



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐-๕๕๖๗-๓๑๓๖ โทรสาร. ๐-๕๕๖๗-๓๑๓๗  
ที่ สท ๐๐๓๓.๔๐๑.๑๐๑/[ไฟแนนซ์](#) วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทคงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย  
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทคงรูปและการยึดพัสดุ  
ประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามด้ำชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ข้อ MOIT ๑๕ หน่วยงานมี  
การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรม  
ของบุคคลภายนอกหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยึดของ  
บุคคลภายนอกหน่วยงานและการยึดโดยบุคคลภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและ  
溯查กรรมตึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริม  
มาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเพื่อเผยแพร่รับแจ้งใช้ต่อโรงพยาบาลต่อไป

(นางกั思พร ปิลาผล)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ทราบ / ดำเนินการ

(นายศักดิ์สิทธิ์ บ่อแก้ว)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทครุภัณฑ์และการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และการขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐอันเป็นสาเหตุหนึ่งของการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมถึงการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สินของราชการและขอรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ ตลอดจนเป็นไปตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึมหรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึมต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ การให้บุคคลยึมใช้ในสถานที่ของหน่วยงานรัฐเดียวกัน และการยึมไปใช้ในอกสถานที่ ของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนักในขณะยึม
๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึม ที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติน่าจะยึดหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเข่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
๕. เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรทุกรายดับในโรงพยาบาลศรีสัชนาลัยถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

(นายศักดิ์สิทธิ์ บ่อแก้ว)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
โรงพยาบาลศรีสัchanalay**

หน่วยงาน .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..... ตัวแทน.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน ..... กรม .....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอຍืมพัสดุของ..... วัสดุประสงค์เพื่อ .....

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ดังนี้

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial Number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) สำมี	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนในใบแบบ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือซื้อมาเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือซื้อมาเป็นเงินตามราคาน้ำหนึ้นที่เป็นอยู่ในขณะนั้น

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยังไม่ใช่นกนวยงานนายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ยังไม่ใช่นกนวยงานนายในกระทรวงสาธารณสุข

ลงชื่อ ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ดำเนินการ ..... ผู้อำนวยการ

ได้ส่งพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ได้รับพัสดุคืนแล้วเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

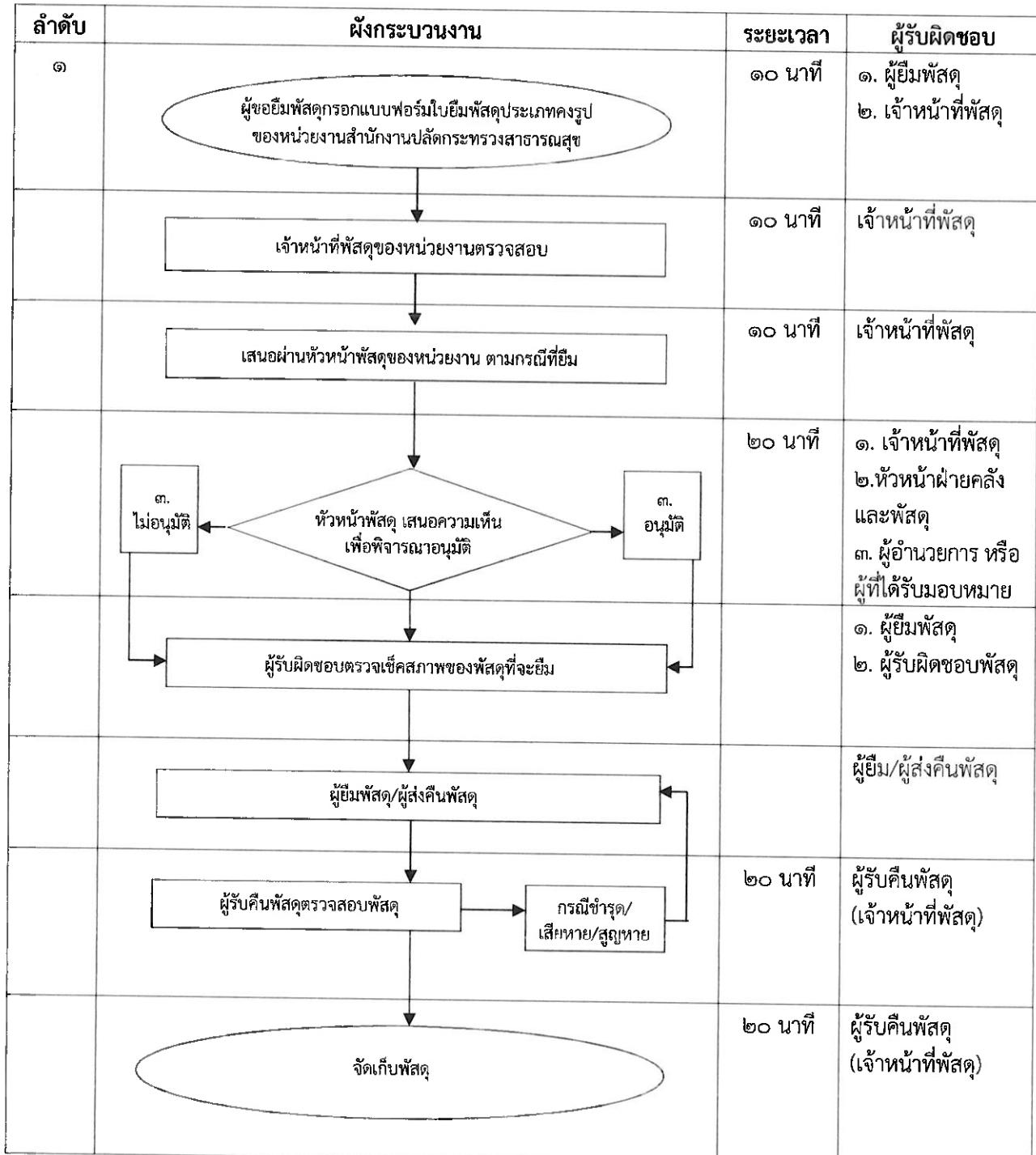
ลงชื่อ ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

หมายเหตุ

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทไขสิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ  
โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย**  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)



**หมายเหตุ :** อ้างอิงมาจาก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ (การยึด)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร.๐-๕๕๖๗-๓๓๓๖ โทรสาร. ๐-๕๕๖๗-๓๓๓๗  
ที่ สท ๐๐๓๓.๔๐๑.๑๐๑/๒๙๓ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทคงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย  
เรียน หัวหน้ากลุ่มงาน

โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทคงรูปและการยึดพัสดุ  
ประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้สอดคล้องตามตัวชี้วัดที่ ๖ การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ข้อ MOIT ๑๕ หน่วยงานมี  
การจัดทำแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง เพื่อเปิดเผยการดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรม  
ของบุคคลภายในหน่วยงานในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของตนเองหรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งการยึดของ  
บุคลากรภายในหน่วยงานและการยึดโดยบุคลากรภายนอกหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีกระบวนการอนุญาตที่ชัดเจนและ  
สะดวกรวมถึงหน่วยงานจะต้องมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อเป็นการส่งเสริม  
มาตรการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนั้น จึงขอแจ้งให้หัวหน้า  
กลุ่มงาน และบุคลากรทุกท่านปฏิบัติตามแนวทางฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางวัตรพร ปิลาผล)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๖

**แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย**

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

วัน/เดือน/ปี : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : การจัดทำแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรังสรรค์ที่ถูกต้อง

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. บันทึกข้อความลงนามขอสั่งการ
๒. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทไขัคงรูประห่วงหน่วยงานของรัฐ ยึนใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน และการยึนใช้เอกสารที่ของหน่วยงานของรัฐ มีผังกรอบแนวการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทไขัสั่นเปลือยของเจ้าหน้าที่รัฐ
๓. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทไขัสั่นเปลือยระหว่างหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือแจ้งเวียน

Link/ภายนอก: .....-

หมายเหตุ : .....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(นางกัทรพร ปีลาผล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

(นายศักดิ์สิทธิ์ บ่อแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีสัชนาลัย

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

(นางสาวจุฑามาศ ใจมูล)

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖