



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๑๐

ที่ ชม ๑๔๓๒/

วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองฯ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

เรียน สาธารณสุขอำเภอสันทราย

ตามมติคณะกรรมการรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด มุ่งเน้นการประเมินระดับการรับรู้ของบุคลากรภายในและภายนอกของหน่วยงานในประเด็นการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนการตรวจสอบข้อมูลการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะของหน่วยงาน

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดแย้งกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึดทรัพย์สินที่ได้จากการซื้อขาย ผู้ยึดต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร และลงเหตุผลและกำหนดระยะเวลาส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึนใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยึดเป็นชั่วคราวสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

๒. การให้บุคคลยึนใช้ภายใต้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ชั่วคราวสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งน้ำหนึ่ง

๔. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทําได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

๕. ให้มีการกำกับติดตามผลของการปฏิบัติตามแนวทางเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสินเปลืองฯ โดยกำหนดการรายงานผลตามกรอบแนวทางฯ ปีละ ๑ ครั้ง

ในการนี้ จึงขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยืมพัสดุประเภทใช้สินเปลืองฯ โดยใช้ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สินเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทสินเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย ตามเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกรายด้วยดังต่อไปนี้



(นายฉัตรชัย จำปา)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ-อนุญาต



(นายสมชาย นันทวนนาคร์)  
สาธารณสุขอำเภอสันทราย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทรัพย์

วัน/เดือน/ปี : ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : ๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองฯ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

๒. ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน

๓. ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. แบบฟอร์มการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และแบบฟอร์มการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๕. กลไกการกำกับติดตาม

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองฯ และขออนุญาตเผยแพร่บนเว็บไซต์ หน่วยงาน

๒. ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ ของหน่วยงาน

๓. ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. แบบฟอร์มการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และแบบฟอร์มการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๕. กลไกการกำกับติดตาม

Link ภายนอก : <https://www.sansaipublichealth.com/>

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

(นายฉัตรชัย จำปา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

(นายมชัย นันทวัฒนากรณ์)

ตำแหน่ง สาธารณสุขอำเภอสันทรัพย์

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

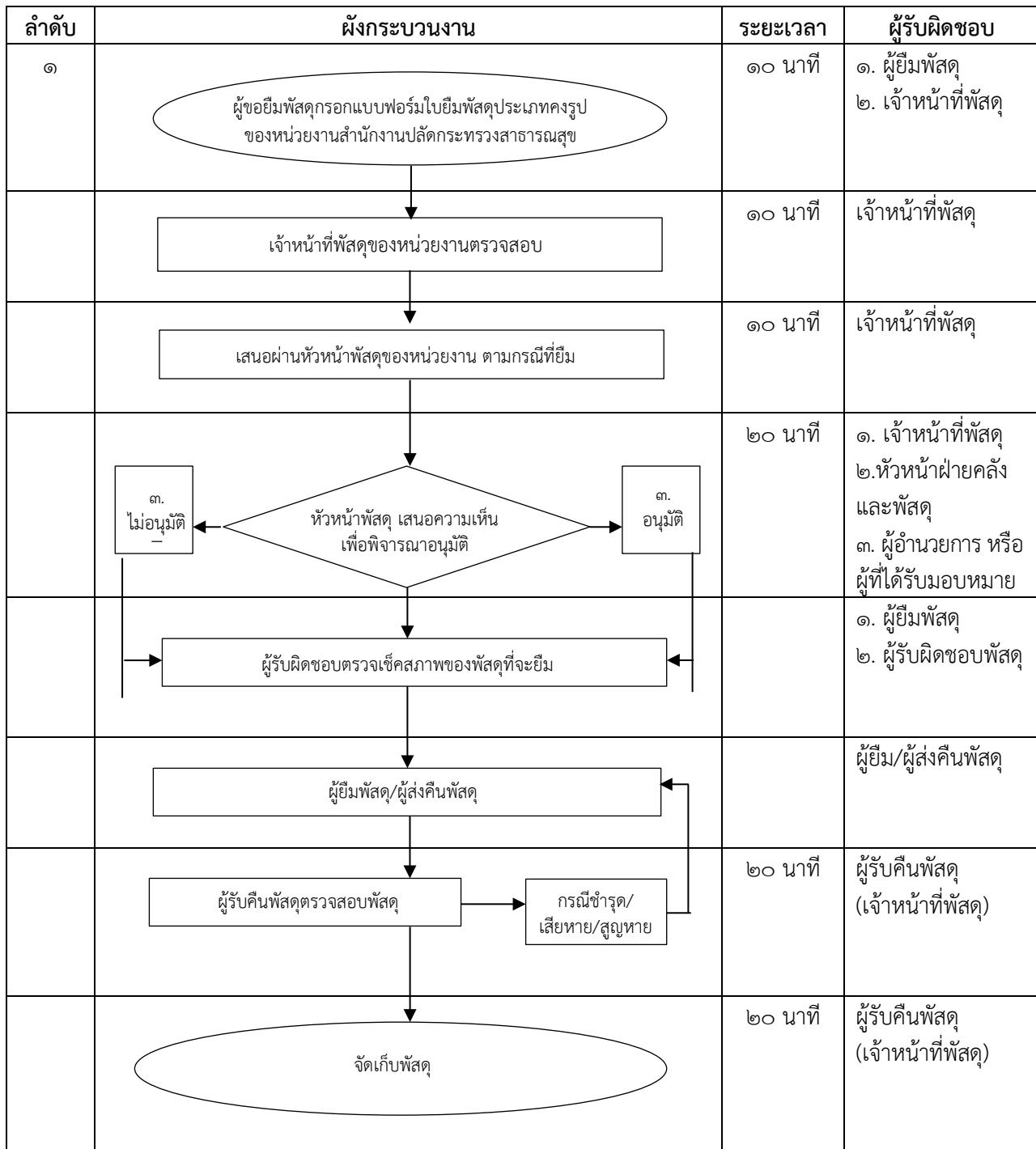
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลเขียนเผยแพร่

(นางสาวภาณุมาศ คำราพิช)

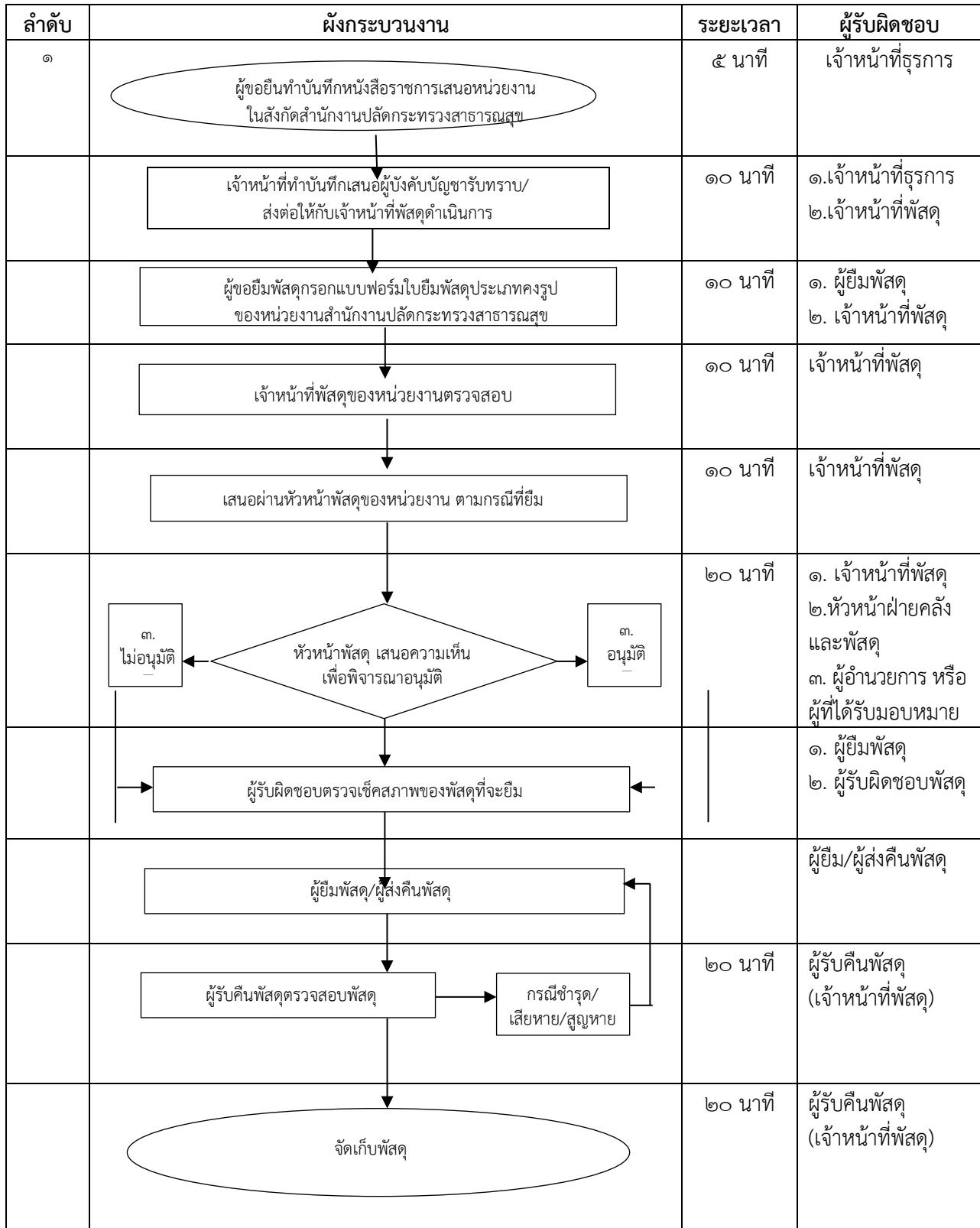
ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

**ແນວປົງປົດທີ່ເກີຍກັບກາຮົມພັສດຸ**  
**ຜັກກະບວນກາຮົມພັສດຸປະເທດໃໝ່ຄົງຮູປະກະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂອງຮັສູ ກາຮົມໃໝ່ກາຍໃນສານທີ່**  
**ຂອງໜ່ວຍງານໃນສັກສົນກຳນົກງານສາරາຮອນສຸຂໍາເກວລັນທຽມ**  
**ຕາມຮະບັບກະທຽບກະທຽບກາຮົມຈຳກັງຈຳຈັງແລກປະບົບກາຮົມການຮັສູ ພ.ສ. ແກ້ວມະນຸຍາ**  
**(ກາຮົມ)**



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ**  
**ผังกระบวนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประทว่างหน่วยงานของรัฐ การยืมไปใช้นอกสถานที่**  
**ของหน่วยงานของรัฐ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**  
**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**(การยืม)**



ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ  
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย

หน่วยงาน .....						
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....						
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....						
กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม .....						
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....						
มีความประสงค์จะขอรับยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ .....						
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ดังนี้						
รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ถ้ามี	อุปกรณ์ประกอบ
หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ						
ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คุ้มค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยืม						
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....						
ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ (.....)						
เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ						
<input type="checkbox"/> ยึดใช้ในหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข						
<input type="checkbox"/> ยึดใช้ในหน่วยงานภายในกระทรวงสาธารณสุข						
ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ			ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ			
(.....)			(.....)			
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ .....						
<input type="checkbox"/> ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....						
ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ (.....)						
<input type="checkbox"/> ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....						
ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ (.....)						
หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด						

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลไกการกำกับดูแลตามการยึดมั่นพัสดุ  
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอสันทราย**

**กลไกการกำกับดูตามการยึดมั่นในหน่วยงาน**

๑. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบสำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยึดของหน่วยงาน พร้อมรายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ
๒. กรณีเลี้ยงกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามด้วยว่าฯ
๓. หากดำเนินการทวงถามทางว่าฯแล้ว ผู้ยึดยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตาม ทวงถาม เป็นหนังสือราชการ

**กลไกการกำกับดูตามการยึดระหว่างหน่วยงาน**

๑. ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ สำรวจรายการพัสดุที่ครบกำหนดคืนจากทะเบียนคุมการยึดของหน่วยงาน พร้อมรายงานหัวหน้างาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทราบ
๒. กรณีเลี้ยงกำหนดการส่งคืน ๗ วันแล้ว ให้ติดตามทวงถามทางว่าฯ
๓. หากดำเนินการทวงถามทางว่าฯแล้ว ผู้ยึดยังไม่นำพัสดุมาส่งคืนภายใน ๕ วันทำการ ให้ติดตาม ทวงถาม เป็นหนังสือราชการ
๔. กรณีติดตามทวงถามเป็นหนังสือราชการแล้ว ๑๕ วันทำการ หน่วยงานยังไม่ได้รับคืนพัสดุ ให้ชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยึด