ประกาศโรงพยาบาลเชียงม่วน
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สินเปลือง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบแบบประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงาน ในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลเชียงม่วน จึงขอประกาศแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สินเปลือง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สินเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุฯระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรับผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

/ในกรณีนี้...

ในกรณีนี้ จึงขอให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทสิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สินเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเชียงม่วน ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสมภพ เมืองชื่น)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงม่วน

ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
หน่วยงานในสังกัด โรงพยาบาลเชียงม่วน
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๗ ถึง ข้อ ๒๐๙ (การยืม)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป/ประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลเชียงม่วน	**๑๐ นาที**	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานตรวจสอบ	**๑๐ นาที**	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน ตามกรณีที่ยืม	**๑๐ นาที**	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	ไม่อนุมัติ ← หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ → อนุมัติ	**๒๐ นาที**	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.หัวหน้าหน่วยพัสดุ ๓.ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม	**๑๐ นาที**	๑.ผู้ยืมพัสดุ ๒.ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖	ผู้ยืมพัสดุ / ผู้ส่งคืนพัสดุ		ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗	ผู้รับคืนพัสดุตรวจสอบพัสดุ → กรณีชำรุด/เสียหาย/สูญหาย	**๒๐ นาที**	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	จัดเก็บพัสดุ	**๒๐ นาที**	ผู้รับคืนพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ