

รายงานการประชุม
วันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวปวีตรา	รุ่งเรือง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
๒. นางนภารัตน์	วงศ์รักษา	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๓. นายรังสฤษดิ์	เชื่อดวงผุย	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๔. นางสาวพรทิพย์	ปิดตานั่ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. นางสุภาภรณ์	โกนาคม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๖. นางสาวสิริกัญญา	หนูบัว	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๗. นางสาวสุมาลี	คุ่มทอง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๘. นางดวงกมล	คล้ายพิ่งสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี
๙. นางสาววาสนา	สอนสุด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๐. นางสาวอุษณี	ทองชมพู	พนักงานพัสดุ ระดับ ส๓
๑๑. นางสาวจันทรวงศ์	แสงฤทธิ์	พนักงานธุรการ ระดับ ส๓
๑๒. นายธินันท์	พิริยะสุรวงศ์	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓
๑๓. นายคมกฤษ	ทัดทับทิม	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๓

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง ประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ ขอให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รอบ ๖ เดือน (เมษายน – กันยายน ๒๕๖๓) และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ตามแบบฟอร์มการรายงานผลฯ ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ไปยังกลุ่มคุ้มครองจริยธรรม ตามบันทึกข้อความ กองการเจ้าหน้าที่ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๗/ว๓๕๗๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งกลุ่มพัสดุรับผิดชอบในหัวข้อ ๔ มาตรการการใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งหน่วยงานกองคลังยังไม่มีแนวปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการในเรื่องการยืม – คืน และแนวทางกำกับดูแลตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ถูกต้อง มีกระบวนการกำกับติดตาม ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว พร้อมทั้งสร้างกลไกในการสื่อสารเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ (การยืม-คืน) เพื่อให้บุคลากรกองคลังรับทราบอย่างทั่วถึง และนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. กระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืม - คืน)

ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาทบทวนกิจกรรมตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งได้ดำเนินการเมื่อปี ๒๕๖๒ เพื่อนำมาจัดทำแนวปฏิบัติกระบวนการใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืม-คืน) และแนวทางการกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ ดังนี้

๑. ทบทวน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องการใช้ทรัพย์สินของราชการ
๒. เดิมกองคลังมี ยืม – คืน ทรัพย์สินด้วยวาจา และลงทะเบียนยืมไว้ในสมุดเท่านั้น
๓. สำรวจทรัพย์สินทางราชการที่ได้รับการยืมบ่อยๆ
๔. ผู้ที่มีความต้องการใช้ทรัพย์สินทางราชการ
- ๕ .สถานที่ที่นำทรัพย์สินทางราชการไปใช้
๖. ระยะเวลาการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้
๗. ผู้รับผิดชอบในการ ยืม- คืนทรัพย์สินทางราชการ

จากข้อมูลดังกล่าว ได้ทบทวนมาเป็นแนวปฏิบัติในการยืม-คืน ทรัพย์สินราชการโดยมีแบบฟอร์มจำนวน ๒ แบบฟอร์ม ยืม-คืนครุภัณฑ์ ตามเอกสารที่แนบ คือ

๑. แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

แนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง มีกระบวนการกำกับติดตาม และตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

๒. มาตรการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินราชการ(การยืม-คืน)

กิจกรรมประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ เพื่อเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการเห็นควรเพิ่มช่องทางดังนี้

๑. จัดประชุมเพื่อสื่อสารในหน่วยงาน
๒. เวียนเป็นเอกสารและลงลายมือชื่อรับทราบการ
๓. เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

เพื่อให้บุคลากรกองคลังรับทราบอย่างทั่วถึง และนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง

มติที่ประชุม รับทราบ

ทั้งนี้ แจกกลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการเพื่อให้การยืมพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑ ทั้งการยืมใช้ภายในหน่วยงาน และการยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

๑. แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงานผู้รับผิดชอบคือกลุ่มพัสดุ
๒. แบบฟอร์มใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง ผู้รับผิดชอบคือกลุ่มอำนาจการ
๓. มอบคุณอุษณีดำเนินการตามข้อ ๒ มาตรการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่แนวปฏิบัติการใช้

ทรัพย์สินราชการ (การยืม-คืน)

มติที่ประชุม รับทราบ ผู้ได้รับมอบหมายรับไปปฏิบัติ

นางสาวอุษณี ทองชมภู ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวปวีตรา รุ่งเรือง ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ที่ สธ.

แบบฟอร์มยืม-คืนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และครุภัณฑ์สำนักงาน

วันที่.....
ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์โต๊ะ).....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุเพื่อ.....
ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.
สถานที่ใช้งาน.....
กำหนดส่งคืน วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.
ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	เลขครุภัณฑ์	จำนวน

ผู้ยืมควรอ่านทำความเข้าใจและโปรดตรวจสอบ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่มีการบันทึกไว้ในอุปกรณ์ หากสูญหายหรือเสียหาย กลุ่มพัสดุ กองคลัง จะไม่รับผิดชอบ
- 2) หากอุปกรณ์ที่ยืมเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย

รับทราบ

ลงชื่อผู้ยืม.....
(.....)

1 รับพัสดุ ลงชื่อผู้รับ..... (.....) วันที่.....	2 ส่งคืนพัสดุ ลงชื่อผู้ส่งคืน..... (.....) วันที่.....
--	--

3 ตรวจสอบพัสดุ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน..... <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) วันที่.....
--

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถไปที่.....

.....

เพื่อ.....

.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ศูนย์/กลุ่ม

(.....)

อนุญาต

.....ผู้มีอำนาจลงนามสั่งใช้รถราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ๑) ใช้รถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....

๒) พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ.....

๓) หมายเลขไมล์เที่ยวไป.....เที่ยวกลับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงานการใช้รถราชการ

(.....)

พนักงานขับรถ ระดับ ส.....

ประชุมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสกรมอนามัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

