**การบริหารเจ้าหนี้ งานพัสดุ โรงพยาบาลแม่ลาน**

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและถูกต้อง

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | **วิธีการปฏิบัติงาน** | **ระยะเวลา** |
| นายเสถียร/ นางสาวรออันนี /น.ส. นูรียะห์ /น.กรองกาญจน์  **/**นางมัสยา | ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง | 1.เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคำสั่ง คลังของแต่ละคลัง ทำการตรวจสอบแผน | **1 วัน** |
| นายเสถียร/ นางสาวรออันนี /น.ส. นูรียะห์ /น.กรองกาญจน์  **/**นางมัสยา | ขออนุมัติ | 2.บันทึกข้อความขออนุมัติตามแผน พร้อมกับเสนอผู้อำนวยการ | **5 วัน** |
| นายเสถียร/นางมัสยา  /นางเมธาวี/นางสาวซูไรนา | ทำชุดเอกสารในระบบ EGP | 3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเอกสารในระบบ EGP  3.1 กำหนดขอบเขต/คุณลักษณะเฉพาะ  3.2 รายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ  3.4 รายงานพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง | **15 วัน** |
| นายเสถียร/นางมัสยา  /นางเมธาวี/นางสาวซูไรนา | ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | 4.ใบสั่งซื้อ/จ้าง | **1 วัน** |
| นายเสถียร/นางมัสยา  /นางเมธาวี/นางสาวซูไรนา/คกก.ตรวจรับพัสดุ | ตรวจรับ | 5.หนังสือแจ้ง/ประสานงาน คกก.ตรวจรับ/ตรวจรับพัสดุ | **1 วัน** |
| นายเสถียร/นางมัสยา/นางเมธาวี/นางสาวซูไรนา | ทำชุดเอกสาร | 6.ให้คณะกรรมการตรวจพัสดุลงนามในเอกสารตรวจรับให้เรียบร้อย  6.1 ส่งเอกสารงานบัญชีเพื่อบันทึกรับรู้เจ้าหนี้ | **15 วัน** |
| นายเสถียร/นางมัสยา/นางเมธาวี/นางสาวซูไรนา | เข้าคลัง | 7.นำวัสดุ/ครุภัณฑ์ เข้าคลังพัสดุของแต่ละคลัง | **1 วัน** |

**รวมระยะเวลา : ........ นาที**

**หรือประมาณ : วัน**