

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
โรงพยาบาลบ้านสร้าง อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอก ของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลบ้านสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงพยาบาลบ้านสร้าง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุไว้ดังนี้

๑. การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบโรงพยาบาลบ้านสร้างกำหนด
๓. การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงาน แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๖. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๗. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่ เว็บไซต์โรงพยาบาลบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป


(นายชวลิต ศรีสมพจน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านสร้าง

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลบ้านสร้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
		๒๐ นาที	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าพัสดุ ๓.ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
			๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
			ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

๓.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง ✓
และกระบวนการกำกับติดตามการยืมพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ
๑	ผู้ยืมพัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ยืม เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้งาน - กำหนดการส่งคืนรายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม
๒	หัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้างานงาน		ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/ ประเภทใช้ครุรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลืองและ ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการที่ผู้ยืม ขอยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ถ้า สภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ ผู้ได้ รับแต่งตั้ง		ลงนามในใบยืม/คืนประเภทใช้ สิ้นเปลือง
๕	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ		กรณียืมใช้ภายในสถานที่ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ		รับใบยืม/คืนประเภทใช้สิ้นเปลือง พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุ ตามใบยืม/คืนให้ผู้ยืม
๗	ผู้ยืม		นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครบถ้วนนั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่ - พักที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ - พักที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการชดเชยใช้พัสดุนั้นตามระเบียบฯ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
(กรณียืมใช้ภายในหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
ของโรงพยาบาลบ้านสร้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุเพื่อใช้ในโครงการ / กิจกรรม.....

ณ สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และจะนำพัสดุส่งคืน ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ที่	รายการ / ยี่ห้อ / รุ่น (ระบุโดยละเอียด)	จำนวนที่ยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม

(.....)

<p>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</p> <p><input type="checkbox"/> ควรอนุญาตให้ยืมได้</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาตให้ยืม เพราะ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>ควรอนุญาตและมอบเจ้าหน้าที่ดำเนินการและตรวจสอบพัสดุส่งคืน</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้รับคืนพัสดุดังกล่าวตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย และครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>



ที่ ปจ/.....

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน แบบขอยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ฯ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (หน่วยงานภาครัฐ).....มีความประสงค์ขออนุมัติขีมี

() พักคงรูป จำนวน.....รายการ

() พักใช้สิ้นเปลือง จำนวน.....รายการ

โดยมีรายละเอียดการขีมีตามแบบขอยืมพัสดุ ฯ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

โทร. ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๓๗๒๗ ๑๒๓๘ ต่อ ๑๐๑