

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

<b>ชื่อหน่วยงาน</b> <b>ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี</b>	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>ขั้นตอนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา</b> <b>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b>
--	--

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาดำเนินการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อให้หน่วยงานสามารถนำกระบวนการนี้ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ขั้นตอนการสืบราคา/ขอใบเสนอราคา จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดทำรายงานขอซื้อผ่านระบบ e-GP และการจัดชุดเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

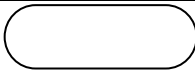
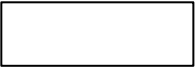
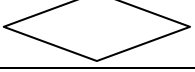
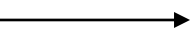

-

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

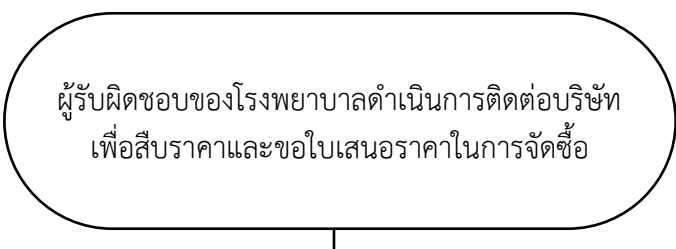
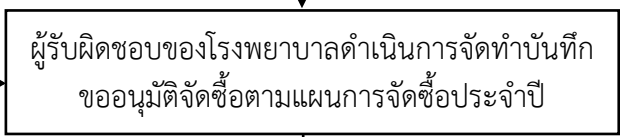
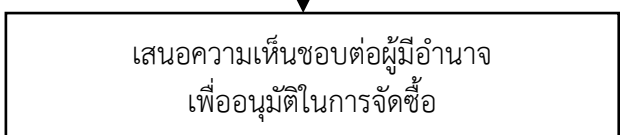
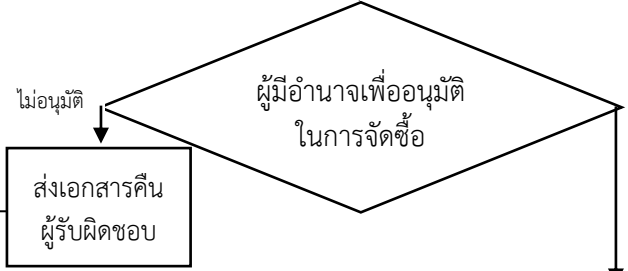
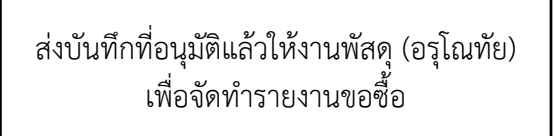
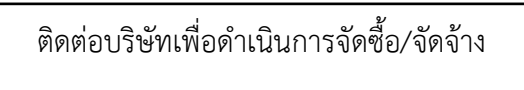
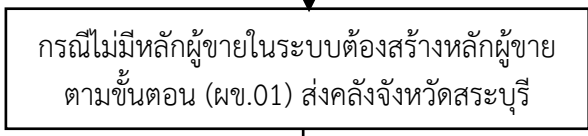
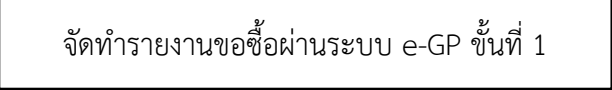
- งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม และงานห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูงตร กลุ่มงานเทคนิคบริการและวิชาการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
- งานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

#### 1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	สืบหาข้อมูลเปรียบเทียบการเสนอราคา โดยอ้างอิงราคากลางของเวชภัณฑ์	ประภัสสร ภัสสร อรรถนพ
2		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ประภัสสร ภัสสร อรรถนพ
3		1 วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	ธูการ ประจำกลุ่ม รพ.
4		1 วัน	ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	ธูการ ประจำกลุ่ม รพ.
5		30 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - มีทะเบียนคุมรายการจัดซื้อ	ธูการ ประจำกลุ่ม รพ.
6		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจัดซื้อ	ประภัสสร ภัสสร อรรถนพ
7		1-2 วัน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน	อรุโณทัย
8		30 นาที	มีทะเบียนคุมรายการจัดซื้อจัดจ้าง	อรุโณทัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
9	เสนอผู้มีอำนาจลงนามรายงานขอซื้อ ตามระเบียบพัสดุ	1 วัน	มีผู้ตรวจสอบ ความถูกต้อง	อรุณทัย
10	ดำเนินการเข้าระบบขั้นที่ 2-7 ขั้นที่2บันทึกรายละเอียดบริษัท ขั้นที่3ยืนยันราคาที่ร้านค้าเสนอ ขั้นที่4รายงานผลการพิจารณาราคา ขั้นที่5ทำสัญญาและออกใบสั่ง ขั้นที่6ยืนยันข้อมูลในการสั่งซื้อ ขั้นที่7นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	30 นาที	กำหนดวันครบ ใบสั่งซื้อ/จ้าง ตรวจสอบให้ สอดคล้องกับใบ เสนอราคา	อรุณทัย
11	บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ PO ผ่านWeb online ใน GFMS บส.01 อ้างอิงจากระบบ e-GP	5-10 นาที	เลขที่ เอกสารอ้างอิง	อรุณทัย
12	เสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติขั้นตอน 2-7	1 วัน	มีผู้ตรวจสอบ ความถูกต้อง	อรุณทัย
13	กรรมการตรวจรับตามใบสั่งของผ่านระบบ e-GP ส่งมอบ/ตรวจรับ	1 วัน	- ความถูกต้อง ของเอกสาร - ตรวจรับตามใบ สั่งของ	กรรมการ ตรวจรับ
14	บันทึกข้อมูลตรวจรับ PO ผ่านWeb online ตามระบบ GFMS บร.01 อ้างอิง บส.01	5 นาที	เลขที่ เอกสารอ้างอิง	อรุณทัย
15	รวบรวมเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายให้ ผู้อำนวยการลงนามลูกที่ 8	1-2 วัน	ระยะเวลาในการ อนุมัติเอกสาร เพื่อทำกา รเบิกจ่าย	อรุณทัย
16	พัสดุดำเนินการจัดชุดเอกสารส่งงานการเงิน เพื่อเบิกจ่ายต่อไป	1 ชั่วโมง	มีทะเบียนคุมเซ็น รับเอกสารการ เบิกจ่าย -ต้องดำเนินการ	อรุณทัย

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			ตรวจรับของ จนกระทั่งผู้มี อำนาจลงนาม อนุมัติในเอกสาร เบิกจ่ายและ รวบรวมเอกสาร ส่งงานการเงิน เบิกภายใน 3 วัน ทำการ	

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลดำเนินการติดต่อบริษัทเพื่อสืบราคาและขอใบเสนอราคาในการจัดซื้อ โดยวิธีการสืบหาข้อมูลเปรียบเทียบการเสนอราคาของบริษัท อ้างอิงราคากลางของเวชภัณฑ์
2. ผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อตามใบเสนอราคาและตามแผนการจัดซื้อประจำปี
3. ธุรการประจำกลุ่มโรงพยาบาลเสนอบันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยเสนอผ่านคณะกรรมการพัสดุและเวชภัณฑ์/ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคบริการและวิชาการ/ผ่านรองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี
4. นำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อเสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ
5. เมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติ ธุรการประจำกลุ่มโรงพยาบาลจะส่งบันทึกที่อนุมัติแล้วให้งานพัสดุ (คุณอรุณโณทัย) เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อ
6. ผู้รับผิดชอบของโรงพยาบาลประสานบริษัทเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
7. ในกรณีที่ร้านค้าไม่ได้สร้างหลักผู้ขายไว้กับทางศูนย์ฯ งานพัสดุต้องดำเนินการสร้างหลักผู้ขายกับทางร้านค้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด ก่อนดำเนินการจัดซื้อ
8. งานพัสดุดำเนินการบันทึกจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1
9. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ
10. งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2-7 ในการบันทึกรายละเอียดบริษัท ยืนยันราคาที่เสนอ รายงานผลการพิจารณาราคา ทำสัญญาและออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมก็นำข้อมูลยืนยันขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
11. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อผ่านระบบ GFMS โดยอ้างอิงจากระบบ e-GP
12. งานพัสดุนำรายงานบันทึกเอกสารในระบบ e-GP ขั้นที่ 2-7 เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามอนุมัติ
13. เมื่อครบกำหนดในการส่งมอบของงานพัสดุดำเนินการตรวจรับเอกสารผ่านระบบ e-GP พร้อม ปริ้นเอกสารให้กรรมการตรวจนับของตามที่ส่งมอบ
14. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจรับของผ่านระบบ GFMS

15. เมื่อดำเนินการส่งมอบ ตรวจสอบของเสร็จเรียบร้อยแล้วงานพัสดุดำเนินการรวบรวมเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ 8 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย
16. เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติเบิกจ่ายแล้วงานพัสดุดำเนินการจัดชุดเอกสารส่งงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป

## 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-