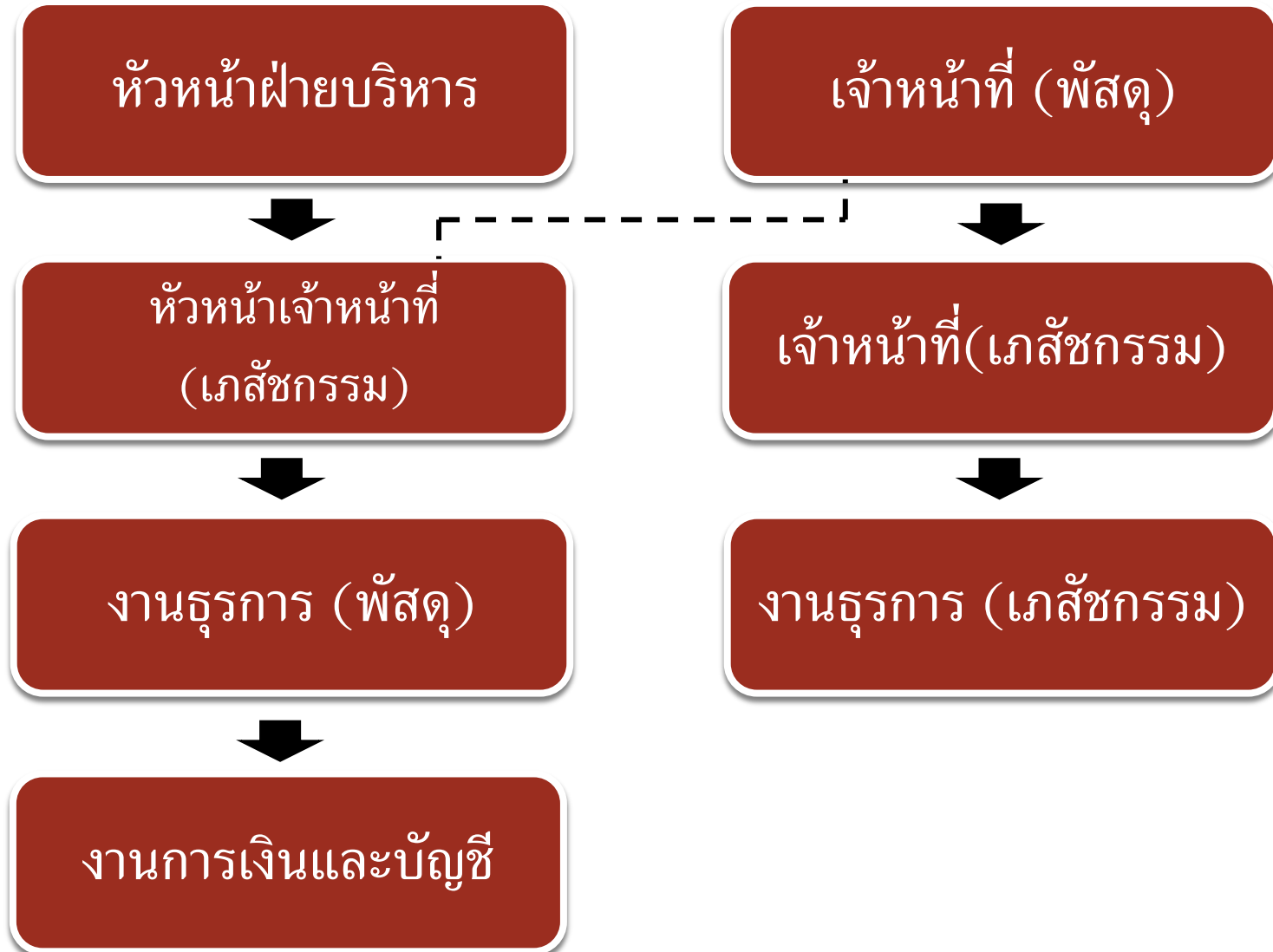


การบริหารพัสดุ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชตะพานหิน



โครงสร้างการบริหารพัสดุ



กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กำหนดความต้องการ

- การกำหนดนโยบายด้านพัสดุ
- การกำหนดรายการพัสดุ
- การสำรวจความต้องการ
- การจัดทำแผนจัดซื้อพัสดุประจำปี

งบประมาณ

จัดหาพัสดุ

- การขออนุมัติดำเนินการ
- การจัดซื้อ
- การตรวจรับเวชภัณฑ์

จัดทำแผน

เบิกจ่ายเงิน

การบริหารสัญญา

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- การควบคุม - เบิกจ่าย
- การตรวจสอบและรายงาน
- การจำหน่ายพัสดุ

ประเภทพัสดุ

1. ครุภัณฑ์



2. พัสดุในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร
เช่น วัสดุงาน..... วัสดุสำนักงาน



3. ยาและเวชภัณฑ์มิใช่ยา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การกำหนดความต้องการ

- บริหาร → พัสดุ, ครุภัณฑ์และวัสดุอื่น ๆ
- เภสัชกรรม → ยา และวัสดุเภสัชกรรม
- กลุ่มการพยาบาล → วพส.
- ชั้นสูตร → วัสดุวิทยาศาสตร์ และ X-ray
- ทันตกรรม → วัสดุทันตกรรม

2.การจัดซื้อ/จัดหา โดยผู้รับผิดชอบ ในรูปคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

3.การจัดทำชุดเอกสารคำขออนุมัติ และ บันทึกข้อมูลใน EGIP/express

- ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา → ธุรการ(เภสัชกรรม)
- ครุภัณฑ์และวัสดุอื่น ๆ → ธุรการ(บริหารพัสดุ)

4.ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีประธานเป็นหัวหน้าฝ่าย/งาน โดยให้ผู้รับผิดชอบหลักตรวจรับ/ลงนามที่หน้างาน ผู้เกี่ยวข้องลงนามที่งานพัสดุ(บริหาร)

5. การเบิกจ่าย

งานพัสดุ(บริหาร ส่งมอบเอกสารที่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้งานการเงิน

ขอบคุณครับ

