



บันทึกข้อความ

BB 14,15 ①

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลลับแล โทร. ๐๕๕๔๓ ๑๓๔๕ ต่อ ๓๔๕, ๓๔๖

ที่ อต ๐๐๓๒.๓๐๗/๖๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ลงนามขอสั่งการแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.)ได้ดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ(Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (ร้อยละ ๑๐๐)ซึ่งเป็นการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสของการดำเนินงานในหน่วยงาน และกำหนดให้ EB๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง นั้น

๒. ข้อกฎหมาย

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ

๓. ข้อสั่งการ

โรงพยาบาลลับแล จึงขอให้หน่วยงานในสังกัดและผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลืองตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของรัฐของหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลลับแล และสื่อสารให้บุคลากรให้รับทราบทั่วทั้งองค์กร สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เว็บไซต์ของโรงพยาบาลลับแล

๔. ข้อเสนอ

เพื่อโปรดลงนามขอสั่งการแนวทางการปฏิบัติ และอนุญาตนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

(นางขวัญตา สงประเสริฐ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

-เห็นควรนำเสนอผู้บริหารและปิดประกาศเผยแพร่ต่อไป

- ทราบ,ดำเนินการ

(นายสุเทพ แก้วอรุณ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นายกิตติพงษ์ อุบลสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและสิ้นเปลือง
โรงพยาบาลลับแล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ(Integrity and TransparencyAssessment: ITA) ในปีงบประมาณงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายใน และบุคลากรภายนอกของหน่วยงานในประเด็นความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยรัฐประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สำนักงาน ป.ช.กำหนดใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะของหน่วยงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ถูกกำหนดเป็นการประเมินผู้บริหารองค์กรประเด็นการกำกับดูแลการทุจริตด้วย นั้นทางโรงพยาบาลลับแล สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอยืมทรัพย์สิน ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดทำได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนดผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยใช้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดโรงพยาบาลลับแล สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ได้ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้

กั-๑-

(นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 โรงพยาบาลลับแล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
 เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๑
 สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคโรงพยาบาลลับแล

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 โรงพยาบาลลับแล

ชื่อหน่วยงานโรงพยาบาลลับแล

วัน/เดือน/ปี ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

หัวข้อ หน่วยงานมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อพิมพ์สำเนาของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน

รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ
๓. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ
๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

หมายเหตุ

หลักฐานประกอบ EB ๑๕

ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางขวัญตา สงประเสริฐ)

(นายกิตติพงศ์ อุบลสะอาด)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลับแล

วันที่.....เดือน.....ปี..... ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

วันที่.....เดือน.....ปี..... ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายประกาศิต พิลา)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่.....เดือน.....ปี..... ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕