



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงพยาบาลนครพิงค์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป งานกฎหมาย โทร. ๖๕๐๒

ที่...ชม ๐๐๓๓.๑๐๑/๑/๒๗๕ วันที่...๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง...การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพิงค์

๑. เรื่องเดิม

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment) หรือ MOPH ITA โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้นำกรอบการประเมินของสำนักงาน ป.ป.ช. (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๗) มาประยุกต์ด้วยการปรับปรุงรายละเอียดข้อคำถามที่ใช้ในการประเมิน จัดทำเป็นแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (MOPH Open Data Integrity and Transparency Assessment : MOIT) โดย MOIT ๑๔ ของตัวชี้วัดที่ ๖ (การป้องกันการใช้ทรัพย์สินของราชการ) กำหนดให้หน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และมีขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ถูกต้อง นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

งานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป ขอเรียนว่า MOIT ๑๔ กำหนดให้หน่วยงาน ส่งหลักฐานที่แสดงถึง

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

(๑) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาลนครพิงค์ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ และขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติในหน่วยงาน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ไว้ในคู่มือโรงพยาบาลนครพิงค์ เรื่อง การบริหารพัสดุ (มีนาคม ๒๕๖๔)

งานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป จึงได้มีหนังสือโรงพยาบาลนครพิงค์ เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคู่มือดังกล่าว (เอกสาร ๑) ในกรณีนี้ กลุ่มงานพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เห็นควรใช้คู่มือนี้ตอบคำถามการประเมินต่อไป

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืม...

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในวันนับแต่วันครบกำหนด

๔. ข้อพิจารณา

งานกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOPH Integrity and Transparency Assessment) หรือ MOPH ITA) ตัวชี้วัดที่ ๖ (การป้องกันการใช้อำนาจของราชการ) MOIT ๑๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๔.๑ มอบหมายให้งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป นำแนวปฏิบัติ ตาม ๑. และ ๒. ที่รวบรวมอยู่ในคู่มือโรงพยาบาลนครพิงค์ เรื่อง การบริหารพัสดุ (มีนาคม ๒๕๖๔) และแบบฟอร์มการยืมพัสดุ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.๒ มอบหมายให้ กลุ่มงานสารสนเทศทางการแพทย์เผยแพร่หนังสือฉบับนี้ คู่มือโรงพยาบาลนครพิงค์ เรื่อง การบริหารพัสดุ (มีนาคม ๒๕๖๔) และแบบฟอร์มการยืมพัสดุข้างต้น ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลนครพิงค์และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตาม ข้อ ๔ โปรดลงนามในหนังสือที่เสนอมาพร้อมนี้ จักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน รอผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิมพ์ สุธะเงิน)

นิติกร

(นายสุวิทย์ พรมเสนา)

(นางสาวคนธ์ เปี้ยสุพงษ์)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไปของผู้บริหาร

13 มี.ค. 2568

นายแพทย์ศักดิ์ ไสยกุล

๑๔ มี.ค. ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนครพิงค์

☐	ทราบ
☒	เห็นชอบ
☐	อนุมัติ
☐	ลงนาม
มอบ.....	