



บันทึกข้อความ

๓ 15 ๐๓

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทั่วไป โรงพยาบาลอากาศอำนวยการ อำเภออากาศอำนวยการ จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๐๐๓๓.๓๐๑/๘๗๗

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง คืบพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ

๑. เรื่องเดิม

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการ จะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง

๒. ข้อเท็จจริง

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การประเมิน ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการหน่วยงานจะต้องจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ หน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการหน่วยงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบรวมถึงการขัดแย้งระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงได้กำหนดการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ พร้อมได้แจ้งเวียนให้กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/งานและเจ้าหน้าที่ทราบทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดคู่มือแนวทางการปฏิบัติให้มีความชัดเจน มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อเสนอ

- เห็นควรอนุมัติจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของหน่วยงาน
 - แจ้งเวียนทุกหน่วยงานให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและขออนุญาตเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ

ต่อไป

(นางใบอ่อน ปาปะเพ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รับทราบ /อนุมัติ

(นางจิรัฐติกา สุตวนิชย์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอากาศอำนวยการ

คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
โรงพยาบาลอากาศอำนวย

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป
โรงพยาบาลอากาศอำนวย อำเภอบ้านดง
จังหวัดสกลนคร

คำนำ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมิน ITA ตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของราชการ หน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อประเมินการเผยแพร่ ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เปิดเผยแพร่ดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคลากรภายใน หน่วยงานในการนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยืมโดยบุคลากรภายใน หน่วยงานและการยืมโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ รวมถึงหน่วยงาน จะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการ ป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการและการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ อันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอยืมทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ จึงได้กำหนดการจัดทำคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลดอยสะเก็ด พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สิน ของโรงพยาบาลดอยสะเก็ด เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน นั้น

งานพัสดุ โรงพยาบาลอากาศอำนวย ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของโรงพยาบาลดอยสะเก็ดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงพยาบาลอากาศอำนวย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
วัตถุประสงค์	๓
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๓
คำนิยาม	๓
แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุของโรงพยาบาลอากาศอำนวย	
๑. การยืมพัสดุ	๔
๒. แนวทางการคืนพัสดุ	๔
- Flowchart แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการ	๕
- ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ	๖
ส่วนที่ ๒	
การยืม	๗
- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและคืนพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ	๘
- แบบฟอร์มพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองและคืนพัสดุของเจ้าหน้าที่รัฐ	๙
- บรรณานุกรม	๑๐
