

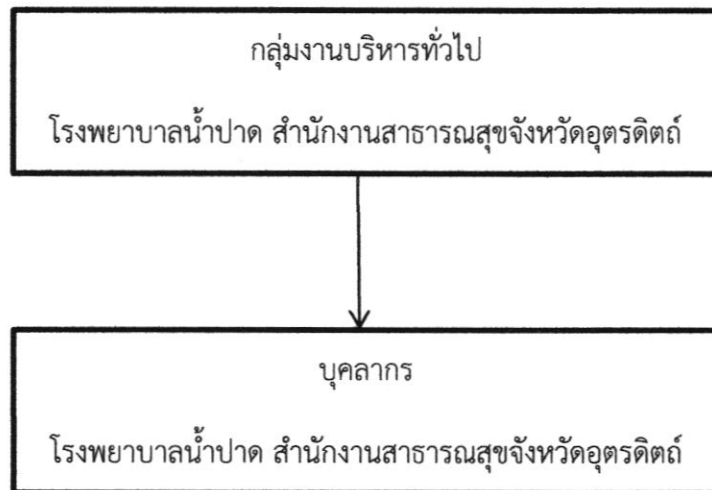
แนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ:กรณียืมพัสดุ

หลักการและเหตุผล การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สำนักงาน ป.ป.ช. ได้กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยง และต่อเนื่อง คำนึงถึงการเก็บข้อมูลอย่างรอบด้านและหลากหลายมิติที่มุ่งเน้นการตรวจสอบข้อมูล และประเมิน ระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนการเปิดเผยข้อมูล ต่อสาธารณะของหน่วยงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แสดงความคิดเห็น ต่อคุณธรรมและความโปร่งใส ในองค์กรของตนเอง ให้ผู้รับบริการ ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้มาติดต่องาน ได้มีโอกาสสะท้อนความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนระดับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่ ไว้ทางหน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน ซึ่งเปรียบเสมือนเครื่องมือตรวจสอบสุขภาพของหน่วยงานภาครัฐประจำปี เมื่อหน่วยงานภาครัฐรับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้าน คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ภาครัฐ ผลการประเมินจะช่วยให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน การให้บริการ สามารถอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อประชาชนได้ดียิ่งขึ้น กรอบแนวทาง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ได้กำหนดตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการ ใช้ทรัพย์สินของราชการมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมิน การรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สิน ของราชการเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน ว่ามีการน าทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานไปเป็น ของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น และพฤติกรรมในการขอยืม ทรัพย์สินของราชการ ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายใน หน่วยงานและการยืมโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการในการขออนุญาตที่ ชัดเจนและสะดวก นอกจากนี้ยังกำหนดให้หน่วยงาน ต้องมีการจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน ของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรภายใน ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงานจะต้องมี การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ของหน่วยงานด้วย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่าง หน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ และออกแบบใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เฉพาะราชการบริหาร ส่วนกลาง ตลอดจนผัง กระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง ที่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แจ้งเวียนให้ผู้บริหาร และทุกหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลางได้รับทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้เพิ่มเติมสาระสำคัญ นอกเหนือจาก แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ด้วยการจัดทำแนวทางการ ปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ เพื่อ ส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืม ทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่าง ประโยชน์ ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของ

เจ้าหน้าที่รัฐ กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานโรงพยาบาลน้ำปาดกระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ : กรณีการยืมพัสดุ ที่สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขในกระบวนการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๑๑ และเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ระบบบริหารจัดการ

๒.๑ หน่วยงาน



๒.๒ ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงพยาบาลน้ำปาดในการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงาน ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ คำจำกัดความ

พัสดุ หมายถึง พสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ผู้ยืม หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนกลาง หรือบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคคลภายนอก ยืมพัสดุ ของหน่วยงานไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

ผู้ให้ยืม หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงาน โรงพยาบาลน้ำปาด

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ที่ออกแบบโดยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผ่านความเห็นชอบของกองกฎหมายแล้ว ตาม (๑) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ (๒) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๙ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒ และ (๓) หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๔๐ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒

๒.๔ หลักเกณฑ์

หลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุว่า การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมพัสดุดังนี้