



ประกาศสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารพัสดุสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกำหนดเกี่ยวกับการให้ยืมพัสดุขององค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการหรือเป็นแนวทางปฏิบัติตามนโยบายแห่งระเบียบข้างต้น เพื่อประโยชน์ของสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

**๑. การเบิกจ่ายพัสดุ**

- ๑.๑ การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้ากลุ่มงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- ๑.๒ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- ๑.๓ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงทะเบียนควบคุมพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

**๒. การยืมพัสดุ**

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นหนังสือระหว่างหน่วยงาน

๒.๒ การยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

๒.๒.๑ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถาบันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้ากลุ่มงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒.๒ การยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านแบบฟอร์มคำขอยืมครุภัณฑ์

๒.๒.๓ ครุภัณฑ์ภายใน“ชุดอุปกรณ์บริการตรวจรักษาจิตเวชทางไกล”(Telepsychiatry) ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๗

(๑) กรณีครุภัณฑ์ที่เป็นวัสดุคงทนและใช้งานประจำที่ให้ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุตาม ข้อ ๑.

(๒) กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์แทปเล็ต ให้ดำเนินการขอยืมรายปี ได้แก่

(๒.๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one หมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้

(๒.๑.๑) So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๘

(๒.๑.๒) So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๙

(๒.๑.๓) So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๑๐

(๒.๒) เครื่องคอมพิวเตอร์...

(๒.๒) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผล หมายเลขครุภัณฑ์  
So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๔

- (๒.๓) คอมพิวเตอร์แทปเล็ต แบบที่ ๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้  
(๒.๓.๑) So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๕  
(๒.๓.๒) So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๖  
(๒.๓.๓) So๙๐๑๐๐๐๘๐๘๔๓๖๗๑๐๐๐๑.๗

๒.๒.๔ ครุภัณฑ์สำหรับใช้ในราชการชั่วคราวที่กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบมีดังนี้

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับสำนักงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้

- (๑.๑) So๘๐๐๐๔๐๑๐๘๔๓๖๕๒๐๐๐๑  
(๑.๒) So๘๐๐๐๔๐๑๐๘๔๓๖๕๒๐๐๐๒  
(๑.๓) So๘๐๐๐๔๐๑๐๘๔๓๖๕๒๐๐๐๓  
(๑.๔) So๘๐๐๐๔๐๐๐๘๔๓๖๓๒๐๐๐๕

(๒) กล้องถ่ายรูป DSLR หมายเลขครุภัณฑ์ So๕๐๐๐๓๐๑๐๘๔๓๖๒๒๐๐๐๑

(๓) โพรเจคเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ So๕๐๐๐๒๐๐๐๘๔๓๖๐๒๐๐๐๑

(๔) โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้

- (๔.๑) Bo๒๐๐๐๘๐๕๐๘๔๓๖๑๒๐๐๐๒  
(๔.๒) Bo๒๐๐๐๘๐๕๐๘๔๓๖๓๒๐๐๐๓  
(๔.๓) Bo๒๐๐๐๘๐๕๐๘๔๓๖๓๒๐๐๐๔  
(๔.๔) Bo๒๐๐๐๘๐๕๐๘๔๓๖๓๒๐๐๐๕  
(๔.๕) Bo๒๐๐๐๘๐๕๐๘๔๓๖๓๒๐๐๐๖  
(๔.๖) Bo๒๐๐๐๘๐๕๐๘๔๓๖๔๒๐๐๐๗

๒.๓ หลักเกณฑ์การคืนครุภัณฑ์หรือพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำส่งคืนพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์การยืมครุภัณฑ์หรือพัสดุ ข้อ ๑ โดยทำการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ(ตามแต่กรณี) ในสภาพที่สมบูรณ์และใช้งานได้ปกติ ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีครุภัณฑ์หรือพัสดุที่ขอยืมเกิดสูญหายหรือชำรุดอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ยืมหรือผู้รับผิดชอบบัญชีครุภัณฑ์ภายใต้กลุ่มงานนั้น ๆ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือกรณีสูญหายจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามข้อตกลงใน “แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์” หากพ้นกำหนดส่งคืน ให้ผู้มีหน้าที่ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ๓. การเก็บ การบันทึก การบำรุงรักษา

๓.๑ กลุ่มงานพัสดุ รับผิดชอบทะเบียนควบคุมพัสดุของสถาบัน โดยลงรายละเอียดพัสดุ รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

๓.๒ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามทะเบียนควบคุมพัสดุของสถาบัน

๓.๓ ให้หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มงาน ดูแลรับผิดชอบพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้แจ้งขอซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็วและแจ้งกลุ่มงานพัสดุทราบ

๓.๔ การเคลื่อน...



๓.๔ การเคลื่อนย้ายติดตั้งพัสดุระหว่างกลุ่มงานภายในสถาบัน ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย(รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร กรณี พัสดุมูลค่าไม่เกิน ๒ หมื่นบาทต่อชิ้น) ก่อนเคลื่อนย้ายผ่านแบบฟอร์มขอเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ และแจ้งกลุ่มงานพัสดุปรับปรุงบัญชีควบคุมพัสดุของหน่วยงานทันที ภายหลังจากเคลื่อนย้ายพัสดุดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศักรินทร์ แก้วเฮ้า)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือ