



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกันตัง

ที่ ดง ๐๐๓๒ ๓๑๐๑/ ๑๙๔

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง

๑. เรื่องเดิม

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกันตัง จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ

๓. ข้อพิจารณา

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกันตัง ยังคงถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติฯ ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง จึงขออนุญาตแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติฯ ดังกล่าวต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางฐิตามา ชุนราช)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

หัวหน้างานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ รพ.กันตัง

- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางมธุรรณ บุรินอก)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุญาต ไม่อนุญาต

(นายสมเกียรติ พยุห์เสนารักษ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังวิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลกันตัง โทร. ๐ ๗๕๒๐ ๑๒๕๖ ต่อ ๑๑๑๑

ที่ คจ ๐๐๓๒.๓๑๐๑/๑๗๒

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ช. กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กร ประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้น

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการยึดทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยน ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ โรงพยาบาลกันตัง จึงได้กำหนดข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชการเท่านั้น

ข้อ ๒ การยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ

ข้อ ๓ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๔ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งผู้รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๖ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๗ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในการนี้ เพื่อให้การควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตาม แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง จึงขอเสนอแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อขออนุมัติ และสื่อสารให้บุคลากรในองค์การรับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑. คู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการของโรงพยาบาลกันตัง
๒. ประกาศโรงพยาบาลกันตัง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๓. แจ้งทุกหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ
๔. เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(นางฐิตาภา ชุนราช)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่

เรียน ผู้อำนวยการ รพ.กันตัง
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นางมธุวรรณ บุรินอก)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ ลงนามแล้ว

(นายชยรักษ์ นาคช่วย)

เภสัชกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันตัง