



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลนาคู อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่ ๐๐๓๓.๓๑๗/๓๘

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สั่งการให้ดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบการบริหารงานที่โปร่งใส

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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. ๒๕๖๙ 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 จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก ขาดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

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

/๕. เมื่อครบ...

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุกี่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด




การนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุกี่ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุกี่ประเภทใช้ สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุกี่ประเภทใช้คงรูป และพัสดุกี่ประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืม พัสดุกี่ประเภทคงรูป และพัสดุกี่ประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน โรงพยาบาลนาคู ตามเอกสารที่แนบนี้ และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกระดับในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป



(นางสาวณัฐวดี สุภิตาภรณ์)
นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
ตามประกาศโรงพยาบาลนาคู
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลนาคู วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ หัวข้อ: หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ของรัฐ ๒.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ</p> <p>Linkภายนอก: http://www.nakuhospital.go.th..... หมายเหตุ:</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p>  <p>(นางสาวนณทร คำพิลา) ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p>  <p>(นางสาวณัฐวดี สุภิตาภรณ์) ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการโรงพยาบาลนาคู วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p>  <p>(นายพิชิต บุญหลัง) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วันที่ ๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	