แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุข อำเภอนาน้อย จังหวัดน่านประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขราชการบริหารส่วนภูมิภาค (MOTH ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นตัวชี้วัดที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ค่าเป้าหมายร้อยละ ๙๔ โดยในตัวชี้วัดที่ ๕ กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบและนำไปปฏิบัติ นั้น

สำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและขอยืมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ อันเป็นเหตุหนึ่งของการทุจริต และประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการและขอยืมทรัพย์สินตลอดจนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมภายในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นแต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน รัฐต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้มีความจำเป็นต้องใช้เฉพาะพัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐของตน และให้ มีหลักการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้ามีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับจากวันครบกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามแนวทา ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง และกระบวนการยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอนาน้อย โดย สามารถเรียกดูใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองได้ที่เว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุข อำเภอนาน้อย ทั้งนี้ให้แจ้งหน้าที่ทุกระดับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นายวิชัย ศิริวรวัจน์ชัย)
สาธารณสุขอำเภอนาน้อย