ประกาศโรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

.....

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส่ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์การ ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

โรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. **การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.การยืมพัสดุ/...

๔. **การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ** ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนเอง และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

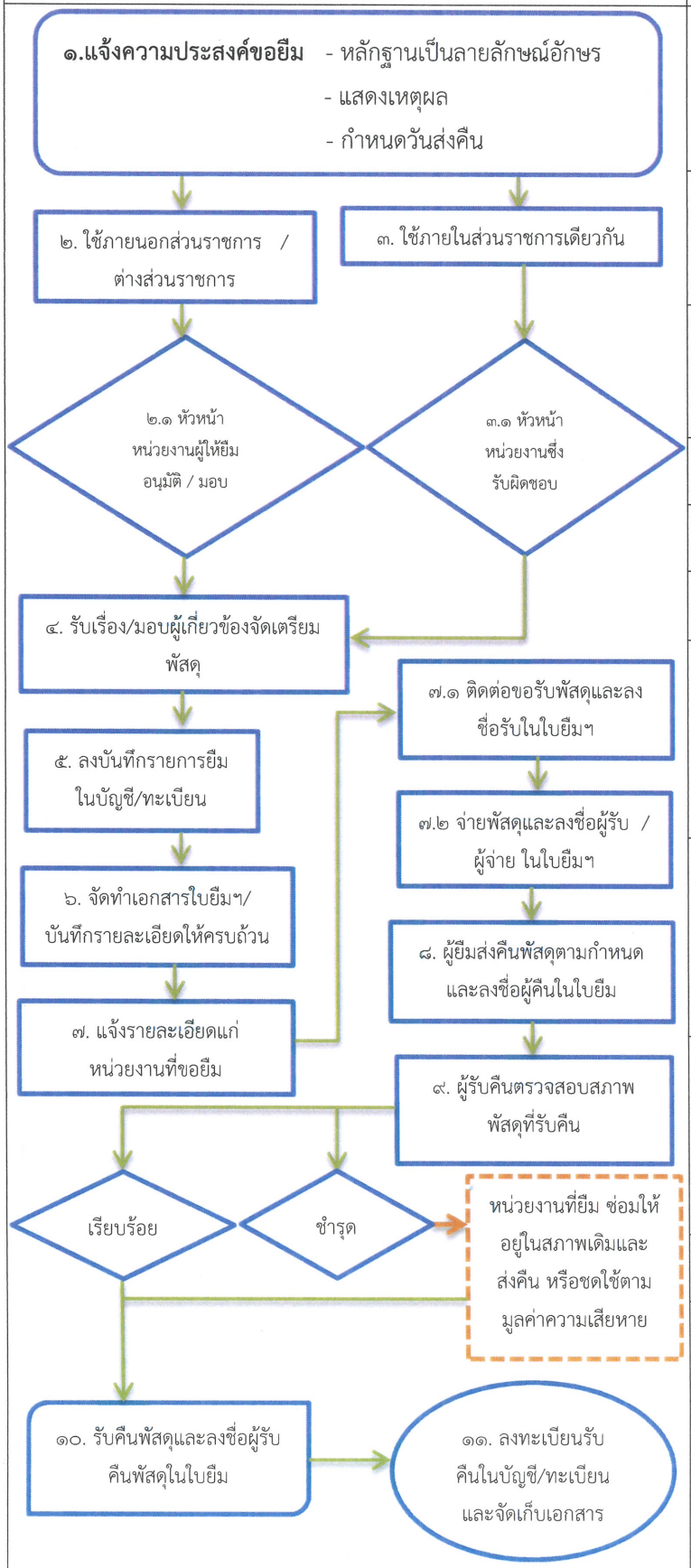
ทั้งนี้ จึงขอให้ท่านและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองโดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของโรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวนงนุช มารินทร์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงเชียงรุ้ง

กระบวนการการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (Flow Chart)

Flow Chart	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	๑.ผู้ขอยืมแจ้งความประสงค์ขอยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลพร้อมกำหนดวันส่งคืน (ต้องยืมใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น)	๑ วัน	น.ส.เกศรินทร์ ปะระมะ นางจินตนา อินสม
	๒.ยืมใช้นอกส่วนราชการหรือต่างหน่วยงาน ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมอนุมัติ/มอบผู้เกี่ยวข้อง	๒ วัน	
	๓. ยืมใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน ๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น พิจารณาอนุมัติ/มอบผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
	๔. รับเรื่อง/มอบผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมพัสดุ	๑ วัน	
	๕. ลงบันทึกรายการยืมในบัญชี / ทะเบียน	๑ วัน	
	๖. จัดทำเอกสารใบยืมฯ/บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วน	๑ วัน	
	๗. แจ้งรายละเอียดแก่หน่วยงานที่ขอยืม ๗.๑ ติดต่อขอรับพัสดุและลงชื่อรับในใบยืม ๗.๒ จ่ายพัสดุและลงชื่อผู้รับ/ผู้จ่าย ในใบยืมฯ	๑ วัน	
	๘. ส่งคืนพัสดุตามกำหนดและลงชื่อผู้คืนในใบยืมฯ *- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด*	๑ วัน	
	๙.ผู้รับคืนตรวจสอบสภาพพัสดุที่รับคืน - กรณีชำรุด หน่วยงานที่ยืมซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิมและส่งคืน หรือชดใช้ตามมูลค่าความเสียหาย - กรณีเรียบร้อย ให้รับคืนพัสดุ	๑ วัน ๓ วัน ๓ วัน	
	๑๐. รับคืนพัสดุและลงชื่อผู้รับคืนพัสดุในใบยืม	๑ วัน	
	๑๑. ลงทะเบียนรับคืนในบัญชี / ทะเบียนและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๑ วัน	

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

คำนิยาม

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

"ผู้ยืม" หมายถึง สำนัก/กอง/กลุ่ม /ศูนย์ต่าง ๆ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภาครัฐกำหนด

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๑.๑ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืม

๒.๑ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย **หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป** ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

<u>หลักเกณฑ์การชดใช้เป็นเงิน</u>

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ดังนี้

๑. เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน

๒. ผู้ยืมจะดำเนินการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ได้ไม่ทันการ

๓. หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้น ๆ มีพัสดุพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน

๔. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

หน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ตัวอย่างใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ

บย...../.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....
สังกัดโรงพยาบาล/สสอ./สสจ.
..... ได้ยืมสิ่งของตามบัญชี
รายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....
.....
.....ตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... และจะนำส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าผู้ยืมยินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลำดับที่	เลขที่ หรือ รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่
☐ ควรอนุมัติให้ยืม
☐ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก.....
.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
(.....)
วันที่...../...../.....

อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม
(.....)
วันที่...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ
(.....)
วันที่...../...../.....