



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น (งานบริหารทั่วไป) โทร. ๐๓๗ ๒๕๑๔๗๒

ที่ สก ๐๕๓๓/ว ๓๘

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ทุกแห่ง

๑. เรื่องเดิม

ตามแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence-base Integrity & Transparency Assessment สำหรับการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ ประเด็น MOIT ๑๔ หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง ความละเอียดแจ้ง แล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น ได้จัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น เสร็จเรียบร้อยแล้ว อันได้แก่ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติต่อไป อันประกอบด้วย

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดเพื่อให้ดำเนินการตามมาตรการ กลไก และระบบในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน ขอให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ ในการนี้ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น ขอส่งแนวทางดังกล่าวมาให้โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ประกอบด้วย

๑. ประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น

๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายสุริยันต์ เศษศรี)
สาธารณสุขอำเภอวังน้ำเย็น