

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและสิ่นเปลืองและการกำกับติดตาม
โรงพยาบาลลับแล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามมติคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ในปีงบประมาณงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลกรภายใน และบุคลกรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่สำนักงาน ปปช.กำหนดใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณสุขของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กรประจำเดือนการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น ทางโรงพยาบาลลับแล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและ防腐อย่างทั่วซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอรับทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึดหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลือง ผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ามิไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ามิไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้กู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือซื้อเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด
๔. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้นๆพอดี โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้กู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเข่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดเมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครับกำหนดผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลือง โดยใช้ใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้สิ่นเปลือง ตลอดจนกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลลับแล สามารถเรียกดูใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ่นเปลือง ได้ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้

(นายเสรี นพรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมห้องประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้อธิบดีสั่งแต่งแบบฟอร์มใบยืม ห้องประชุมท่องร่องหน่วยงาน	๔ นาที	๑. ผู้อธิบดี ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายก่อสร้างหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างหน่วยงาน (ผู้จัดการโครงการ)	๔ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าฝ่าย ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน และผู้อธิบดี ตรวจสอบสภาพของห้องพัสดุก่อนให้ยืม	๔ นาที	๑. ผู้อธิบดี ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ /ผู้รับหน้าที่แทน
๖	ผู้อธิบดี / ผู้ส่งคืนพัสดุ	๓ นาที	ผู้อธิบดี / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน ตรวจสอบห้องพัสดุ	๔ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘	กรณีชำรุด / เมียหาย / ใช้กากไฟฟ้า / ถูกทำหาย	๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๙	เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้ส่งคืนพัสดุดำเนินการ แก้ไข / ซ่อมแซม / ซื้อใช้พัสดุ / ซื้อใช้เป็นเงิน	๓ นาที	ผู้อธิบดี / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๑๐	ปิดเก็บพัสดุ	๔ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน

ใบยืมพัสดุประเภทไข้คองรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลลับแล อำเภอลับแล จังหวัดอุตรดิตถ์

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน/พสต. สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอรับพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ตั้งนี้

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

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือด้วยเงินที่เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือด้วยเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ในหน่วยงาน/ภายในโรงพยาบาล

ยืมใช้ในหน่วยงานโรงพยาบาล/พสต.

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

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

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

* เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้อนุมัติยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

* ถ้าต้องการยืมต่อให้นำเขียนใบยืมพัสดุอีกเพื่อป้องกันการสูญหาย

ใบเบิกพัสดุ/ยืม (พัสดุล้วนเปลือก) โรงพยาบาลลับแล

MOTT 14 (กอ ๓)

เลขที่ใบเบิก.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เบิกฉกเฉิน เบิกปกติ

วันที่รับใบเบิก.....
กำหนดจัดพัสดุงวดวันที่.....

เรื่อง ขอเบิก ยาและเวชภัณฑ์มีใช้ยา พัสดุ/วัสดุทั่วไป วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุทันตกรรม วัสดุคอมพิวเตอร์ อื่นๆ (ระบุ).....

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ที่จะขอเบิก.....

เพื่อ ใช้ในกิจการโรงพยาบาล ใช้ในการรักษาพยาบาล ใช้ในโครงการ.....

ตามใบสั่งของ/บิลเงินสด/ใบสำคัญเลขที่..... ลงวันที่..... ตั้งมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ (ระบุความแรง/ขนาด/เบอร์)	ขนาดบรรจุ/ หน่วยนับ	ยอด คงเหลือ	อัตราการใช้ (ต่อรอบเบิก)	จำนวน ต่ำสุด (Min)	จำนวน สูงสุด (Max)	เบิก	จำนวน จ่าย	จำนวน ท่อน่วย	ราคากล่องรวม	หมายเหตุ
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
รวม											

ลงชื่อ ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน
(.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....

เสนอ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ตรวจสอบแล้ว เทืนควรอนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นางกัทรารรณ พิลา) ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ ผู้จ่าย
(.....)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติสั่งจ่าย
(นางขวัญดา สงประเสริฐ)

วันที่

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)
วันที่

กระบวนการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุประจำใช้สั้นเบ็ดเตลlok

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๔ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๓ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๔ นาที	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. หัวหน้าพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน ๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		๔ นาที	๑. ผู้ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๖		๓ นาที	ผู้ยืม / ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๔ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน
๘		๔ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบ / ผู้รับหน้าที่แทน