

การดำเนินงาน
ตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

การดำเนินงานตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

จากรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งจำแนกตามดัชนีและมีผลการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง และจุดที่ต้องพัฒนาไว้นั้น ในจุดที่ต้องพัฒนา สำหรับตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สินของราชการร้อยละ ๗๕.๕๗ ซึ่งจากผลการประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ในการนำทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืมทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายในหน่วยงาน และการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน

ในการนี้ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินทางราชการ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖) เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายในได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของโรงพยาบาลให้ถูกต้องต่อไป

.....



แนวทางปฏิบัติ
การเยี่ยมทรัพย์สินทางราชการ

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

งานทรัพยากรมนุษย์

๑ เมษายน ๒๕๖๖

คำนำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินทางราชการ โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) ได้จัดทำตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ และหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ รวมถึงกระบวนการรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้สนใจ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงพยาบาลต่อไป

๑ เมษายน ๒๕๖๖

คู่มือการยืมทรัพย์สินทางราชการ
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ข้อกำหนดและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว(องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

พัสดุ หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

"ผู้ยืม" หมายถึง เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านแพ้ว ที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงพยาบาลบ้านแพ้ว

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ

หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลบ้านแพ้วกำหนด
- ผู้ยืมที่เป็นเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลบ้านแพ้วจะต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- การยืมพัสดุมีกำหนดในการให้ยืม จำนวน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องเป็นรายกรณี
- การยืมพัสดุจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามเท่านั้น

หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามที่กำหนดไว้ในใบยืมพัสดุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีความคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดเชยให้แก่โรงพยาบาลบ้านแพ้ว โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

๒. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อส่งการต่อไป

Flow Chart ขั้นตอนการเยี่ยมพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการเยี่ยม	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ และส่งแบบฟอร์ม </div>	กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน	เสนอ	ลงนามในแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลเก็บรักษา	สภาพไม่พร้อมใช้งาน <div style="text-align: center;"> ◇ ตรวจสอบเช็คสภาพ </div> สภาพพร้อมใช้งาน	- รับใบเยี่ยมพัสดุ - ตรวจสอบเช็คสภาพตามรายการที่ยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่ - ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ถ้ามีสภาพไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งหัวหน้างาน และผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ไม่อนุญาต <div style="text-align: center;"> ◇ เสนอ </div> อนุญาต	- เสนอความคิดเห็นในการให้ยืมต่อโรงพยาบาลบ้านแพ้ว - กรณีไม่อนุญาตให้ยืม เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน พร้อมแจ้งเหตุผลการไม่อนุญาต
๕	ผู้อำนวยการ	ลงนาม	ลงนามในแบบฟอร์มการเยี่ยมพัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลเก็บรักษา	แจ้งผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน	- กรณีอนุญาตให้ยืม เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน ให้มารับพัสดุและแนะนำข้อปฏิบัติในการเยี่ยมพัสดุ พร้อมทั้งบันทึกรายการเยี่ยมพัสดุ
๗	ผู้เยี่ยม/ผู้ใช้งาน	รับพัสดุ	ลงลายมือชื่อรับพัสดุไว้เป็นหลักฐาน

Flow Chart ขั้นตอนการคืนพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการคืน	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑	ผู้ยืม/ผู้ใช้งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มการคืนพัสดุ และส่งแบบฟอร์ม </div>	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการคืนพัสดุ - ตรวจสอบสภาพพัสดุก่อนทำการส่งมอบ - ทำการส่งมอบพัสดุตามรายการ
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลเก็บรักษา		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบคืนพัสดุ ว่าพัสดุนั้นมีสภาพใช้งานได้ ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ - พักตร์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บและเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามรับคืนพัสดุ - พักตร์ที่ไม่ได้อยู่ในสภาพที่ปกติให้ผู้ยืมทำการ ชดใช้พัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙ - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนามในแบบฟอร์มการคืนพัสดุ - เมื่อครบกำหนดวันส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงคืนพัสดุที่หายไปใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด
๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับแต่งตั้ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ </div>	เสนอต่อ ผู้อำนวยการ เพื่อโปรดทราบ
๔	ผู้อำนวยการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ลงนาม </div>	

ใบเยี่ยมพัสดุเลขที่...../.....

ใบเยี่ยมพัสดุ
โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ผ่าน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของโรงพยาบาลบ้านแพ้วเพื่อนำไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเหตุ

พัสดุตามรายการที่ขอยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้พัสดุดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือพัสดุดังกล่าวสูญหาย ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบชดใช้ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นในทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ใช้งาน

(.....)

วันที่.....

เรียน หัวหน้า.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการใบเยี่ยมพัสดุนี้แล้ว มีสภาพ

- สภาพพร้อมใช้งาน
 สภาพไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ใช้งาน

(.....)

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการ

เห็นควร

อนุญาตให้ยืม

อนุญาต

ไม่อนุญาตให้ยืม เนื่องจาก.....

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

โรงพยาบาลบ้านแพ้ว

...../...../.....

การรับพัสดุ

ข้าพเจ้า.....ได้รับพัสดุตามรายการยืม ครบถ้วน ถูกต้อง
ในวันที่.....และจะส่งคืนพัสดุ ภายในวันที่.....พร้อมนี้ได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานการยืม

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ใช้งาน

(.....)

ใบคืนพัสดุ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... ได้ยืมพัสดุของโรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)
ตามใบยืมพัสดุเลขที่...../..... จำนวน.....รายการ นั้น บัดนี้ครบกำหนดส่งคืนพัสดุแล้ว
ข้าพเจ้าขอส่งคืนพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ใช้งาน
(.....)
วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการผ่านผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านทรัพยากรมนุษย์
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบสภาพพัสดุตามรายการใบคืนพัสดุนี้แล้ว มีสภาพ

สภาพเรียบร้อย/สภาพเดิม

ชำรุด/เสียหาย เนื่องจาก.....
.....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้จัดเก็บพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....