

ที่ ยส ๐๕๓๓/๕๗๙



สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว
อำเภอคำเขื่อนแก้ว จังหวัดยโสธร
๓๕๑๓๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

เรียน หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน /ผอ.รพสต.ทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว ได้ดำเนินการตามที่รัฐบาลกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment-ITA) ด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้หน่วยบริการในสังกัดทุกแห่ง ได้ทราบ และถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว จึงขอส่ง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง ให้หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน ทุกท่านได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามแนวทางดังปรากฏตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพันธุ์ทอง จันทรัสว่าง)
สาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว

งานบริหาร

โทร ๐ ๔๕๗๙๖๑๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
ตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร	
ชื่อหน่วยงาน : ..สำนักงานสาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว.... วัน/เดือน/ปี : .๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘. หัวข้อ: MOIT ๑๔ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการอย่างเป็นทางการ และมีการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม ๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนมีกลไกการกำกับติดตาม ๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓. ๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน Linkภายนอก: https://www.ssokkk.org/index.php หมายเหตุ:	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (.....นายจักรพงษ์ เสาร์ทอง.....) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่.... ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘.	ผู้อนุมัติรับรองข้อมูลและให้นำขึ้นเผยแพร่  (นายพันธุ์ทอง จันทรสว่าง) ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอคำเขื่อนแก้ว วันที่... ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘.
ผู้นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์  (.....นายจักรพงษ์ เสาร์ทอง.....) ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ วันที่.... ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘.	

หมายเหตุ : แบบฟอร์มการอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกันและจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล และผู้อนุมัติรับรอง เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้ผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

.....

ตามที่ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำเครื่องมือดัชนีวัดความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ โดยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดตัวชี้วัดที่ ๖ การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการยืมทรัพย์สินของราชการ ดังนั้น เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ยืม).....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....หมายเลขบัตรประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์..... มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

ลำดับที่	รายการ ชื่อ/รุ่น	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแนบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้าพเจ้า ขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้ว โดย นาย/นาง/นางสาวเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในหน่วยงานภายในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

☐ ยืมใช้ภายนอกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

☐ ได้ส่งพัสดุดังกล่าว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

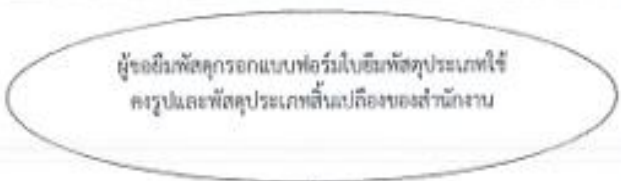
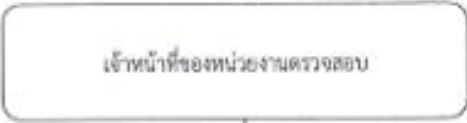
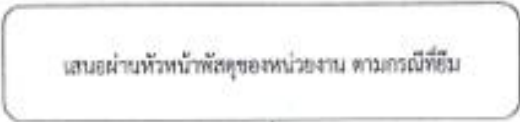
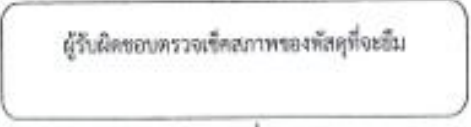
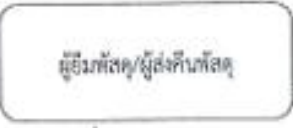
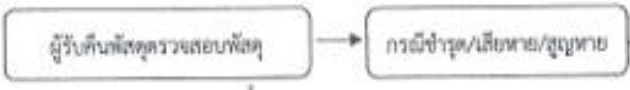
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน

นับแต่วันที่ครบกำหนด

ฝั่งกระบวนการยื่นพัสดุประเภทครุภัณฑ์และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
 ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยื่น)

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๐ นาที	๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่
๔		๒๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ ๓. ผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕			๑. ผู้ยื่นพัสดุ ๒. ผู้รับผิดชอบพัสดุ
๖			ผู้ยื่น/ผู้ส่งคืนพัสดุ
๗		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)
๘		๒๐ นาที	ผู้รับคืนพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

16 ✓