



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย โทร. ๐ ๕๕๓๘ ๙๐๖๐ ต่อ ๒๐๑

ที่ พล ๐๒๓๒.๓๐๑.๑.๑/๑๙๙

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติการเบิกวัสดุครุภัณฑ์ราชการ เพื่อป้องกันการนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

ตามที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการนำวัสดุครุภัณฑ์ทางราชการไปใช้ส่วนตัวของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย เห็นควรต้องปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกวัสดุครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอเสนอแนวทางการปฏิบัติการเบิกวัสดุครุภัณฑ์ที่ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ตามรายละเอียดที่แนบท้าย เพื่อโปรดพิจารณาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ หากเห็นชอบในหลักการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จักได้เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามต่อไป

(นายอวบ มีแดนไม่)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ

(นายศิษฏาคม เบ็ญจจันทร์)

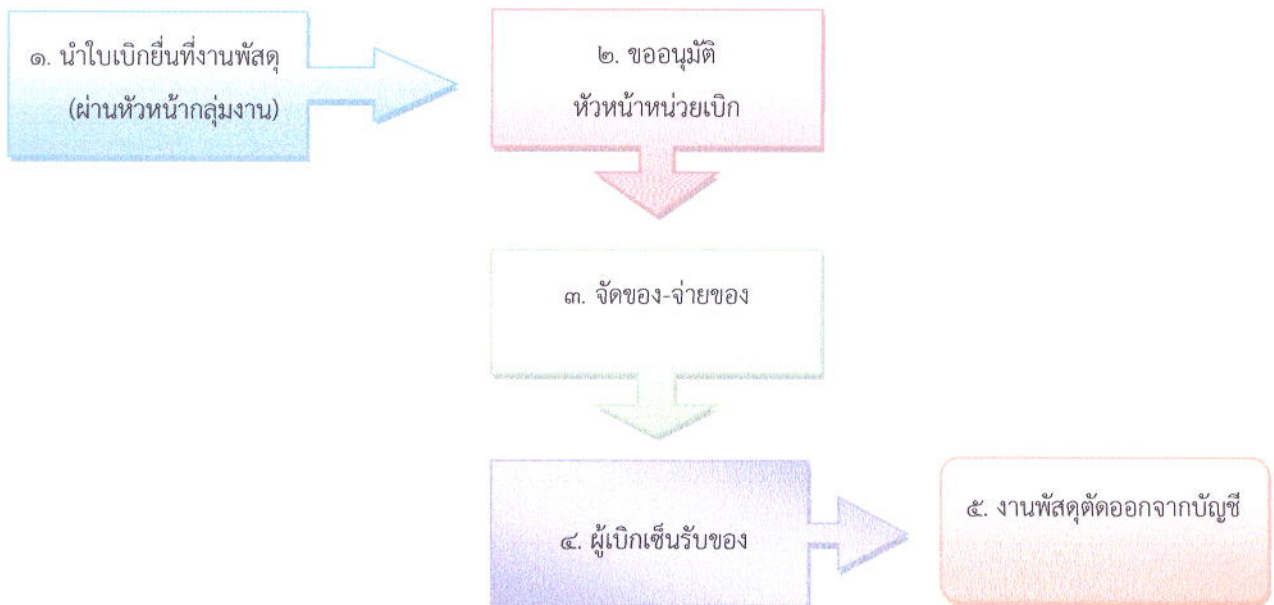
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชนครไทย

การปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติการเบิกวัสดุครุภัณฑ์ราชการ
เพื่อป้องกันการนำไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

ขั้นตอนการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ราชการไปใช้

- เขียนใบเบิก ยื่นที่งานพัสดุ โดยให้ระบุยอดคงเหลือของรายการที่จะเบิก ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน
- ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยเบิก
- จัดของ-จ่ายของ
- ให้ผู้เบิกเซ็นรับของ
- งานพัสดุตัดออกจากบัญชี

แผนผังขั้นตอนการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ราชการไปใช้



ขั้นตอนการตรวจสอบ

- สุ่มตรวจ stock ยอดของแต่ละหน่วยว่ามีการเบิกของมากเกินไปหรือไม่ เป็นระยะเวลา ๓ เดือน/ครั้ง
- วัสดุที่มีอายุการใช้งานคงทนต้องนำของเดิมมาแลกเมื่อขอเบิกของใหม่
- สุ่มตรวจเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในหน่วยงานว่าอยู่ครบหรือไม่ ทุกๆ ๓ เดือน
- ผู้ตรวจสอบมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในของ รพ. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ