



แนวทางการจัดหาพัสดุ  
โรงพยาบาลคลองใหญ่

แนวทางการจัดหาพัสดุ

๑. การจัดหาพัสดุทุกประเภท ต้องปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด ปฏิบัติอย่างโปร่งใสยึดประโยชน์ของทางราชการสูงสุด บริสุทธิ์ ใจ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวใดๆทั้งสิ้น
๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับ การจ่ายพัสดุ
๓. การเบิก/ยืม พัสดุ ต้องมีเอกสารหลักฐานการเบิก/ยืม ทุกครั้ง
๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณต้องมีการดำเนินการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ว่าถูกต้องหรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
๕. การขออนุมัติต้องดำเนินการ ก่อนจัดหาโดยเคร่งครัด ห้ามมิให้เอาพัสดุมาก่อนแล้วทำเอกสารตามยกเว้นระเบียบอนุญาตไว้
๖. การรับเงิน ทรัพย์สิน ประโยชน์ตอบแทนต่างๆ เช่นการไปดูงาน,อบรม โดยใช้เงินของลูกค้ำ ห้ามโดยเด็ดขาด
๗. การตรวจรับพัสดุ ต้องให้คณะกรรมการได้ตรวจนับพัสดุจริงๆ ทุกชิ้นอัน ห้ามมิให้นำใบตรวจรับไปลงนามโดยไม่เห็นของที่จัดหามา
๘. กำหนดส่งเวลาส่งมอบพัสดุ ต้องกำหนดอย่างชัดเจนหากส่งเกินเวลากำหนด ต้องมีการเรียกค่าปรับจากผู้ขาย
๙. ห้ามมิให้เลือกซื้อบริษัทที่เจ้าหน้าที่คุ้นเคยโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพสินค้าที่ขาย
๑๐. การประกาศต่างๆต้องทำโดยเปิดเผย ตามระเบียบ เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
๑๑. หากพบเห็น การกระทำไม่สุจริต ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

การกำกับติดตาม

๑. หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบติดตาม ทุกเดือน
๒. การเงินตรวจทานก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง
๓. งานบัญชีรายงานการเบิกจ่ายต่อคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
๔. กรณีพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที

ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(นางสาวศิรดา วงศ์วานวัฒนา)

นายแพทย์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่