

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและสิ้นเปลืองและกลไกการกำกับติดตาม  
โรงพยาบาลลับแล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

MOIT 14  
10 2, 3

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนดใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กรประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้นทางโรงพยาบาลลับแล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีข้อเพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำเฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลลับแล สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้

(นายเสรี นพรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการพิมพ์วัสดุประเภทใช้คงรูป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอพิมพ์วัสดุกรอกแบบฟอร์มใบพิมพ์ วัสดุประเภทคงรูปของหน่วยงาน	๕ นาที	๑. ผู้พิมพ์วัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พิมพ์
๒	เจ้าหน้าที่พิมพ์ของหน่วยงานตรวจสอบ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พิมพ์
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพิมพ์ของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พิมพ์
๔	หัวหน้าพิมพ์เสนอความเห็น เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พิมพ์ ๒. หัวหน้าพิมพ์ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน และผู้พิมพ์วัสดุ ตรวจสอบสภาพของวัสดุก่อนให้ยืม	๕ นาที	๑. ผู้พิมพ์วัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖	ผู้พิมพ์วัสดุ / ผู้ส่งคืนวัสดุ	๓ นาที	ผู้พิมพ์ / ผู้ส่งคืนวัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน ตรวจสอบวัสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘	กรณีชำรุด / เสียหาย / ใช้การไม่ได้ / สูญหาย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙	เจ้าหน้าที่พิมพ์ แจ้งผู้ส่งคืนวัสดุดำเนินการ แก้ไข / ซ่อมแซม / ชดใช้พิมพ์ / ชดใช้เป็นเงิน	๓ นาที	ผู้พิมพ์ / ผู้ส่งคืนวัสดุ
๑๐	งัดเก็บวัสดุ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน





กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการขัมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	๑. ผู้ขัมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๕ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๕ นาที	๑. ผู้ขัมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖		๓ นาที	ผู้ขัม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน