



ประกาศโรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

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

โรงพยาบาลเวียงเชียงใหม่ ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนเอง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลักษณะอักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ จึงขอให้ท่านและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนแจ้งกระบวนการยืมพัสดุประเภท คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลเวียงเชียงราย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนงนุช มารินทร์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงเชียงราย

กระบวนการทำงาน (Flow Chart)

Flow Chart	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A[1. แต่งความประสงค์ขอ ยืม - หลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร - แสดงเหตุผล - กำหนดวันส่งคืน] --> B[2. ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่าง ส่วนราชการ] A --> C[3. ใช้ภายในส่วน ราชการเดียวกัน] B --> D{2.1 หัวหน้าหน่วยงานผู้ ให้ยืมอนุมัติ/ มอบ ผู้เกี่ยวข้อง} C --> E{3.1 หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพิจารณา อนุมัติ/มอบผู้เกี่ยวข้อง} D --> F[4. รับเรื่อง/มอบผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมพัสดุ] E --> F E --> G{3.1 หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพิจารณา อนุมัติ/มอบผู้เกี่ยวข้อง} F --> H[5. ลงบันทึกรายการยืม ในบัญชี/ทะเบียน] H --> I[6. จัดทำเอกสารใบยืมฯ/บันทึก รายละเอียดให้ครบถ้วน] I --> J[7. แจงรายละเอียดแก่ หน่วยงานที่ขอยืม] J --> K[7.2 จ่ายพัสดุและลงชื่อผู้รับ/ ผู้จ่ายในใบยืมฯ] K --> L[7.1 ติดต่อขอรับพัสดุและลงชื่อรับ ในใบยืมฯ] L --> M[8. ส่งคืนพัสดุตามกำหนดและลง ชื่อผู้คืนในใบยืมฯ] M --> N[9. ตรวจสอบพัสดุที่รับคืน หาก ข้ำรุค] N --> O[10. ซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืนหรือชดใช้ตาม มูลค่าความเสียหาย] O --> P[11. ตรวจสอบสภาพ] P --> Q{11.1 ข้ำรุค} P --> R{11.2 เรียบร้อย} Q --> N R --> S[12. รับคืนพัสดุและลงชื่อผู้รับ คืนพัสดุในใบยืม] S --> T[13. ลงทะเบียนรับคืนใน บัญชี/ทะเบียนและ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] </pre>	<p>1. ผู้ขอยืมแจ้งความประสงค์ขอ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล พร้อมกำหนดวันส่งคืน (ต้องยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเท่านั้น)</p> <p>2. ยืมใช้ภายนอกส่วนราชการหรือ ต่างหน่วยงาน</p> <p>2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืมอนุมัติ/มอบผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ยืมใช้ภายในหน่วยงาน เดียวกัน</p> <p>3.1 หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณา อนุมัติ/มอบผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>4. รับเรื่อง/มอบผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมพัสดุ</p> <p>5. ลงบันทึกรายการยืม ใน บัญชี/ทะเบียน</p> <p>6. จัดทำเอกสารใบยืมฯ/บันทึก รายละเอียดให้ครบถ้วน</p> <p>7. แจงรายละเอียดแก่หน่วยงาน ที่ขอยืม</p> <p>7.1 ติดต่อขอรับพัสดุและลง ชื่อรับในใบยืม</p> <p>7.2 จ่ายพัสดุและลงชื่อผู้รับ/ ผู้จ่าย ในใบยืมฯ</p> <p>8. ส่งคืนพัสดุตามกำหนดและลง ชื่อผู้คืนในใบยืมฯ</p> <p>9. ตรวจสอบพัสดุที่รับคืน หาก ข้ำรุค</p> <p>10. ซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม และส่งคืนหรือชดใช้ตาม มูลค่าความเสียหาย</p> <p>11. ตรวจสอบสภาพ</p> <p>11.1 ข้ำรุค ส่งคืนซ่อมฯ เสียหายชดใช้ตามมูลค่าเดิม</p> <p>11.2 ตรวจสอบสภาพ เรียบร้อย</p> <p>12. รับคืนพัสดุและลงชื่อผู้รับ คืนพัสดุในใบยืม</p> <p>13. ลงทะเบียนรับคืนในบัญชี/ ทะเบียนและจัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม</p>	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>น.ส.ศกรินทร์ ปะระมะ นางจินตนา อินสม</p>