EB11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่านมีการรวมกลุ่มเพื่อตรวจสอบการบริหารงานในหน่วยงานอย่างไร

1) มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส หรือไม่

หมายเหตุ: กลุ่มของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต้องไม่ใช่กลุ่มตามโครงสร้างหน่วยงาน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หรือ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

☐ มี หลักฐาน คือ 1.คำสั่งคณะกรรมการ No Corruption of Khirimat
- มีรายชื่อสมาชิก
- วัตถุประสงค์เพื่อการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงานของกลุ่ม/คณะกรรมการที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน

☐ ไม่มี

หมายเหตุ: _____

2) กรณีที่มีการรวมกลุ่มของเจ้าหน้าที่เพื่อการบริหารงานที่โปร่งใส กลุ่มดังกล่าวมีกิจกรรมที่แสดงถึงความพยายามที่จะปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงานให้มีความโปร่งใสยิ่งขึ้น หรือไม่

☐ มี หลักฐาน คือ 1. ภาพการประชุมกลุ่มคณะกรรมการ “พัฒนาระบบบริหารพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใสขององค์กร

2. ผลการประชุมกลุ่มฯเพื่อพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใสขององค์กร “โดยจัดทำเป็นกระบวนการปฏิบัติฯเพื่อให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและความโปร่งใส ในการบริหารพัสดุทุกประเภท เริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำแผน กระบวนการจัดซื้อและกระบวนการเบิกจ่าย (3กระบวนการ)

3.บันทึกข้อความ รายงาน การพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการบริหารพัสดุฯ (3 กระบวนงาน)เพื่อการพิจารณาสั่งการ และขออนุมัตินำเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ บน web site โรงพยาบาลศรีมาศพร้อมคำอนุมัติ สั่งการ

4. Print Screen กระบวนการปฏิบัติฯเพื่อให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและความโปร่งใส ในการบริหารพัสดุทุกประเภท จาก Web site โรงพยาบาลศรีมาศ

☐ ไม่มี

หมายเหตุ: _____

ขอขอบคุณสำหรับความร่วมมือ
สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลคีรีมาศ อ.คีรีมาศ จ.สุโขทัย ๖๔๑๖๐ โทร ๐ ๕๕๖๙ ๕๑๘๖ ต่อ ๓๐๓

ที่ สท ๐๐๓๒.๓๐๑/ **วันที่** ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการพัฒนาระบบบริหารพัสดุ – การจัดซื้อจัดจ้าง (ของทีม No Corruption of Krm)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคีรีมาศ

ตาม คำสั่งโรงพยาบาลคีรีมาศ ที่ ๙๙ / ๖๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการ No Corruption of Krm ของโรงพยาบาลคีรีมาศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพิจารณา แนวทาง / กระบวนการ บริหารพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อการมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวคิดของกระบวนการพัสดุ อันส่งผลต่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อร่วมตรวจสอบ / เสนอแนะ กระบวนการบริหารพัสดุขององค์กร และเสริมสร้างความเชื่อมั่น ในการจัดซื้อจัดจ้าง / การบริหารพัสดุ ของบุคลากรภายในองค์กร นั้น

คณะกรรมการฯ ได้จัดประชุมและระดม ความคิดเห็นร่วมกันในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการบริหารพัสดุ อันเป็นข้อเสนอแนะ ข้อมูล การพิจารณาเบื้องต้น ใน ๓ กระบวนงาน ประกอบด้วย

- กระบวนการจัดทำแผน
- กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาความเหมาะสม ตามข้อเสนอที่แนบมา พร้อมอนุมัติเผยแพร่บน Web site โรงพยาบาลคีรีมาศ ต่อไป

(นางวันทณีย์ อ่ำสุวรรณ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ทราบ / นำเข้าที่ประชุม กกบ. / อนุมัติเผยแพร่

(นายชุมพล นุชผ่อง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคีรีมาศ

รายงานการประชุม ทีม No Corruption of krm โรงพยาบาลคีรีมาศ

ครั้งที่ 1 / 2561

วันที่ 12 มิถุนายน 2561 เวลา 15.00 น.

เรื่อง ผลการดำเนินงาน ของทีม No Corruption of krm)

ณ ห้องประชุม ชั้น 2 ตึก OPD โรงพยาบาลคีรีมาศ

ผู้มาประชุม

ตามใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 15 คน

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ทบทวนระเบียบการ ของทีม No Corruption of Krm)

กลุ่มเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลคีรีมาศ เพื่อความโปร่งใสมรการทำงานของเจ้าหน้าที่ หมายถึง ข้าราการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง ลูกจ้างชั่วคราว

ความโปร่งใส หมายถึง การกระทำใด ๆ ขององค์กรที่แสดงออกถึงความชัดเจน ตรงไปตรงมา มีที่เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ การประพฤติปฏิบัติของบุคลากร ตั้งบนฐานคิดบวกของความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ ทั้งนี้การกระทำใด ๆ นั้น สามารถตรวจสอบและชี้แจงได้เพื่อความโปร่งใสที่ใช้ในการบริหารงาน หมายถึง การสร้างความเปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้มีสาวนด่าวนเสียทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน สามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ มรกี่สื่อสาร การแสดงความรับผิดชอบ พร้อม**รับการตรวจสอบ รวมทั้งมีกระบวนการในการติดตามและประเมินผลที่ได้รับการยอมรับว่าเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ในสังคมยุคปัจจุบันได้ เน้นถึงความสำคัญของความโปร่งใส ว่าเป็นมาตรการสำคัญที่จะช่วยป้องกันการทุจริต คอรัปชั่น หน่วยงานและผู้ปฏิบัติมีความรับผิดชอบ มีการปฏิบัติงานหรือการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สร้างความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างทั่วถึง มิใช่เฉพาะกลุ่มหรือพวกพ้อง ดังนี้ จึงมีความจำเป็นที่ภาครัฐจะต้องมีมาตรการ และแนวทางในการสร้างความโปร่งใสให้เป็นรูปธรรมเพื่อให้ได้รับการยอมรับและเชื่อถือได้ ที่รวบตัวเพื่อความโปร่งใสในการทำงาน คนทำงานจะต้องปฏิบัติให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส รวมถึงจิตใต้สำนักของแต่ละบุคคลที่มีความฝักใฝ่ที่จะดำเนินการให้เกิดความถูกต้องเป็นหลัก เป็นไปด้วยความ

โปร่งใส มีที่มา - ที่ไปชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ทุกเรื่องและทุกกระบวนการ มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพของตนเอง ตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ยึดแนวทางตามพระราชดำริ พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตของการปฏิบัติงาน การทำงานใด ๆ ในระบบราชการ ต้องกระทำด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

หมวดที่ 1 ชื่อ - สถานที่

1. ชื่อเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลคีรีมาศ เพื่อความโปร่งใสในการทำงาน
2. สถานที่ตั้งกลุ่ม 61 หมู่ที่ 7 ตำบลโตนด อำเภอคีรีมาศ จังหวัดสุโขทัย

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลคีรีมาศ

1. เพื่อยกระดับความโปร่งใสในการปฏิบัติงานขององค์กร
2. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ เห็นความสำคัญและเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานให้มีคสามโปร่งใส และเป็นธรรม

หมวดที่ 3 สมาชิก

สมาชิกกลุ่ม เป็นเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลคีรีมาศ

หมวดที่ 4 การพ้นสมาชิกภาพ

1. ตาย
2. โอน / ย้าย
3. ลาออก

หมวดที่ 5 หน้าที่ของสมาชิก

สมาชิกมีหน้าที่

ประพฤติปฏิบัติตนตั้งอยู่บนฐานของการคิดบวกของความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ เปิดเผย เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ มีการสื่อสาร การแสดงความรับผิดชอบ พร้อมรับการตรวจสอบ รวมทั้งมีกระบวนการในการติดตาม และประเมินผลที่ได้รับการยอมรับว่าเที่ยงตรง เน้นถึงความสำคัญของความโปร่งใส ว่าเป็นมาตรการสำคัญที่จะช่วยป้องกันการทุจริตคอรัปชั่น ปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสร้างความเป็นธรรมแก่ประชาชนผู้รับบริการอย่างทั่วถึง เพื่อให้ได้รับการยอมรับและเชื่อถือจากประชาชนและหน่วยงานอื่น มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพของตนเอง ตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ยึดแนวทางตามพระราชดำริพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตของการปฏิบัติงาน “ การรับราชการตลอดเวลา”

หมวดที่ 6 คณะกรรมการ

คณะกรรมการกลุ่มเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลคีรีมาศ ตามความสมัครใจ

หมวดที่ 7 การประชุมสมาชิก

จัดประชุมสมาชิกประจำปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

มติที่ประชุม เห็นชอบ คงไว้ แต่เปลี่ยนแปลงคณะกรรมการบางคน

ระเบียบวาระที่ ๒ คณะกรรมการร่วมพิจารณา แนวทาง / กระบวนการบริหารพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อการมีส่วนร่วมในการนำเสนอแนวคิดของกระบวนการพัสดุ อันส่งผลต่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อร่วมตรวจสอบ / เสนอแนะ กระบวนการบริหารพัสดุขององค์กร และเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการจัดซื้อจัดจ้าง / การบริหารพัสดุ ของบุคลากรภายในองค์กรนั้น

คณะกรรมการจัดประชุมและระดมสมอง ร่วมกันพัฒนา ปรับปรุงกระบวนงานบางขั้นตอนของการบริหารพัสดุ อันเป็นข้อเสนอแนะ ข้อมูล การพิจารณาเบื้องต้นใน 3 กระบวนงาน ประกอบด้วย การจัดทำแผน จัดซื้อ / จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ

มติที่ประชุม เห็นชอบ รับฟัง

เลิกประชุมเวลา 16.30 น.

(นายปฏิภาณ คำทอง)

ผู้จดบันทึกการประชุม

(นางวันทณีย์ อ่ำสุวรรณ)

ประธานที่ประชุม

(นายชุมพล นุชผ่อง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคีรีมาศ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/*อบรม/สัมมนา

เรื่อง ..... วันที่ 12 สิงหาคม 2561 น. 15.00 น.

โดย สัมมนา No Corruption of krm

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

คำสั่ง โรงพยาบาลคีรีมาศ

ที่ ๙๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ No C orruption of Krm งบประมาณ ๒๕๖๑

.....

ตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะที่ 5 ด้านการป้องกัน ปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กระทรวงสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ได้จัดทำแผนการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตัวชี้วัดระดับกระทรวง ฯ ที่ 79 ร้อยละของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์ประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Transparency Assessment : ITA ประจำปี ๒๕๖๑ ตามนโยบายด้านธรรมภิบาลของหน่วยงาน ให้บรรลุเป้าหมายผ่านเกณฑ์ประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อพัฒนาระบบบริหารพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเกิดความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ No Corruption of Krm ของโรงพยาบาลคีรีมาศ ประจำปี ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. นางวันทณีย์ อ่ำสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางพเยาว์ พานิช	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายมนตรี บุญเรือง	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
๔. นายเอกลักษณ์ พรหมวิวัฒนา	นายช่างไฟฟ้า	กรรมการ
๕. นายพงศธร นงตะโม่	นายช่างเทคนิค	กรรมการ
๖. นางไพเราะ กิมขาว	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	กรรมการ
๗. นางยอดรัก หาญอยู่	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
๘. นางจารุวรรณ ชีเปรม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กรรมการ
๙. นาวสาวรัตนาภรณ์ บวบมี	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิรันรัตน์ คำแสง	นักวิชาการการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๑.นางสาวนุจรี ชำนาญเสือ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๒.นางฉลอง สอนเม่น	พนักงานเก็บเงิน	กรรมการ
๑๓.น.ส.รุ่งติยาภรณ์ ทองกล่ำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๔.นายปฏิภาณ คำทอง	นักวิชาการพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางสาวสาธิตา พาสนิท	เจ้าพนักงานพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อพิจารณา แนวทาง / กระบวนการ บริหารพัสดุ ให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อการมีส่วนร่วม ในการนำเสนอแนวคิดของกระบวนการพัสดุ อันส่งผลต่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เพื่อร่วมตรวจสอบ / เสนอแนะ กระบวนการบริหารพัสดุ ขององค์กร
๔. เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่น ในการจัดซื้อจัดจ้าง / การบริหรพัสดุ ของบุคลากรภายในองค์กร

หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการ

๑. จัดประชุมเพื่อกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านบริหารพัสดุ เช่น กระบวนการจัดทำแผน กระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ ฯลฯ พร้อมนำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล เพื่อประกอบเป็นข้อมูลแนวทาง การพิจารณาปรับปรุงระบบการบริหารพัสดุ ขององค์กร
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขต ราคากลางและคุณลักษณะของพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ร่วมเป็นผู้สังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. สอดส่อง ดูแล รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะ เรื่องการบริหารพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์กร
๕. รณรงค์หรือส่งเสริมให้หน่วยงานมีการบริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
๖. มีส่วนร่วมในการสร้างความเชื่อมั่น เรื่องคุณธรรม ความโปร่งใส ของการบริหารพัสดุ แก่บุคลากรภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๐

(นายชุมพล นุชผ่อง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคีรีมาศ

ผลการประชุมกลุ่มฯ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใส ขององค์กร" โดย
จัดทำเป็นกระบวนการปฏิบัติฯ เพื่อให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและความโปร่งใส ในการบริหารพัสดุทุก
ประเภท "กระบวนการจัดทำแผน"

กระบวนการทำแผน							เวลา (นาที)	ระยะทาง (เมตร)	ช่วงเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		operation	Inspection	Transportation	Delay	Storage					
1	สำรวจความต้องการใช้ของหน่วยงานย่อย						180		ก.ค.	ทุกหน่วยงาน	
2	จนท.พัสดุ รวบรวม และตรวจสอบประมาณการใช้ของทั้งโรงพยาบาล						5 วัน		ก.ค.	จนท.พัสดุ	จะชำช่วงเวลาที่มีรายการเพิ่มใหม่ในปี
3	การสืบราคาและกำหนดคุณลักษณะ						1 เดือน		ส.ค.	จนท.พัสดุ	
4	คำนวนราคารวมทั้งหมด						180		ส.ค.	จนท.พัสดุ	
5	เสนอคณะกรรมการพิจารณา						1 วัน		ก.ย.	ทีมนำ	
6	ปรับ-ลด ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร						2 วัน		ก.ย.	ทีมนำ	
7	เช็กสต๊อกประจำปี						2 วัน		ก.ย.	คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี	
8	ประมาณการจัดซื้อปีถัดไป คำนวณสินค้าคงคลังกับสินค้าใหม่ในปี						1 วัน		ต.ค.	จนท.พัสดุ	
9	ขออนุมัติจัดซื้อตามแผน						1 สัปดาห์		ต.ค.		

ผลการประชุมกลุ่มฯ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใส ขององค์กร"โดย
จัดทำเป็นกระบวนการปฏิบัติฯเพื่อให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและความโปร่งใส ในการบริหารพัสดุทุก
ประเภท "กระบวนการจัดซื้อ"

กระบวนการจัดซื้อ							เวลา (นาที)	ระยะทาง (เมตร)	ผู้รับผิดชอบ
		operation	Inspection	Transportation	Delay	Storage			
1	รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง						1 เดือน		หน่วยงาน+จนท.พัสดุ
2	บันทึกข้อความ ขออนุมัติ ผอ						30		หน่วยงาน
3	เสนอ ผอ.อนุมัติ						2 วัน		ผู้อำนวยการ
4	บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขต และราคากลาง						60		จนท.พัสดุ
5	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผอ.อนุมัติ						2 วัน		ผู้อำนวยการ
6	รายงานการกำหนดขอบเขต คุณลักษณะ และราคากลาง						3 วัน		จนท.พัสดุ
7	เสนอ ผอ.						2 วัน		ผู้อำนวยการ
	บันทึกข้อมูลใน eGP								
8	- รายงานขอซื้อขอจ้าง (เลข Online ของรพ.)						60		จนท.พัสดุ
9	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผอ.อนุมัติ						2 วัน		ผู้อำนวยการ
10	- คำสั่งจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เลขจาก จังหวัด)						1 วัน		จนท.พัสดุ
11	เสนอ ผอ.						2 วัน		ผู้อำนวยการ
12	- รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อ						60 นาที		จนท.พัสดุ
13	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผอ.อนุมัติ						2 วัน		ผู้อำนวยการ
14	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา						15		จนท.พัสดุ
15	เสนอ ผอ.						2 วัน		ผู้อำนวยการ
16	- หนังสือเชิญให้มาทำสัญญา (เลขหนังสือส่ง ของ รพ.)						30		จนท.พัสดุ
17	เสนอ ผอ.						2 วัน		ผู้อำนวยการ
18	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (เลข Online ของรพ.)						120		จนท.พัสดุ
19	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ขาย						3 วัน		หน.พัสดุ และผู้ขายสินค้า
20	จนท.พัสดุดำเนินการจัดซื้อ						30		จนท.พัสดุ
21	รอรับมอบสินค้า						30 วัน		จนท.พัสดุ
22	กรรมการตรวจรับมอบสินค้า						3 วัน		กรรมการตรวจรับ
23	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (eGP)						30		จนท.พัสดุ
24	เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , ผอ.อนุมัติ , กรรมการตรวจรับ , เจ้าหน้าที่พัสดุ						3 วัน		กรรมการตรวจรับ
25	ลงสมุดควบคุมชุดตั้งเบิกส่งการเงิน						15		จนท.พัสดุ
26	กรณีครุภัณฑ์ลงรหัสและทะเบียนคุมครุภัณฑ์						3 วัน		จนท.พัสดุ
27	จนท.คลังนำสินค้าเข้าคลัง						1 วัน		จนท.คลัง
28	จัดเรียงสินค้า						1 วัน		จนท.คลัง
29	ส่งข้อมูลการซื้อเครื่องมือแพทย์ให้คณะกรรมการเพื่อทำประวัติและออก label ติดเครื่องมือแพทย์ (ใบส่งของ,ระยะประกัน,ตัวแทนจำหน่าย,รหัสครุภัณฑ์)						1 วัน		สุภัญญา
30	ครุภัณฑ์ส่งมอบให้หน่วยงานที่ขอซื้อ (เขียนใบเบิก)						1 วัน		หน่วยงาน

ผลการประชุมกลุ่มฯ เพื่อพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ-จัดซื้อจัดจ้างเพื่อความโปร่งใส ขององค์กร"โดย
จัดทำเป็นกระบวนการปฏิบัติฯเพื่อให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและความโปร่งใส ในการบริหารพัสดุทุก
ประเภท "กระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ "

กระบวนการเบิกสินค้า			operation	Inspection	Transportation	Delay	Storage	เวลาต่อหน่วยงาน	เวลาภาพรวม	ระยะทาง (เมตร)
1	หน่วยงานเขียนใบเบิก							30	750	
2	ส่งผู้อำนวยการอนุมัติ									
	ส่งใบเบิกให้จนท.พัสดุ							5	125	
3	จนท.พัสดุรับใบเบิก							1	25	
	รอจนท.พัสดุตรวจสอบใบเบิก (เงื่อนไขภายใน 2 วัน)								2 วัน	
4	ตรวจเช็คแผนประมาณการใช้ และ ตรวจเช็ควัสดุในคลัง								8 ชม.	
5		ไม่มีวัสดุในคลัง								
6		กระบวนการจัดซื้อ								
7	มีวัสดุในคลัง									
8	จนท.พัสดุส่งใบเบิกให้จนท.คลัง								1	0.6
9	จนท.คลังรับและตรวจสอบความถูกต้องใบเบิก								1	
	ทุกวันศุกร์									
10	จนท.คลัง เดินทางไปคลัง								5	300
11	จัดสินค้าตามใบเบิก									
12	จนท.หน่วยงานเดินทางไปรับสินค้าที่คลัง							5	125	300
13	หน่วยงานตรวจรับ							30	750	
14	จนท.คลังเดินทางจากคลังมาฝ่ายบริหาร							5		300
15	จนท.คลังคืนใบเบิกที่พัสดุ							1		