

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุทั่วไป โรงพยาบาลห้างฉัตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นิบภา ศรีโพธิ์	กำหนดแนวทาง	<ol style="list-style-type: none"> มีแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง,แผนเบิก-จ่าย ประจำปี/ประจำเดือน จัดทำเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ ตามแผน กำหนดให้หน่วยงานส่งใบเบิกไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แผนการจัดซื้อ แผนการเบิก-จ่าย 	๕ วัน
ดวงเดือน/มณฑกานต์	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุ (บริหารฯ) รับใบเบิกวัสดุ จากหน่วยงาน ระบุเลขที่กำกับใบเบิก เช่น ๑/๒๕๖๒ ส่งให้หัวหน้าหน่วยในวันที่ ๒๖ ของ พัสดุ รับเอกสารขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการต่อรอง บริษัท ห้าง ร้าน และดำเนินการ สั่งซื้อ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามที่ได้รับอนุมัติ ออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิกตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ.กำหนด แยกเป็นแฟ้มตาม หน่วยจ่าย (คลังพัสดุ) รายงานขอซื้อขอจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบเสนอราคา 	๕ วัน
หัวหน้าหน่วยเบิก	ตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่งานพัสดุ(บริหารฯ) รวบรวมใบเบิกวัสดุของทุกหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยเบิก ตรวจสอบใบเบิก ตรวจสอบข้อมูลการเบิก ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก-จ่าย วัสดุให้หน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนดต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> ใบเบิก 	๑-๓ วัน
เจ้าหน้าที่คุมคลัง	เบิก - จ่าย วัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนที่กรรายละเอียดวัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้ เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทุกรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ และในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ) 	- ใบเบิกตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ.กำหนด แยกเป็นแฟ้มตาม หน่วยจ่าย (คลังพัสดุ)	๑ วัน
		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุ (Stock Card) ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ 	โปรแกรมคุมคลังในคอมพิวเตอร์	๑ วัน
		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุตามแผนการจ่าย ตามใบเบิกที่ได้รับอนุมัติแล้ว และนำส่งแต่ละหน่วยงาน 	สำเนาใบเบิกส่งคืนหน่วยงาน	๑ วัน
		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คุมคลัง นำพัสดุที่ขอเบิกแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกครั้งที่มีการเบิก และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายทุกครั้งส่งให้แต่ละหน่วยงาน 	ใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๒ วัน
เจ้าหน้าที่คุมคลัง	การรายงาน	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุกเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิกจ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิก-จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ 	ใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑ วัน
		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดสรุปงบประมาณการเบิกจ่ายวัสดุแยกตามหมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละเดือน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน และบันทึกรายงานคงคลังย่อยของแต่ละหน่วยงาน 	โปรแกรมคลังพัสดุ	๑ วัน
เจ้าหน้าที่	การรายงาน	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้ งานพัสดุ (บริหารฯ) เพื่อรวบรวมให้งานบัญชี บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป 	เอกสารรายงานวัสดุคงคลัง	๓ วัน
		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ รายงานในโปรแกรมระบบรายงานสนับสนุนข้อมูลสุขภาพ เป็นรายไตรมาส ตามหน่วยวัสดุ 	รายงานในโปรแกรมระบบรายงานสนับสนุนข้อมูลสุขภาพ	๑ วัน

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุการแพทย์ กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลท่าฉัตร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงานจัดซื้อ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเบิก-จ่ายวัสดุแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ คือ ไม่เกินอาทิตย์ที่ ๒ ของเดือน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดส่งใบเบิกวัสดุไม่เกินวันที่ ๒๕ ของเดือน โดยให้หัวหน้าหน่วยเบิกลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกครั้ง	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. แผนการจัดซื้อ ๓. แผนการเบิกจ่าย	๑๐ วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ(บริหาร)	รับใบเบิกวัสดุ	๑. งานพัสดุ (บริหารฯ) รับใบเบิกวัสดุ จากหน่วยงาน ๒. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพัสดุ ระบุเลขที่กำกับใบเบิก เช่น ๑/๒๕๖๒	- ใบเบิกตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ.กำหนด แยกเป็นแฟ้มตาม หน่วยจ่าย (คลังพัสดุ)	๑ วัน
ณภัช , รณชัช , วรณิดา	ตรวจสอบ	๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ(บริหารฯ) รวบรวมใบเบิกวัสดุของทุกหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำการตรวจสอบ ๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบใบเบิก ตรวจสอบข้อมูลการเบิก ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และพิจารณารายการ ปริมาณวัสดุที่หน่วยงานขอเบิกตามความจำเป็น คุ่มค่า ประหยัดและเหมาะสม แล้วลงนามอนุมัติในใบเบิก เพื่อให้เจ้าหน้าที่คุมคลังเตรียมเบิก- จ่าย วัสดุให้หน่วยงานตามวันเวลาที่กำหนดต่อไป	- คำสั่งจังหวัดลำปาง	๑-๓ วัน
นิลรัตน์	ลงทะเบียนควบคุม	๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนับที่กระดาษเช็ควัสดุที่หัวหน้าหน่วยพัสดูลงนามอนุมัติให้ เบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ทั้งจำนวน ราคา แยกตามประเภทของวัสดุ ทูลรายการตามแบบฟอร์มที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุ และในบัญชีวัสดุ (Stock Card) ตามรายการวัสดุ ให้ครบถ้วนทุกรายการ และเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรวจสอบได้ โดยใช้เกณฑ์การบันทึกบัญชีแบบ FIFO (First In First Out) มาตัดบัญชีวัสดุในคลัง เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของวัสดุ)	- ใบเบิกตามแบบฟอร์ม ที่ กวพ.กำหนด แยกเป็นแฟ้มตาม หน่วยจ่าย (คลังพัสดุ)	๑ วัน
	เบิก - จ่าย วัสดุ	๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจัดเตรียมวัสดุตามรายการในใบเบิกที่บันทึกการตัดจ่ายวัสดุตามบัญชีรายการวัสดุ (Stock Card) ของแต่ละหน่วยงานที่ขอเบิก ให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ	โปรแกรมคุมคลังในคอมพิวเตอร์	๑ วัน
		๓.เจ้าหน้าที่คุมคลัง นำพัสดุที่ขอเบิกแต่ละหน่วยงานลงลายมือชื่อผู้รับของทุกครั้งที่มีการเบิก และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดูลงลายมือชื่อผู้จ่ายทุกครั้งส่งให้แต่ละหน่วยงาน	ใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๒ วัน
นิลรัตน์	การรายงาน	๔.เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บต้นฉบับใบเบิกของจากหน่วยงานที่ขอเบิกไว้เป็นหลักฐานการเบิก-จ่ายวัสดุ ประจำปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิกจ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ เรียงตามลำดับ เลขใบเบิก- จ่ายวัสดุ ภายในปีงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกรายการ เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบ	ใบเบิก ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	๑ วัน
		หมวดหมู่ของแต่ละหน่วยงาน ตามใบเบิกในแต่ละเดือน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำข้อมูลไปบันทึกบัญชีต้นทุนบริการ (Unit Cost) ในแต่ละหน่วยงาน และบันทึกรายงานคงคลังย่อยของแต่ละหน่วยงาน	โปรแกรมคุมคลังพัสดุ	วัน
ร่าพิง	การรายงาน	๑. เจ้าหน้าที่รายงานวัสดุคงคลังแยกตามหมวดหมู่ให้ งานพัสดุ (บริหารฯ) เพื่อรวบรวมให้งานบัญชี บันทึกบัญชีในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างเป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	เอกสารรายงานวัสดุคงคลัง	๓ วัน
		๒. เจ้าหน้าที่ รายงานโปรแกรมระบบรายงานสนับสนุนข้อมูลสุขภาพเป็นรายไตรมาส ตามหน่วยวัสดุ	โปรแกรมระบบรายงานสนับสนุนข้อมูลสุขภาพ	๑ วัน