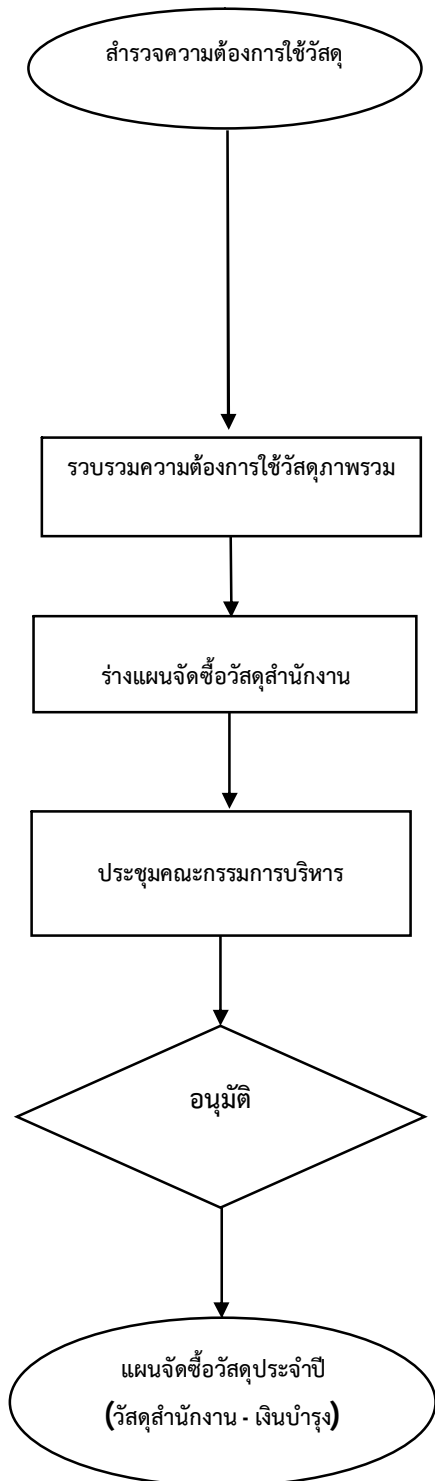


# กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี(วัสดุสำนักงาน-เงินบำรุง)

## โรงพยาบาลชุมชน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### วิธีการปฏิบัติงาน

- กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
- กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
- ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
- พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
- พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
- พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
- พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
- พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำปี

- ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงานตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงวด

- ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

- ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานต่อคณะกรรมการบริหาร
- ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ ลด ร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความเหมาะสม
- เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

- ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)

- แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - เงินบำรุง)
- สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

#### หมายเหตุ

- กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

- ๑.๑ ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ

- ๑.๒ แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุภายในวันที่.....ของเดือน เพื่อฝ่ายพัสดุรวบรวมจัดซื้อเดือนละ ๑ ครั้ง

- ๑.๓ กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็น ให้จัดซื้อได้ทันที