



## กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ ทันตกรรม

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางวิริยา หลิดชิววงศ์		๑.รับนโยบายจากผู้บริหารและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม ๒.กำหนดแบบฟอร์มกำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุทันตกรรม	๑ วัน ๑ วัน
นางวิริยา หลิดชิววงศ์		๑.สำรวจความต้องการของผู้ใช้วัสดุทันตกรรม ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งรัด ติดตาม แบบสำรวจความต้องการของทันตแพทย์และรพ.สต. ๓.เปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมาของแต่ละรายการ ๔.พิจารณายอดวัสดุคงคลังคงเหลือ ณ สิ้นปี ๕.พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ/สูง ๖.รวบรวมข้อมูลการรับ-จ่าย วัสดุทันตกรรม(เงินบำรุง)ประจำปี ๗.จัดทำร่างแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมเปรียบเทียบกับเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ๘.จัดทำแผนในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑๔ วัน
นางวิริยา หลิดชิววงศ์		๑. นำแผนจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เพื่อพิจารณาเสนอ รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ๒. รองผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่อนุมัติแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี	๕ วัน ๑๐ วัน
นางวิริยา หลิดชิววงศ์		๑. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบe-GP ,ติดประกาศ หน่วยงาน ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ๓. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกระยะ ๔. ทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนฯ ๕. กรณีมีการจัดซื้อนอกแผนต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจัดซื้อ	๑ วัน ทุก๖ เดือน



## กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (การบริหารคลังยา เวชภัณฑ์และวัสดุ)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุม รักษาวัสดุทันตกรรม ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล		๑.ผู้รับผิดชอบคลังยา/เวชภัณฑ์/วัสดุ ตรวจสอบรับสินค้าที่ส่งมอบ โดยตรวจสอบเอกสารการสั่งซื้อให้ตรงกับใบส่งของ ๒.ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจรับของคณะกรรมการ ตรวจรับ พร้อมทั้งรายงานการตรวจรับ วัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	๑ วัน.  ๑ วัน
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล		๑.บันทึกการรับวัสดุทันตกรรม ในบัญชีควบคุม (Stock card)และรับเข้าตามระบบโปรแกรมคลัง ๒.นำวัสดุทันตกรรมเข้าจัดเก็บในคลังที่เหมาะสม ตามประเภท โดยกำกับควบคุมจัด -สถานที่ -อุณหภูมิ -แสงสว่าง -ความชื้น ๓.บันทึกวันหมดอายุ ในแบบฟอร์มที่กำหนด	๑ วัน.
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล		๑.ตรวจสอบบัญชีstock card กับปริมาณวัสดุคงเหลือให้ตรงกันทุกสิ้นเดือน ๒.ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพ ตามประเภท(สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น )	๑ วัน  ๑วัน.
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล นางวิริยา หลิดชีวงศ์		๑.รายงานการรับ-จ่าย วัสดุคงคลังประจำเดือน ๒.รายงานมูลค่าการจัดซื้อ คงคลังประจำแต่ละไตรมาสให้กับกระทรวง ๓.รายงานการตรวจสอบสรุปการรับ-จ่ายคงคลังประจำปี	ทุก ๑ เดือน. ทุก ๓ เดือน... ทุก ๑ ปี



## กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุทันตกรรม ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล		๑.ผู้ช่วยเหลือทันตแพทย์ ตรวจสอบเช็ควัสดุที่จำเป็นต้องใช้ใน ๑ สัปดาห์ แจ้งการเบิกกับเจ้าหน้าที่คลังภายในวันศุกร์ ๒.รพ.สต.ส่งหนังสือขอเบิกวัสดุทันตกรรม เดือนละ ๑ ครั้ง	๑ วัน
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล		๑.เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบวัสดุทันตกรรมที่ต้องเบิกจ่าย ตรวจสอบFIFO ๒.บันทึกใบเบิกจ่ายตามระบบโปรแกรมคลัง ๓.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามผู้อนุมัติ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้รับตามใบเบิกเบิกจ่ายตามระบบโปรแกรมคลัง ๔.บันทึกรายการเบิก-จ่ายในStock card ๕.จ่ายวัสดุที่เบิกจ่ายกับหน่วยงาน	๓ วัน
นายอนุพงศ์ ศิริโชติตระกูล นางวิริยา หลิดชิววงศ์		๑.รายงานการรับ-จ่าย วัสดุคงคลังประจำเดือนทุกหน่วยงาน	ทุก ๑ เดือน