



แนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป

สำหรับ โรงพยาบาลคลองใหญ่ อําเภอคลองใหญ่
จังหวัดตราด

ฝ่ายบริหารทั่วไป
งานพัสดุ

**แนวทางการปฏิบัติการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป¹
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่ อำเภอคลองใหญ่ จังหวัดตราด**

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลคลองใหญ่ ทราบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยึมพัสดุหรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยึม

คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว ไม่ล้าเสื่อม หมวดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยึม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยึม หรือบุคคลภายนอก ซึ่งยึมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยึม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

ส่วนที่ ๒ การยึม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งนำไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึมทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีลักษณ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
- (๒) การให้บุคคลยึนใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/ข้อ ๒๐๘ ผู้ยึมพัสดุ...

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือซื้อเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อเป็นเงินตามราคาน้ำหนักที่เป็นอยู่ในขณะยึน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายการส่วนกลาง และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) รายการส่วนห้องถัง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึน ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยึมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติในการยึดพัสดุ

๑. การยึดพัสดุ ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความ จำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงาน ของผู้ยึมให้ชัดเจน

๑.๑ การยึมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจจากอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยึน

-ยึนใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

-ยึนใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยึนใช้ การยึนใช้ดังกล่าวจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่า ราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

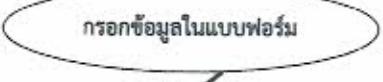
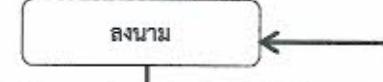
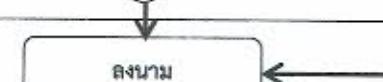
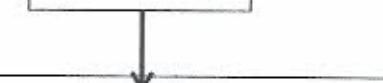
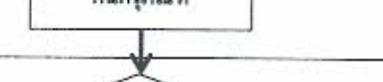
๒.๑ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน
ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น
ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด
เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ
ขาดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

กรณีได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
รายงานผู้มีอำนาจจากนั้นต่อผู้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



(นายสราฐ พุญฤทธิ์)
นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง^{ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่}
วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

Flow Chart ขั้นตอนการยึมพัสดุประเภทไข้ค้างรูป
การยึมไปใช้ขันอกสถานที่ ของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน
สำหรับโรงพยาบาลคลองใหญ่

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
๑	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ลงนาม ตรวจสอบสภาพไม่ชำรุด ส่งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	-กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยึม/คืนพัสดุประเภทไข้ค้างรูป โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยึมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน	 ลงนาม	-ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุประเภทไข้ค้างรูป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ตรวจสอบสภาพไม่ชำรุด ลงนาม	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทไข้ค้างรูป และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืม ว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ ถ้ามีสภาพพร้อมให้จ้างน้ำให้เสนอแบบฟอร์มต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง	 ลงนาม	-ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุประเภทไข้ค้างรูป
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	 ลงนามอนุมัติ ไม่อนุมัติการยืม	***กรณียืมใช้ขันอกสถานที่ที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนการกฎหมาย ลงนามอนุมัติการยืม
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 รับใบยืม/คืนพัสดุ คืนครุภัณฑ์	-รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทไข้ค้างรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบยืม/คืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	 คืนครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพไม่ชำรุด	-นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ตรวจสอบสภาพไม่ชำรุด ลงนาม สภาพปกติ	-ตรวจสอบเชิงสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบยืม/คืนว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติหรือไม่
		 จัดเก็บครุภัณฑ์ ขอดใช้ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ยืมทำการขอดใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙