

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ITA โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ภายใต้แนวคิด จุดพลังแห่งความร่วมมือ (The Power of Collaboration) ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (MOPH Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณสุขของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลศรีธาตุ ขอเรียนว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤตินิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทคงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของงานในหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะได้ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

เพื่อให้หน่วยงานในโรงพยาบาลศรีธาตุมีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงาน การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของ หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด


(นายปิยวัตร ตุงคโสภา)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธาตุ

ชื่อกระบวนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การเยี่ยมพัสดุของโรงพยาบาลศรีธาตุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพปกติ

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ผู้ใช้งาน/ผู้เยี่ยม		ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืนพัสดุประเภทใช้โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดส่งคืน รายการที่เยี่ยมพร้อมลงลายมือชื่อ	
หัวหน้างานของผู้ใช้งาน		ลงนามใบแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืนพัสดุใช้คงรูป	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์ม ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามที่ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง	
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับแต่งตั้ง		ลงนามในแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืนพัสดุใช้คงรูป	
ผู้อำนวยการ		กรณีเยี่ยมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติ	
ผู้ใช้งาน/ผู้เยี่ยม		นำพัสดุที่เยี่ยมไปมาคืนแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในแบบฟอร์มว่ามีสภาพปกติหรือไม่ ตามที่ขอยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีพัสดุมีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บอุปกรณ์ กรณีพัสดุไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้เยี่ยมทำการขดใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2561 ข้อ 209	

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลศรีธาตุ

หน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (Serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนใช้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นางสาวจิราพร วรวงศ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลศรีธาตุ

ยืมใช้ภายนอกสถานที่ของโรงพยาบาลศรีธาตุ

ลงชื่อหัวหน้าพัสดุ

(นางสาวสุภาวดี วิไชยวงศ์)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นายปิยวัตร ตุงคโสภ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีธาตุ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ที่ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด