



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลประทาย อ.ประทาย จ.นครราชสีมา ๐๔๔-๔๔๕๐๓๑ ต่อ ๓๓

ที่ นम ๐๐๓๒.๓๐๑ / ๑๗๒๓

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

ด้วย งานพัสดุ โรงพยาบาลประทาย ขอส่งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ระบุถึงการให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่ง มิใช่ประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป และ การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยึดต้องทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวัน ส่งคืน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่หน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้อง ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๓. การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งน้ำหนึ่ง
๔. การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการโดยเฉพาะของ หน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะต้องดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึดมีพัสดุนั้นฯ พอก็จะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการ เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยึดเป็นรายลักษณ์อักษร หากเกิด การชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหา พัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณเข่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
๕. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทราบพัสดุที่ให้ยึดไปภายใต้ ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การนี้ขอให้ท่าน และผู้ที่ได้รับมอบหมายอ่าน saja ควบคุณ กำกับดูแล ตรวจสอบให้สูงปฎิบัติงาน
ประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทครุภัณฑ์และการยึดพัสดุประเภทใช้สันเปลือง โดย
ใช้ใบยึดพัสดุประเภทครุภัณฑ์และการยึดพัสดุประเภทใช้สันเปลือง ตลอดจนฝ่ายบ้านการยึดพัสดุประเภทครุภัณฑ์
และการยึดพัสดุประเภทใช้สันเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐของหน่วยงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางลัดดาวัลย์ ฤทธิ์เนสง)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

อนุมัติ

(นายชัยพล สุขโถ)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลประทาย

งานพัสดุ
โรงพยาบาลประทาย
โทร. ๐๔๔-๔๔๕๐๓๓ ต่อ๑๓๑

**ใบยืมพัสดุประจำคงรูปและการยืมพัสดุประจำใช้สืบเปลี่ยนของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โรงพยาบาลประทาย**

หน่วยงาน.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

กอง/ศูนย์/กลุ่มงาน..... กรรม.....

หมายเลขโทรศัพท์..... นายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

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

รายการ	จำนวน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมายเลขเครื่อง (serial number)	หมายเลขครุภัณฑ์	ลักษณะพัสดุ (สี/ขนาด) ลักษณะ	อุปกรณ์ประกอบ

หมายเหตุ หากกรอกรายการไม่เพียงพอให้เขียนใบแบบ

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเด็ดขาด ค่าใช้จ่ายเองหรือซื้อ
เป็นพัสดุประจำ ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อเป็นเงินตามราคาราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....

เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

เสนอ ผ่านหัวหน้าพัสดุ () ตรวจสอบแล้วโดย นาง/นางสาว/นาย เจ้าหน้าที่พัสดุ

() ยึดใช้ในหน่วยงานภายใต้หน่วยงาน

() ยึดใช้ภายนอกหน่วยงาน

ลงชื่อ..... หัวหน้าพัสดุ ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการ

() ได้ส่งพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้ยืม/ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

() ได้รับพัสดุคืนแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติใช้ยันหรือผู้รับหน้าที่แทนมือหน้าที่เด็ดขาดทางพัสดุที่ได้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับ
แต่วันที่ครบกำหนด

**ผังกระบวนการการยื่นพัสดุประเภทคงรูปและการยื่นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเฉพาะราชการบริหารส่วนกลาง
และการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค**
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ ถึง ๒๐๙ (การยื่น)

