



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด โทร ๐-๔๓๕๐-๘๑๕๑ ต่อ ๑๐๑

ที่ รอ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๑๒๕

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในโรงพยาบาลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

ต้นเรื่อง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการ ควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดวางระบบการควบคุมภายในสำหรับ ๑) หน่วยงานของรัฐ ๒) ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค และ ๓) ผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในให้เป็นไปในทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถปรับ ผู้รับผิดชอบ จุดควบคุมความเสี่ยง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อพิจารณา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสมเด็จ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง จึงขอ นำแนวทางนี้มาถือปฏิบัติในการดำเนินงานควบคุมภายในของโรงพยาบาลในส่วนของการกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดวางระบบ ควบคุมภายในสำหรับ ๑) หน่วยงานของรัฐ ๒) ส่วนงานย่อยในส่วนภูมิภาค เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในโรงพยาบาลศรีสมเด็จ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้านควบคุมภายใน ของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) รับทราบรายงานการขอคำแนะนำแนวทางของกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดวางระบบควบคุมภายในสำหรับ ๑) หน่วยงานของรัฐ ๒) ส่วนงานย่อยในส่วน ภูมิภาค มาถือปฏิบัติในโรงพยาบาลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

๒) อนุญาตให้นำรายงานฯ ตามข้อ ๑) แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ถือปฏิบัติ และขึ้นประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ โรงพยาบาลศรีสมเด็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายศุภรัตน์ หิรัญโชติ)

ทันตแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอ-อนุญาต

(นายอัคราฐ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ



งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การยืมเงินและชำระคืนเงินทอรองราชการ

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคลากรใดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทอรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่เงินยืมของหน่วยงานต้นสังกัดรับเรื่องการอนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้อง ในประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

๒.๑ สัญญาการยืมเงิน ที่กรอกรายการเรียบร้อยแล้วพร้อมสำเนา จำนวน ๒ ฉบับ

วิธีตรวจ

๑. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างชำระ

๒. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ

๓. ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ

๔. การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ

๕. ลายเซ็นชื่อผู้ยืมเงิน

๖. ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เอกสารประกอบการยืมเงินทอรองจ่าย มีดังนี้

๑. บันทึกรายการอนุมัติยืมเงินทอรองจ่ายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ตัวเรื่องอนุมัติให้ดำเนินการ

๓. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน ของแต่ละกรณี

๒.๓ ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ลงทะเบียนสัญญายืม

๓.๑ กรณี ถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนสัญญายืม กำหนดระยะเวลาใช้คืน

๓.๒ ลงลายมือชื่อเสนอ และลงวัน เดือน ปี

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานฯ ตรวจสอบ

๔.๑ มีข้อสังเกต ส่งคืน/สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินฯ

๔.๒ ถูกต้องลงลายมือชื่อตรวจสอบ และลงวัน เดือน ปี

ขั้นตอนที่ ๕ เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่ออนุมัติ

๕.๑ มีข้อสังเกต ส่งคืน/สอบถามเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ ถูกต้องลงลายมือชื่ออนุมัติ และลงวัน เดือน ปี

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้ยืม/กำหนดรับเช็ค

๖.๑ แจ้งผู้ยืม

๖.๒ แจ้งกำหนดรับเช็คก่อนดำเนินการไม่เกิน ๑ สัปดาห์

/ขั้นตอนที่ ๗...

ขั้นตอนที่ ๗ จ่ายเช็คและคืนสำเนา

๗.๑ เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คและคืนสำเนาสัญญาออม

๗.๒ ผู้รับเช็คลงชื่อในสัญญาออมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ลงวัน เดือน ปี และรับคืนสำเนาสัญญาออมเงิน

ขั้นตอนที่ ๘ ต้นฉบับเก็บรวบรวมเรื่องเจ้าแพ้มลูกหนี้เงินยืม

๘.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บต้นฉบับสัญญาเช่าแพ้มลูกหนี้เงินยืมรอรับการจ่ายล้างเงินคืนต่อไป

๘.๒ ส่งสัญญาออมเงินทรวงจ่าย ดังกล่าวไปบันทึกลงทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๙ การรับเอกสารส่งใช้เงินยืม และ/หรือชำระคืนเงิน

๙.๑ กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่เงินยืมทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานฯ เพื่อเรียกการส่งใช้เงินยืม หากผู้ยืมไม่รีบดำเนินการส่งใช้เงินยืม งานการเงินจะทำหนังสือ ติดตาม ทวงถาม และกำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืม หากผู้ยืมยังไม่รีบดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) อีก งานการเงิน จะทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินคือหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ย หักมัด บำเหน็จบำนาญหรือเงินอื่น ๆ ที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการชุดใช้จำนวนที่ยืมไปจนครบถ้วน

๙.๒ กรณีผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้ผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ภายในกำหนด ตามเงื่อนไขของสัญญาออมเงิน

๙.๓ กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใช้ใบสำคัญจ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้ชี้แจงเกี่ยวข้องข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ยืมทราบ งานการเงินจะดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืมจำนวนที่ทักท้วงนั้น

๙.๔ รับเอกสารการส่งใช้เงินยืม

๑. บันทึกการส่งใช้เงินยืม
๒. ใบสำคัญคู่จ่าย
๓. เงินสด (ถ้ามี)
๔. สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

๙.๕ ตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารการส่งใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกการส่ง ใช้เงินยืมระบุเลขที่สัญญาการเงินยืมเงินตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่ รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญและ หลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกข้อความการส่งใช้เงินยืมฯ

๒. กรณี มีเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๑. กรณี จำนวนเงิน ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงิน

๒. กรณี จำนวนเงิน ถูกต้อง ดำเนินการต่อไปโดยออกไปสำคัญรับเงินหรือออกไปเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินสดส่งใช้เงินยืมบันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญและจำนวนเงิน มุมบน ด้านขวาที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และใบรับใบสำคัญ ด้านหลัง สัญญาการยืมเงินยืม (ทั้งต้นฉบับและสำเนาของผู้ยืมเงิน) ลงบันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งออกยอดคงค้าง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๑๐ รวมเรื่องไว้เป็นหลักฐานราชการ

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒



(นายอัครารุท ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

.....หัวหน้ากลุ่ม
.....เจ้าหน้าที่
.....พิมพ์/ท ก



งานงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การจัดทำแผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเจ้าหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่การค้า (จัดซื้อ-จัดจ้าง)

เจ้าหน้าที่ที่พัสดุต้องส่งชุดเอกสารรายงานการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย ที่เสร็จสมบูรณ์ ส่งให้งาน
การบัญชี เพื่อลงบันทึกบัญชีคุมเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท

๒. เจ้าหน้าที่ตามจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เมื่อกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ได้รับหนังสือแจ้งการเรียกเก็บตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายทุกรายการ เมื่อ
รวมยอดเรียกเก็บแล้ว แบ่งยอดส่งงานการบัญชี ดังนี้

- ยอดตามจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายตามจริง ไม่เกินเคสละ ๑๕๐ บาท

๓. เจ้าหน้าที่ภายใน

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบัญชี บันทึกค่าตอบแทนค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน

๔. เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการบัญชี บันทึกค่าสาธารณูปโภคค้างจ่ายทุกสิ้นเดือน

ขั้นตอนที่ ๒ การควบคุมเจ้าหน้าที่

๑. บันทึกบัญชีรับรู้อาชีพเจ้าหน้าที่ในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่

๒. บันทึกย่อยเจ้าหน้าที่รายตัว

๓. บันทึกทะเบียนคุมย่อยเจ้าหน้าที่ (รายตัว/บริษัท)

๔. บันทึกคุมเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบเอกสารเจ้าหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำเอกสาร (เช็ค) เพื่อชำระหนี้

๒. ผู้บังคับบัญชาฯ ตรวจสอบรายละเอียดเจ้าหน้าที่รายตัวเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท และ
ทะเบียนคุมย่อยเจ้าหน้าที่รายตัว ต้องมียอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกัน

๓. เสนอเช็ค เพื่อการชำระหนี้

๔. จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่คงเหลือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกสิ้นเดือน

/ขั้นตอนที่ ๔...

ขั้นตอนที่ ๔ การชำระหนี้

๑. แจ้งเจ้าหนี้/ชำระหนี้
๒. บันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเช็ค
๓. สรุปรายงานการเบิกจ่ายให้นักบัญชีฯ เป็นรายเดือน

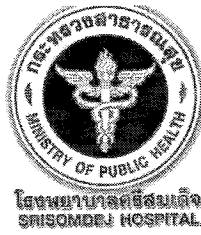
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

อดิสรุ

(นายอัครารุ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

.....หัวหน้ากลุ่ม
.....เจ้าหน้าที่
.....พิมพ์/ทน



งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนหนังสือราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การรับเอกสาร

- ๑.๑ โปรแกรมสารบรรณสาสุช
- ๑.๒ จากไปรษณีย์
- ๑.๓ เอกสารของรัฐ
- ๑.๔ จากภาคเอกชน

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นเอกสารของโรงพยาบาลศรีสะเกษ

ขั้นตอนที่ ๓ หากไม่ถูกต้องส่งกลับทางโปรแกรมสารบรรณสาสุช หรือทางไปรษณีย์ เอกสารของรัฐและ
เอกชน

ขั้นตอนที่ ๔ ถูกต้อง ทำการคัดแยกเพื่อลงทะเบียน

- ๔.๑ เอกสารปกติ ลงทะเบียนตามปกติ
- ๔.๒ เอกสารปกปิดชั้นความลับ ส่งให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เปิดซอง และพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๕ จำแนกหนังสือ ส่งตามกลุ่มงานต่าง ๆ

- ๕.๑ แยกหนังสือตามภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๕.๒ มีหลักฐานการรับส่งต่อกัน

ขั้นตอนที่ ๖ ระยะเวลาในการรับ ส่งเอกสาร

- ๖.๑ เอกสารปกติ ภายใน ๑ วัน
- ๖.๒ เอกสารชั้นความเร็ว ทันที

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

(นายอัครารุส ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสะเกษ

หัวหน้ากลุ่ม
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทา



งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การลงทะเบียนควบคุมคำสั่งและประกาศ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณผู้รับผิดชอบการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ โรงพยาบาลศรีสรมเด็จ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการออกเลขที่คำสั่ง และ/หรือประกาศ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้อง และครบถ้วนตามขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ การรับบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ

๑.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำสั่ง และ/หรือประกาศ ที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจแล้ว จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับ สำเนา)

ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในทะเบียน

๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของคำสั่งลงในทะเบียน ของโรงพยาบาลศรีสรมเด็จ ตามลำดับเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของประกาศลงในทะเบียน ของโรงพยาบาลศรีสรมเด็จ ตามลำดับวันที่ของประกาศ โดยเริ่มต้นเลขที่ ๑ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีปฏิทินตามลำดับ

ขั้นตอนที่ ๓ การบันทึกรายละเอียดของคำสั่ง และ/หรือประกาศ ในเอกสาร

๓.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่คำสั่ง พร้อมลงวันที่ในเอกสารคำสั่งต้นฉบับ สำเนา

๓.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกวันที่ ในเอกสารประกาศต้นฉบับ สำเนา

ขั้นตอนที่ ๔ สำเนาแจ้งเรื่องผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑ เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้อง เว้นแต่เจ้าของเรื่องต้องการต้นฉบับ

ขั้นตอนที่ ๕ เก็บรวบรวมเรื่องเป็นหลักฐานราชการ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสแกนเอกสารจากต้นฉบับลงในโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของโรงพยาบาลศรีสรมเด็จ ในการจัดเก็บสำเนาและเป็นหลักฐานราชการ

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒

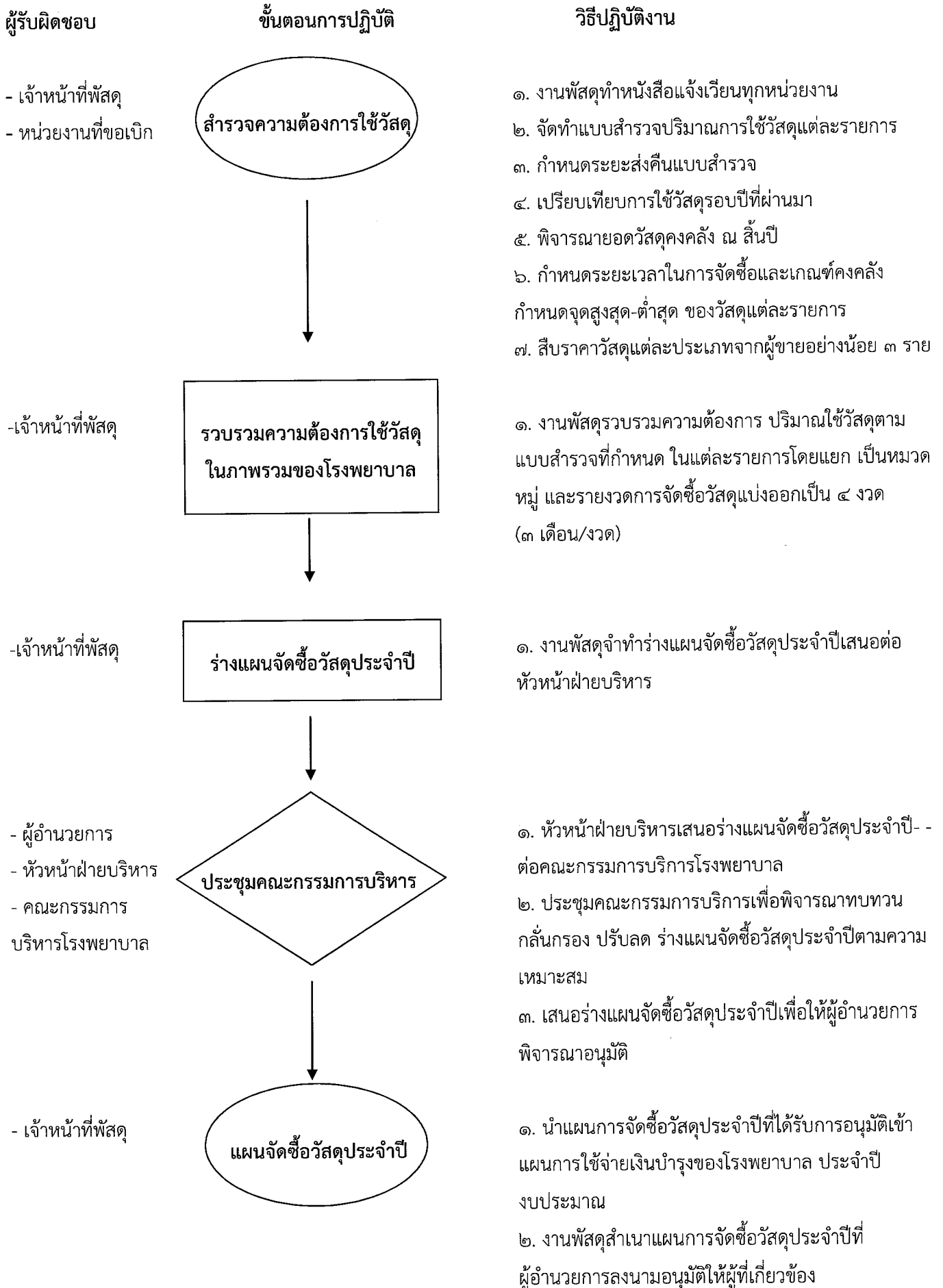
(นายอัคราฐ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

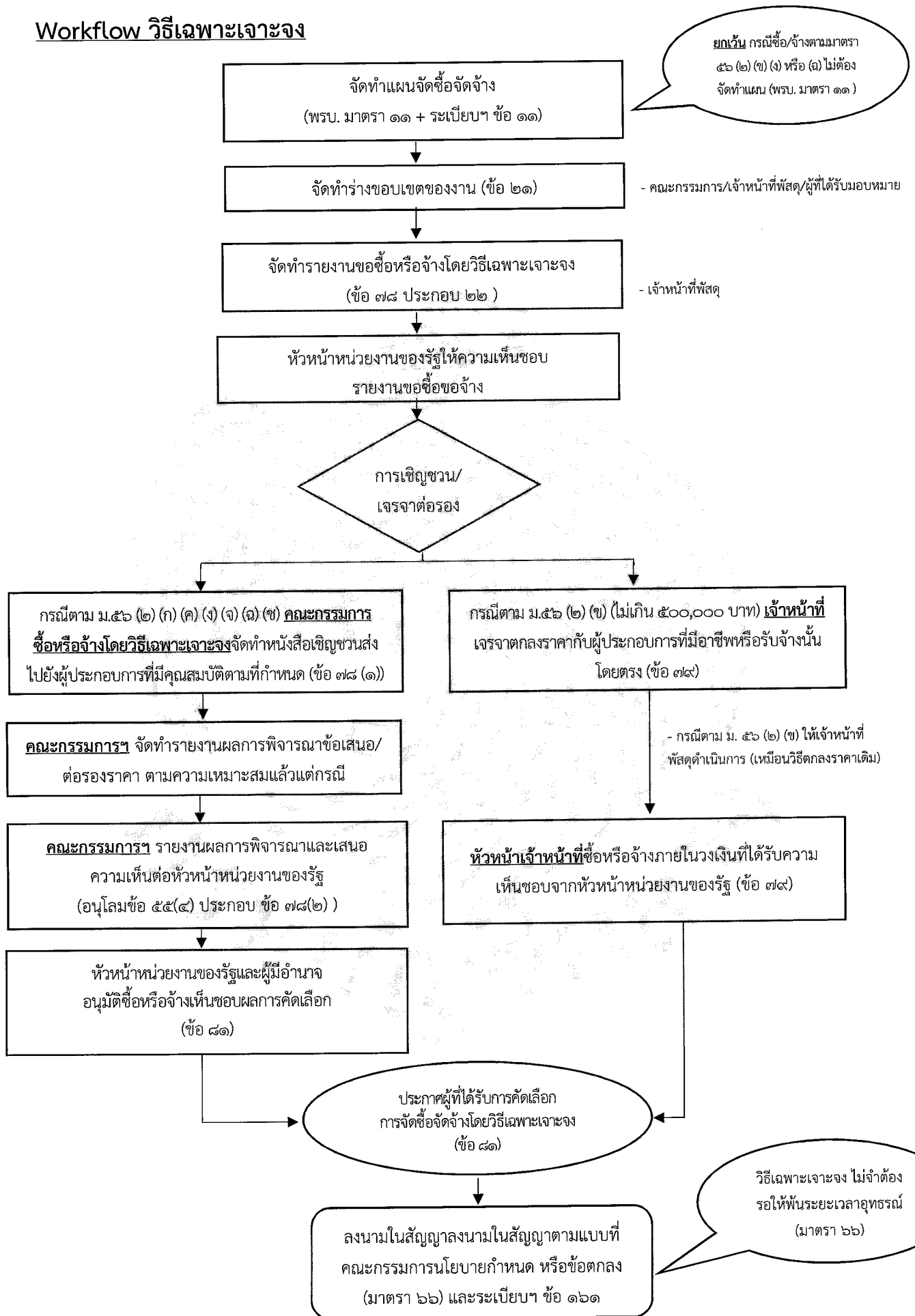
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสรมเด็จ

หัวหน้ากลุ่ม
เจ้าหน้าที่
พิมพ์/ทท

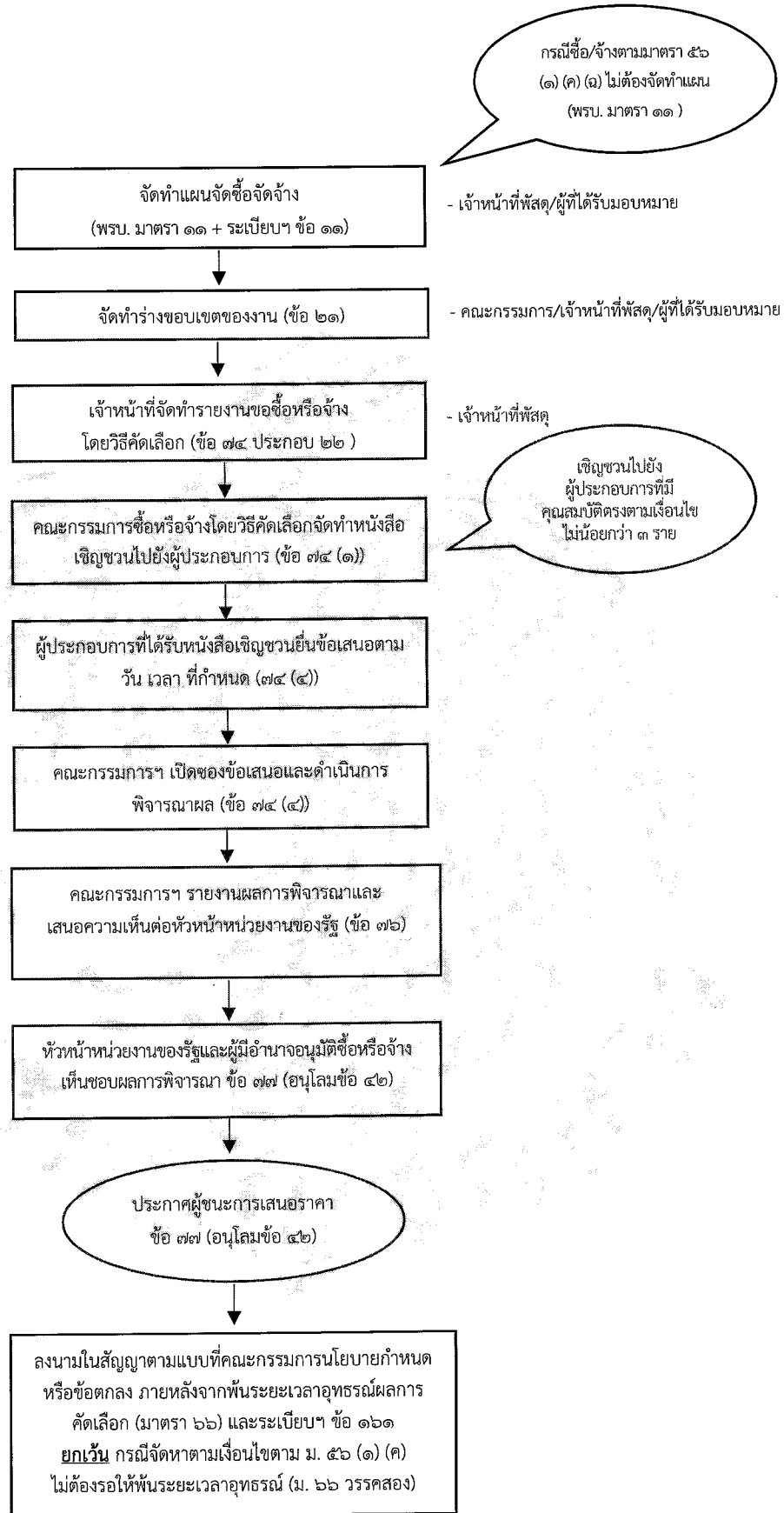
Flow Chart การจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี งานพัสดุ โรงพยาบาลศรีสมเด็จ



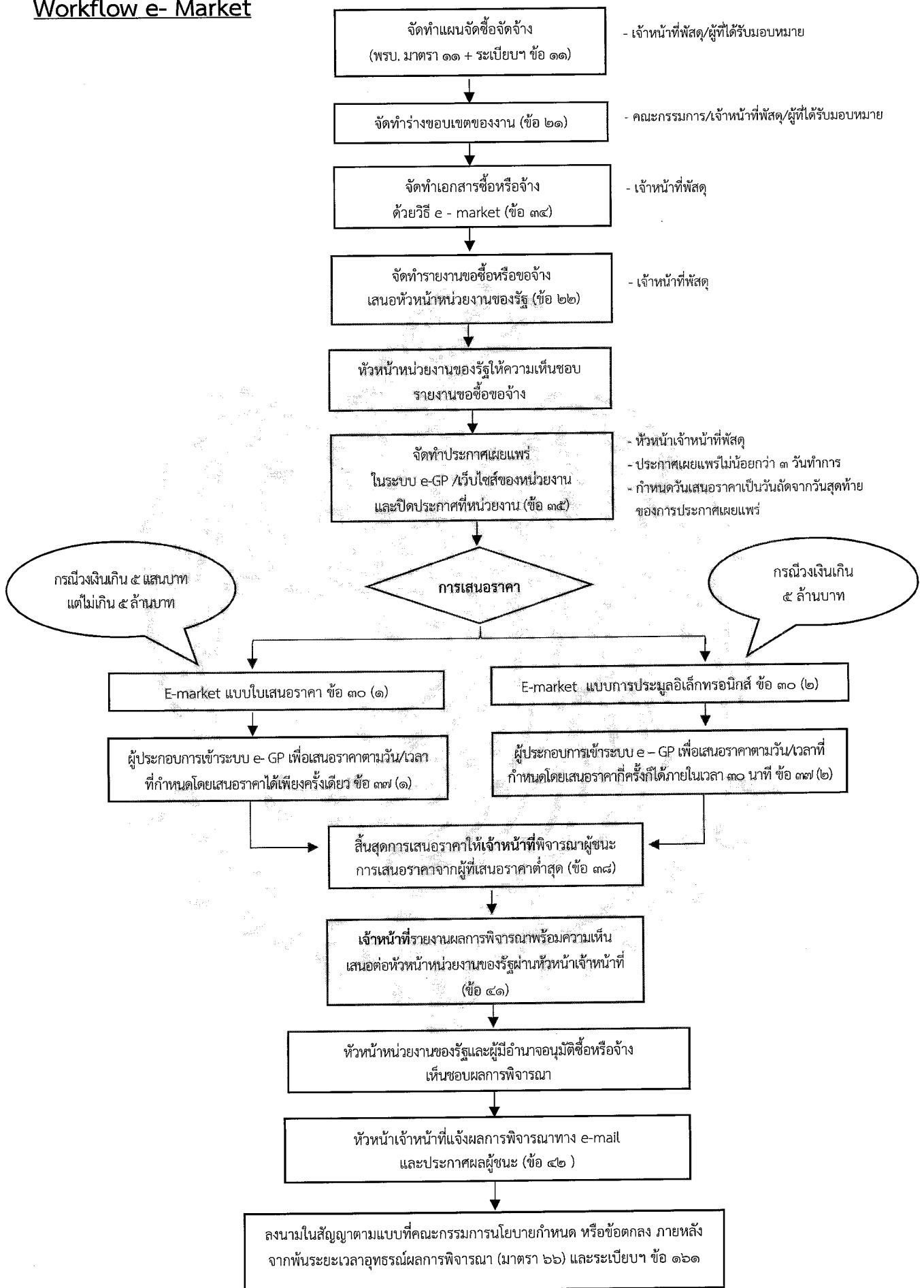
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



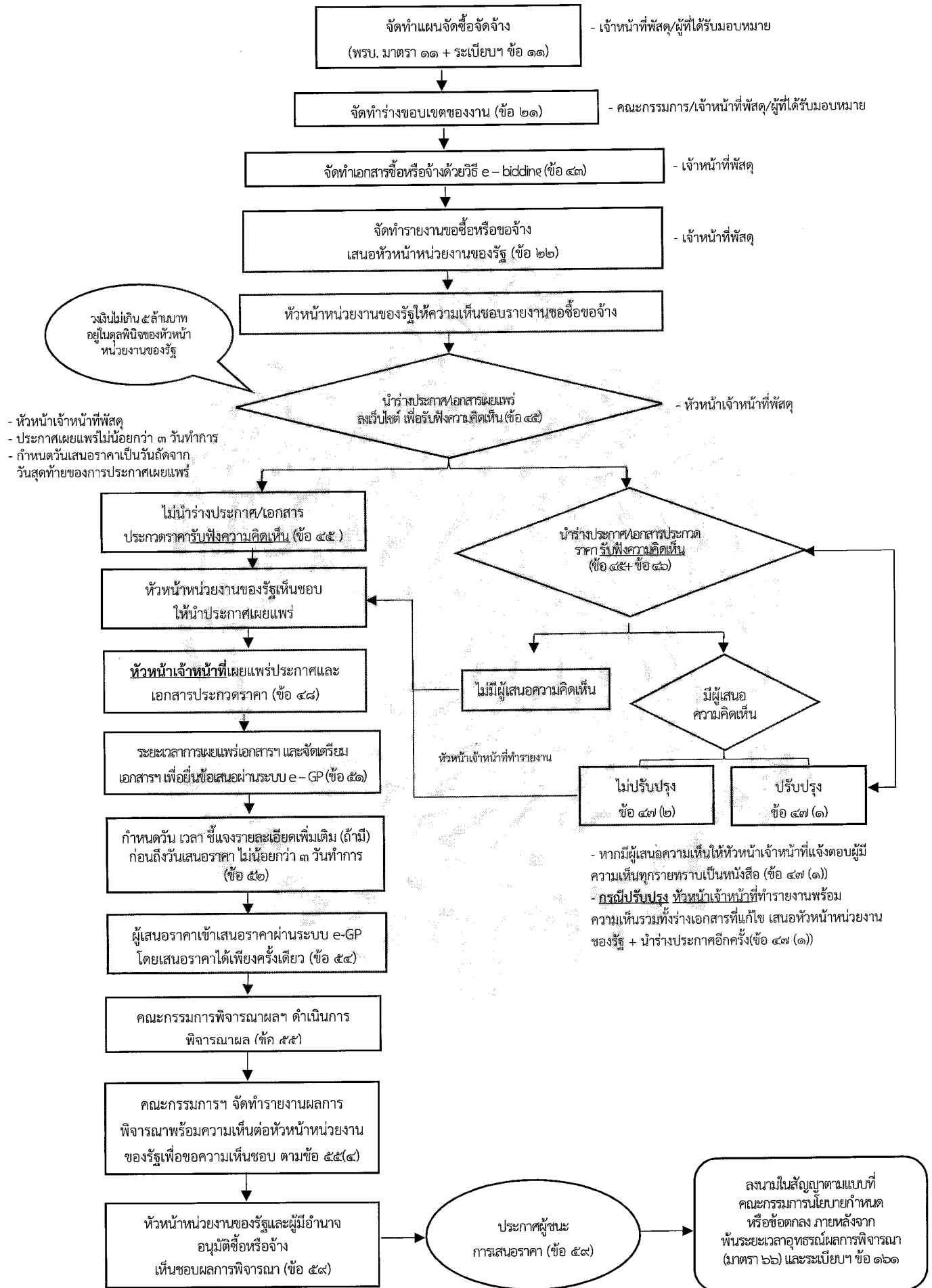
Workflow วิธีคัดเลือก



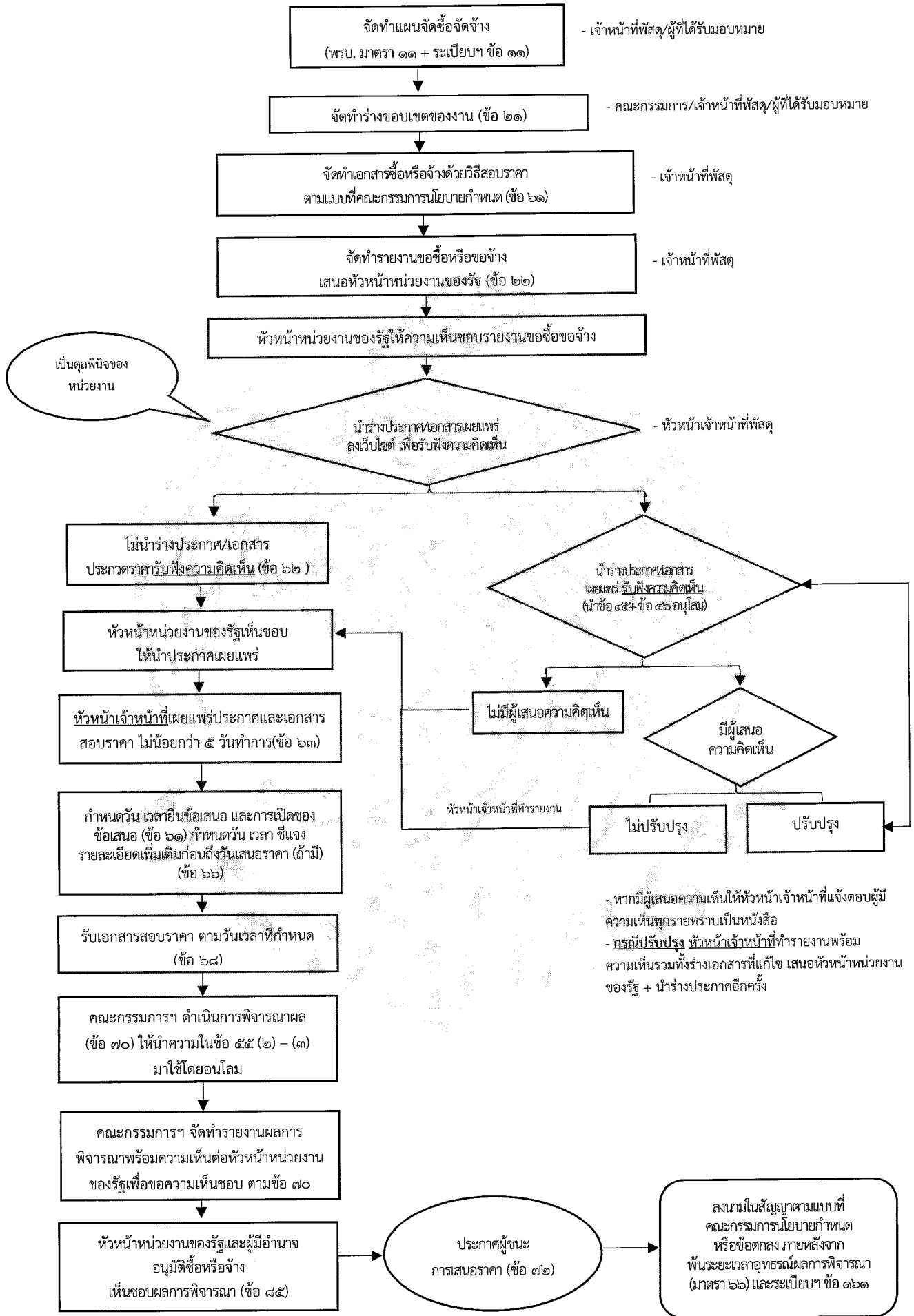
Workflow e- Market



Workflow e-bidding



Workflow วิธีสอบราคา



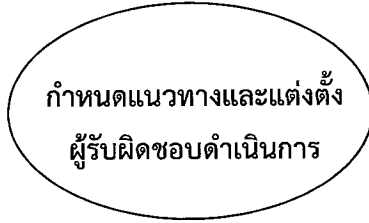
Flow Chart กระบวนการควบคุม เก็บรักษาวัสดุ
งานพัสดุ โรงพยาบาลศรีสมเด็จ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

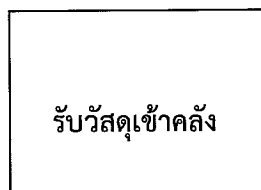
วิธีปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ



1. ก่อนวันสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ, เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปีงบประมาณถัดไป คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณเสนอต่อผู้บัญชาการโดยเป็นผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
๒. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง ทำหน้าที่ดำเนินการควบคุม การใช้พัสดุ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ตรวจสอบได้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ



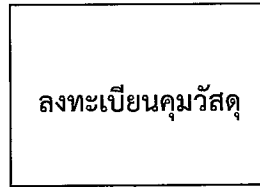
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุทำการตรวจนับวัสดุตามรายการใบส่งของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขายและตามรายงานใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกรายการ ตามที่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อเข้าคลังพัสดุของโรงพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

วิธีปฏิบัติงาน

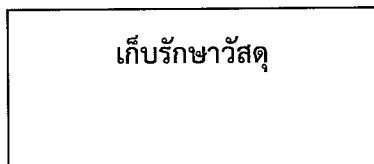
-เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ



ลงทะเบียนคุมวัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุดำเนินการลงทะเบียนคุมวัสดุที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด ได้แก่ ทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ของวัสดุแต่ละรายการในคลังพัสดุแยกตามหมวดหมู่ครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความถูกต้อง ตรวจสอบได้ของข้อมูล การรับ – จ่าย และคงเหลือวัสดุในคลัง โดยข้อมูลวัสดุต้องเป็นปัจจุบัน
๒. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุจะต้องทำรายงานการรับ-จ่ายและยอดคงเหลือของวัสดุในแต่ละรายการ ในทะเบียนคุมวัสดุต้องตรงกับบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card)ทุกรายการ
๓. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ พิจารณาจำนวนชิ้นของวัสดุแต่ละรายการ ที่ควรจะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหามาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลงหรือใกล้ถึงจุดต่ำสุดของวัสดุในแต่ละรายการที่กำหนดไว้
๔. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุเก็บสำเนาเอกสารใบส่งของ / ใบกำกับภาษีของผู้ขายไว้ในแฟ้มเอกสารการรับวัสดุเข้าคลัง โดยให้เลขที่รับเอกสารเรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น จ.๑ /๒๕๖๑ ภายในงบประมาณเพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับวัสดุเข้าคลังและเพื่อการตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่คุม



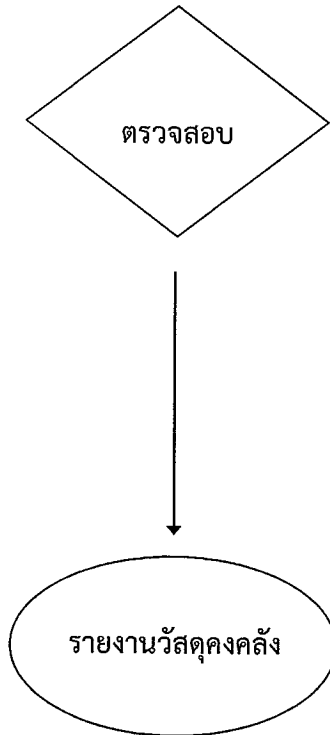
เก็บรักษาวัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุนำวัสดุที่ได้รับไปจัดเก็บไว้ในตู้หรือชั้นวางในคลังพัสดุของโรงพยาบาล และดูแลวัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะให้งานได้ทันที โดยแยกตามประเภทของวัสดุ
๒. นำหลักการดำเนินงาน ๕ ส. มาใช้ในการจัดเก็บวัสดุในคลัง แยกวัสดุแต่ละรายการไว้เป็นหมวดหมู่ โดยจัดทำป้ายแสดงชื่อวัสดุให้ชัดเจนครบถ้วนทุกรายการ เพื่อความเรียบร้อย ง่ายต่อการใช้งานและการตรวจสอบของวัสดุที่เก็บรักษาไว้ในคลังพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

- คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ



- เจ้าหน้าที่คุมคลังพัสดุ

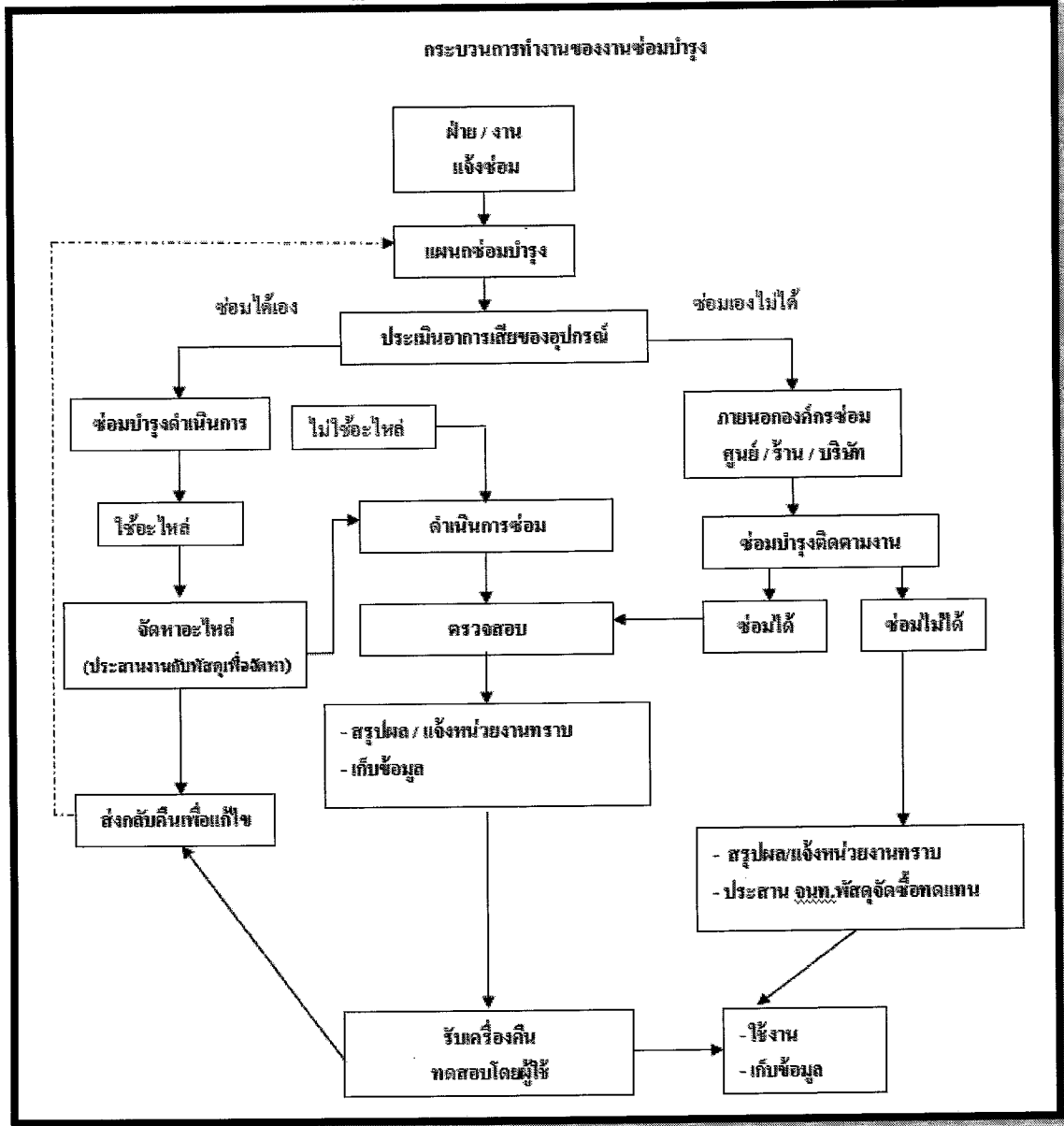
วิธีปฏิบัติงาน

๑. คณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล ทำการสุ่มการตรวจสอบ ข้อมูลการรับ – จ่าย ของวัสดุในคลัง ในทะเบียนคุมวัสดุและบัตรบัญชีวัสดุ (Stock card) ทุกรายการ
 ๒. ตรวจสอบจำนวนยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการที่คงเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุ กับยอดคงเหลือในบัตรบัญชีวัสดุ (Stock Card) ทุกรายการ เป็นระยะตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการควบคุมภายในของโรงพยาบาล
๑. ตรวจสอบยอดคงเหลือจริงของวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ เปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ (Stock Card) ให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการ เดือนละ ๑ ครั้ง
 ๒. จัดทำรายงานวัสดุคงคลังในแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม เดือนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
 ๓. รายงานสรุปผลการรับ – จ่าย วัสดุในคลังแต่ละประเภท แจ้งให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารทราบ เป็นประจำทุกเดือน



โรงพยาบาลศรีสมเด็จ
SRI SOMDEJ HOSPITAL

งานพัสดุก่อสร้างการซ่อมบำรุง กลุ่มงานบริหารทั่วไป
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง



วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

(Signature)

(นายอัคราวุธ ใจหาญ)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสมเด็จ

(Signature) หัวหน้ากลุ่ม
(Signature) เจ้าหน้าที่
(Signature) พิมพ์/ทาน