



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน โทร.๐ ๕๔๗๑ ๘๑๙๓

ที่ นน.๐๔๓๓.๐๑/๗๐ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ การยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

เรียน สาธารณสุขอำเภอเวียงสา

๑.ต้นเรื่อง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ MOIT ๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด โดยมุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกของ หน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะของหน่วยงาน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ MOIT ๑๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ถูกกำหนดเป็นการประเมินองค์กรนั้น

๒.ข้อเท็จจริง

เอกสารรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค MOIT ๑๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ การใช้และยืมทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และยืม ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องกำหนดให้หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องโดยกำหนดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

องค์ประกอบด้านข้อมูล

หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึงขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุตามหลักเกณฑ์วิธีการ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (๑) การยืม พักตร์ประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ และ (๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ของรัฐ

การใช้ทรัพย์สินของราชการ

- มีลักษณะเป็นข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน
- มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายใน สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ที่มีผังกระบวนการยืม พักตร์ประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

/๒. มีแนวปฏิบัติ...

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๔. ผู้บังคับบัญชา ต้องสั่งการให้นำแนวปฏิบัติฯ ตามข้อ ๒. และข้อ ๓ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕. นำแนวทางปฏิบัติฯ ตามข้อ๒.และ ข้อ๓. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การยืมทรัพย์สินของราชการ

๑. มีลักษณะเป็นข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท

๓. ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งการให้นำแบบฟอร์มใบยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. นำแบบฟอร์มการยืมพัสดุทั้ง ๒ ประเภท เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานและมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบด้านหลักฐาน

๑. บันทึกข้อความลงนามข้อสั่งการอย่างเป็นทางการ และปรากฏการขออนุญาตนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ที่มีกลไกการกำกับติดตาม

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๖. Link แสดงหลักฐานจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ MITAS

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/๓. ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุ.....

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกัน ระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของ เจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของ ราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

๕.ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารดังนี้

๑.ลงนามประกาศสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่านฯ

๒.ลงนามหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน

๓.ขออนุญาตเผยแพร่ประกาศดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

จังหวัดน่าน



(นายทศพร ปริกเพ็ชร)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

ความเห็นสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

- ทราบ/อนุญาต



(นายเกษตร ปะที)

สาธารณสุขอำเภอเวียงสา

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. 2566

สำหรับหน่วยงานในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อกลุ่มงาน/งาน...กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป.....

ชื่อหน่วยงาน: ...สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเวียงสา จังหวัดน่าน.....

วัน/เดือน/ปี: ..๒๘...พฤศจิกายน...พ.ศ.๒๕๖๕.....

หัวข้อ: หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๒.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน

๒.๒ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ และมีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน

๒.๓ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

๒.๔ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๒.๕ มีกลไกการกำกับติดตาม

๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

๓.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ มีผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ มีแบบฟอร์มการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๓.๔ มีกลไกการกำกับติดตาม

๔. หนังสือแจ้งเวียนแนวปฏิบัติตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๕. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก: www.sasuksa.com

หมายเหตุ:

รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายทศพร ปริกเพ็ชร)

ตำแหน่ง..นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ...๒๘... เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....๒๕๖๕...

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายเกษตร ปะที)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอเวียงสา (หัวหน้า)

วันที่ ...๒๘... เดือน...พฤศจิกายน ..พ.ศ...๒๕๖๕...

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นายทศพร ปริกเพ็ชร)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ...๒๘... เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ...๒๕๖๕.....