

แนวทางปฏิบัติการยึด – คืนพัสดุคงรูป

๑. กรอกแบบฟอร์มใบยึดพัสดุที่งานธุรการ กลุ่มงานผู้ครอบครองพัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เสนอหัวหน้าหน่วยที่รับผิดชอบพัสดุพิจารณาอนุมัติ
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้ให้ยึดส่งสำเนาที่ใบยึดให้งานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่กลุ่มงานพัสดุ ทราบ
๓. การคืนพัสดุให้คืนภายในเวลาที่กำหนดในใบยึด หากไม่คืนตามกำหนดจะงดบริการยึดพัสดุในครั้งต่อไป
๔. การคืนพัสดุประเภทที่ต้องทำความสะอาดก่อนส่งคืน เช่น ชุดกาแฟ, แก้วน้ำ, ขอให้คืนในสภาพที่แห้งแล้ง เพื่อป้องกันการเกิดเชื้อราและกลิ่นเหม็นอับ
๕. ผู้ยึดจะต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพเดิม หากพัสดุชำรุด เสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หากเกิดความชำรุด สูญหาย ให้รีบแจ้งต่อผู้ให้ยึด และดำเนินการตามระเบียบฯ
๖. เมื่อครบกำหนดส่งคืนพัสดุ ให้ผู้ให้ยึดแจ้งงานควบคุมพัสดุและอาคารสถานที่ กลุ่มงานพัสดุ พร้อมหลักฐานการส่งคืน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยึด หรือนำพัสดุไปใช้ในการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยึด

(๒) การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียว กัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือซื้อเข้าเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซื้อเข้าเป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ขณะยึด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำการได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึดมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จัดดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด มีพัสดุนั้น ๆ พอดีจะให้ยึดได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

..... /

ໃບຢືນພໍສດ

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....สถานที่นำพัสดุไปใช้.....

ได้ยึดสิ่งของตามบัญชีรายการข้างล่างนี้ เพื่อ.....

หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนเกิดการชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่ม
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้ให้ยืม
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างต้นคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน^ก
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับคืน^ก
(.....)

คำแนะนำ.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

ตำแหน่ง.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

ผังกระบวนการยึดพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง สำนักงานสาธารณสุขอำเภอตาล
จังหวัดอุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกำรบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

