

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้การจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาของงานเภสัชกรรมของศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี ดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อ ร่างขอบเขตของงาน รายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การเชิญชวน การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อ และการลงนามในสัญญา

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

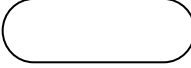
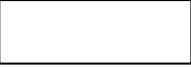
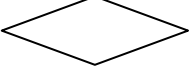
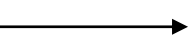

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานเภสัชกรรม กลุ่มงานเทคนิคบริการและวิชาการ ภารกิจพัฒนารูปแบบบริการและนวัตกรรมบริการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ตั้งเอกสารแนบท้าย

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไช่ยา
2. คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตของงาน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน
7. เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
8. หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ
ข้อตกลงและระเบียบฯ

6.ภาคผนวก (ถ้ามี)

