

ขั้นตอนการปฏิบัติ เกี่ยวกับการยึดพัสดุประเภทใช้คงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง โรงพยาบาลบ้านนา

๑. ผู้ยึดพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มใบยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาลบ้านนา จังหวัดนครนายก
๓. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตามกรณีที่ยึด เป็นไปตามหลักเกณฑ์การยึดพัสดุแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ ดังนี้
 - ๓.๑. การยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด
 - ๓.๒. การให้บุคคลยึดใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึดไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามกรณีที่ยึด (ข้อ ๓) เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยึด
๕. เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทน และผู้ยึดพัสดุ ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่จะให้ยึด ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งนับจำนวนให้ครบถ้วน และทำการส่งมอบพัสดุดังกล่าว
๖. ผู้ยึดพัสดุได้ใช้พัสดุที่ยึดตามภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ยึดพัสดุ หรือผู้ส่งคืนพัสดุ ต้องนำพัสดุประเภทใช้คงรูปที่ได้ยึดไปคืนในสภาพพร้อมใช้งาน หรือพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองที่ได้ยึดไป พร้อมนำไปยึดพัสดุมาส่งคืนให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบพัสดุ หรือผู้รับหน้าที่แทนของหน่วยงานที่ได้ทำการยึดไป
๗. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบพัสดุประเภทใช้คงรูปให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หรือประเภทใช้สิ้นเปลืองที่เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันกับที่ได้ยึดไป
๘. กรณีผู้ยึดพัสดุนำพัสดุประเภทใช้คงรูปมาส่งคืนในสภาพที่ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป
เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙
๙. เจ้าหน้าที่ จัดเก็บพัสดุในสถานที่จัดเก็บพัสดุประเภทนั้นๆ

เมื่อครบกำหนดยึดให้เจ้าหน้าที่ ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทน ทำการติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึดไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด