



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๐๐๓๒.๓๐๑/ ๗๗๖

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ลงนามในหนังสือแจ้งดำเนินการตามแนวการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู

ตามที่โรงพยาบาลนาคู ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมพัสดุประเภทใช้ คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยืมพัสดุประเภทใช้คง รูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการทำงาน เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน และส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนและผู้รับบริการและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ต่อไป หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือสั่งการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์หน่วยงาน

(นางสาวนณธกร คำพิลา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

กรณ / ๐๗๗/๗๗

(นายเพชร เครือชัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๐๐๓๒.๓๐๑/ *กคส*

วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สั่งการให้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง
เรียน คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ภายใต้แนวคิด เปิดเผยมากขึ้น โปร่งใสมากขึ้น (More open, to more transparent) เพื่อให้เข้ากับบริบทการบริหารราชการของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงสาธารณสุข มีประเด็นการประเมินจำแนกออกเป็น ๙ ตัวชี้วัด ซึ่งในตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเปิดเผยการดำเนินงานเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลใน หน่วยงานเกี่ยวกับการนำทรัพย์สินทางราชการเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น นั้น

โรงพยาบาลนาคู ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกัน การทุจริตและ ผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็น สาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตาม ข้อกำหนด ในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุ ถึง การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ นั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอก สถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ จาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงาน ของรัฐ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้ มี หลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืม พัสดุประเภทคงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน โรงพยาบาลนาคู ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นายเพชร เครือชัย)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู