1. **ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง**

**หน่วยงานพัสดุโรงพยาบาลดอยหลวง จังหวัดเชียงราย**

**ผังการปฏิบัติ (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. รวบรวมประมาณการความต้องการใช้พัสดุ จ้างงาน ประจำปีจากหน่วยงานภายใน

2. เสนอแผนประมาณการตามขั้นตอน

1. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อพัสดุ/ ขอจ้าง จากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

**ขอซื้อ/ขอจ้าง**

2. หน่วยงานส่งใบเบิก/บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ

1. ติดต่อสอบถามราคา จากบริษัท ห้างราน

**สืบราคา**

2. เปรียบเทียบราคา

3. เลือกราคาต่ำสุดตามคุณลักษณ์ความต้องการ

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ

**ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง**

2. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

1. เจ้าหน้าพัสดุจัดทำใบสั่งชื้อ บริษัท ห้างร้าน วันที่ กำหนดจำนวนวันส่งมอบ

**ออกใบสั่งซื้อ/ทำสัญญา**

2. กรณีจัดทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุบริหารสัญญาให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

3. เสนอใบสั่งชื้อ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามสั่งซื้อ

4. เสนอสัญญาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ผู้อำนวยการลงนามในสัญญา

**ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ส่งมอบงาน**

 1. บริษัท ห้างร้าน ส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ส่งมอบงาน ตามใบส่งของ ใบส่งมอบงาน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง

3. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับที่ได้แต่งตั้งไว้

4. คณะกรรมการตรวจรับมอบของ/ตรวจงานจ้าง ตามคุณลักษณะที่ได้กำหนดไว้ เมื่อถูกต้อง คณะกรรมลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ

5. บริษัท ห้างร้านส่งมอบงาน/ส่งมอบของ เกินกำหนดเวลาให้ดำเนินการแจ้งปรับ ตามอัตรากำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือตามสัญญา

6. คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. เจ้าหน้าพัสดุ เก็บวัสดุ ครุภัณฑ์เข้าคลัง เพื่อรอการจ่ายตามวันที่กำหนด

**จัดเก็บพัสดุเข้าคลัง**

2. ลงบัญชีคุมพัสดุ /สต็อกการ์ด

3. จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ไว้ในสถานที่เหมาะสม ปลอดภัย

4. ลงทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์

5. ลงทะเบียนควบคุมที่ราชพัสดุ กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

1. จ่ายวัสดุตามความต้องการที่หน่วยงานส่งใบเบิก ตามกำหนดวัน

**เบิกจ่ายพัสดุ**

2. ลงลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติจ่าย ในใบเบิก

3. เบิกจ่ายวัสดุตามระบบ FIFO

1. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ยอดยกมา จัดซื้อ เบิกจ่าย คงเหลือ

**จัดทำรายงานวัสดุคงคลัง**

2. ส่งรายงานให้งานบัญชี รวบรวมเสนอผู้บริหาร

3. สำเนารายงานจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ในหน่วยงาน

1. รวบรวมรายงาน คงเหลือของวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์แยกแต่ละประเภทยอดยกมา จัดซื้อทั้งปี เบิกจ่ายทั้งปี ยอดคงเหลือ

**ตรวจสอบพัสดุประจำปี**

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

3. คณะกรรมการประชุมและออกตรวจสอบ

4. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการรวบรวมและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

5. ทำหนังสือรายงานตรวจรับประจำปี สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด

7. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกขอจำหน่าย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกรายงานกำหนดราคากลาง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5. คณะกรรมการประเมินราคากลาง
6. ทำหนังสือขอความเห็นชอบจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายในการจำหน่ายพัสดุ
7. ประกาศขายสินทรัพย์ทอดตลาด ประชาสัมพันธ์ ตามหน่วยงาน สถานีวิทยุ
8. ขายสินทรัพย์ทอดตลาดตามวันเวลา ที่กำหนด
9. รายงานผลการขายทอดตลาดต่อผู้อำนวยการ
10. รายงานผลการขายทอดตลาดต่อสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงรายและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน