




**แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเสนางคนิคม**  
**ตามประกาศโรงพยาบาลเสนางคนิคม**  
**เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลเสนางคนิคม**

<b>แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลเสนางคนิคม</b>	
ชื่อหน่วยงาน : .....โรงพยาบาลเสนางคนิคม..... วัน/เดือน/ปี : ..... ๒๗ / มกราคม ..... ๒๕๖๔..... หัวข้อ : ..... คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคนิคม..... ..... รายละเอียดข้อมูล(โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) .....คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคนิคม..... ..... Link ภายนอก: ..... หมายเหตุ : ..... .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  <div style="text-align: center;">                       (นางอุลัย กาญจนะจันทร์)                      ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส๓                      วันที่ ... ๒๗ / เดือน ... ม.ค. ... พ.ศ. ๒๕๖๔                 </div>	ผู้อนุมัติรับรองข้อมูลให้นำขึ้นเผยแพร่(หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน)  <div style="text-align: center;">                       (นางจินรัตน์ ประชุมฉลาด)                      ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน                      วันที่ ... ๒๗ / เดือน ... ม.ค. ... พ.ศ. ๒๕๖๔                 </div>
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์  <div style="text-align: center;">                       (นายยุทธนา สายตา)                      ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ                      วันที่ ... ๒๗ / เดือน ... ม.ค. ... พ.ศ. ๒๕๖๔                 </div>	

หมายเหตุ หมายเหตุ : แบบฟอร์มการอนุมัติการเผยแพร่ข้อมูล เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลของแต่ละงาน จัดเตรียมรายละเอียดเนื้อหาของข้อมูล เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์เป็นรูปแบบเดียวกันและจะต้องมีการลงลายมือชื่อของผู้ให้ข้อมูล และผู้อนุมัติรับรอง เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถติดตามตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ซึ่งเป็นความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่เผยแพร่ ก่อนส่งต่อให้ผู้ทำหน้าที่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป

# SENAKHXANKHOM HOSPITAL

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.)



- คลินิก
- บริการผู้ป่วย
- ห้องตรวจ
- ห้องพยาบาล
- ห้องพยาบาลผู้ป่วย
- บริการทันตกรรม
- ห้องยา



- มีประชาชนในพื้นที่เพื่อเผยแพร่และสร้างความเข้าใจด้านสิทธิมนุษยชนต่อประชาชน
- วัตถุประสงค์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ๒๕๖๓ ปี ๒๕๖๔
- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- เจตนากรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดเพื่อคุ้มครองทางเพศในการทำงาน
- รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง สหฯ 1 เดือน มกราคม 2564
- การศึกษาสภาพอากาศที่มีผลต่อการวัดอุณหภูมิร่างกายโดยใช้เครื่องวัดอุณหภูมิแบบอินฟราเรด สำหรับผู้มารับบริการในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในช่วงที่มีการระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19)
- ข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติงานราชการดีเด่นและดีทางรวม 1 ตุลาคม 2563 และแจ้งรายงานการประจวบจำหน้าที
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ประกาศกำหนดเวลาการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนเรื่องการจัดซื้อและประจวบจำหน้าที
- รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสุขภาพ ปี 2563 โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- รายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง สหฯ 1 เดือน กุมภาพันธ์ 2564
- ขอบเขตการจัดกิจกรรม STRONG โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล
- ขอบเขตผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพของชมรมจริยธรรมของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564

คู่มือการบริหารพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคลินิก

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยพัสดุ	ลายมือชื่อ
1	ไพฑูริศ กัดบุตร	วัสดุทางการแพทย์	ไพฑูริศ
2	ทวีสินธุ์ วัฒน	วัสดุภัณฑ์	ทวีสินธุ์
3	อรุณมา ปรียาภรณ์	วัสดุ 4	อรุณมา
4	วิภา วัฒน	ทันตกรรม	วิภา
5	นร. วัฒนา วัฒน	วัสดุทั่วไป	นร. วัฒนา

ภาพกิจกรรม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเสนางคณิกม. กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐-๔๕๔๖-๑๐๐๘ ต่อ ๑๐๑.....

ที่.ฉง. ๐๐๓๒.๓๐๑/๒๕๕๕ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัตินำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคณิกม. ลงประกาศใน  
เว็บไซต์ของโรงพยาบาลเสนางคณิกม.

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิกม

ด้วยกลุ่มบริหารงานทั่วไป มีความประสงค์ขออนุมิตินำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารพัสดุโรงพยาบาลเสนางคณิกม ประกาศลงในเว็บไซต์ของโรงพยาบาลเสนางคณิกม [www.senanghospital.com](http://www.senanghospital.com) เพื่อเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคณิกม เผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเสนางคณิกมรับทราบและมอบให้ นายยุทธนา สายตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ กลุ่มงานประกันสุขภาพพุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ เป็น ผู้รับผิดชอบ ประกาศลงในเว็บไซต์ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ฉ.ท.

(นางจินรัตน์ ประชุมฉลาด)

เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

(นายปิ่นนต เลิศเอกธรรม)

นายแพทย์ชำนาญการ ปฏิบัติราชการในหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิกม



โรงพยาบาลเสนางคนิคม




**คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การบริหารพัสดุ**

โรงพยาบาลเสนางคนิคม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ



โรงพยาบาลเสนางคนิคม

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารพัสดุ

ผู้จัดทำ	 (นางอุทัย กาญจนะจันทร์) พนักงานพิมพ์ ๓๑	วันที่ 25 ม.ค. 2564
ผู้ตรวจทาน	 (นางฉัตรกมล ประชุมฉลาด) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	25 ม.ค. 2564
ผู้อนุมัติ	 (นายปิ่นนสร เลิศเอกธรรม) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม	25 ม.ค. 2564

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ ระบบบริหารจัดการ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ	
- กระบวนการปฏิบัติงานการเก็บและการบันทึกพัสดุประเภทคงรูปและประเภทใช้สิ้นเปลือง	๑๑
- กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ	๑๓
- กระบวนการปฏิบัติงานการขี้มพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง	๑๕
- กระบวนการปฏิบัติงานการบำรุงรักษาพัสดุ	๑๘
- กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๐
- กระบวนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ	๒๓
บทที่ ๔ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๖
บทที่ ๕ ภาคผนวก	๒๗



## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนเพื่อให้เกิดความโปร่งใสมีการวางแผนการดำเนินการซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนซึ่งเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

โรงพยาบาลเสนางคนิคม จัดทำคู่มือ เรื่อง การบริหารพัสดุ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานการบริหารพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อเป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานการบริหารพัสดุ

๑.๒.๒ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุภายในหน่วยงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๒.๓ เพื่อให้แต่ละบุคคลรับรู้งานซึ่งกันและกัน สามารถทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ บุคลากรมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ

๑.๓.๒ บุคลากรรับทราบขั้นตอนในการบันทึกเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย

๑.๓.๓ บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้หากมีการโยกย้ายตำแหน่งงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

## บทที่ ๒

### ระบบบริหารจัดการ

#### ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคลินิก ให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่ง รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓๓ การบริการพัสดุ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒.๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้น แต่ มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

##### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่  
ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ  
หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ  
ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ  
ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็น  
อย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัย  
และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ส่วนที่ ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์  
อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ  
รัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ  
อนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของ  
รัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การ  
ได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม  
ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ  
คุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่  
กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐ ของคน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของ รัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

#### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้ อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ ระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน การตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุโคชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนา รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหน้าหน่วยงานของ รัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใด อย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกรังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะ ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แล็ปท็อป ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และ ข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดย อนุโลม



### ๒.๓ คำจำกัดความ

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ)

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

**ครุภัณฑ์** หมายถึง ทรัพย์สินที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒)

**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินการตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงตรวจนับและปรับปรุงตอนสิ้นปีงบประมาณก็ได้(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุแบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้ (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๒๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔)

(ก) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่สภาพมีลักษณะคงทน แต่ปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

(ข) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วซ่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

(ค) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบกับอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคลินิก

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคลินิก ให้ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของโรงพยาบาลเสนางคลินิก

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคลินิก ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลเสนางคลินิก

## บทที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑. กระบวนการ

๑. กระบวนการปฏิบัติงานการเก็บและการบันทึกพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลเสนางคณิศร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ ถึงข้อ ๒๐๓

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกประเภท ลักษณะ ของพัสดุก่อนจัดเก็บ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบัญชีพัสดุ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุอย่างถูกต้องตามประเภท
๖. ตรวจสอบบัญชีพัสดุและพัสดุให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

#### ๒. ขอบเขต

การเก็บและการบันทึกพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของโรงพยาบาลเสนางคณิศร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีเดียวกันก็ได้ เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และ ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีแสดงการรับ จ่าย และคงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ตรวจสอบบัญชีและพัสดุให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๓ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนาางคณิศรทราบ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุ และตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุแยกประเภท ลักษณะ ของพัสดุก่อน โดยแยกชนิดให้ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น และจัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุอย่างถูกต้องตามประเภท

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบบัญชีพัสดุและพัสดุให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายพัสดุ ของ โรงพยาบาลเสนางคณิกม ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ  
๒๐๔ ถึง ข้อ ๒๐๖

#### ๑. กระบวนการ

๑. ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุของโรงพยาบาลเสนางคณิกม โดยผ่าน  
หัวหน้างานเป็นผู้ตรวจสอบและเป็นผู้เซ็นใบเบิกพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่
๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยพัสดุพิจารณาอนุมัติ โดยดูตาม  
ความเหมาะสมและความคุ้มค่าของการใช้งานเป็นหลัก หากไม่เหมาะสมให้ส่งกลับ  
คืนเจ้าหน้าที่ผู้เบิก
๔. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิก
๕. บันทึกตัดออกจากบัญชีวัสดุ

#### ๒. ขอบเขต

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของโรงพยาบาลเสนางคณิกม ตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง เริ่มจาก  
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุโดยสามารถส่งใบเบิกพัสดุของโรงพยาบาลเสนางคณิกม ภายใน  
วันจันทร์และอังคาร สัปดาห์แรกของเดือน และรับพัสดุในวันพฤหัสบดีในสัปดาห์แรก ของเดือน  
โดยเมื่อมีผู้ประสงค์เบิกพัสดุให้ยื่น ใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่าย  
พัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือ  
ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น หลักฐานด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๔ ถึงข้อ ๒๐๖

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้เบิกกรอกแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุชนิด จำนวนพัสดุ ที่ต้องการ เบิกและสำรวจพัสดุที่มีอยู่
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยเบิกพัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย
๔. หัวหน้าพัสดุพิจารณาอนุมัติส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ ตามวัตถุประสงค์โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่
  - ๔.๑ กรณีหัวหน้าพัสดุอนุมัติเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว พร้อมกับการตรวจสอบรายการ และจำนวน ปริมาณพัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก
  - ๔.๒ กรณีหัวหน้าพัสดุไม่อนุมัติการเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เบิกด้วย
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุ ให้แก่ผู้เบิก
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการพัสดุนอกจากบัญชีวัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงานการยืมพัสดุ ประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ของ  
โรงพยาบาลเสนางคนิคม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ ถึงข้อ ๒๐๙ และตามหนังสือสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๑/ว๑๕๓๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

**กระบวนการงาน**

- ๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
- ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ
- ๓. เสนอผ่านหัวหน้าพัสดุ ตามกรณีที่ยืม
- ๔. หัวหน้าพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๕. ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม
- ๖. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและรับคืนพัสดุหรือติดตามทางถามเมื่อเกินกำหนดส่งคืน
- ๗. รับคืนพัสดุ และจัดเก็บพัสดุเมื่อครบกำหนดคืน

**ขอบเขต**

การยืมพัสดุประเภทคงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

- ๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติ จาก  
หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้อง  
ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้พัสดุนั้นคง  
สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ  
คุณภาพอย่างเดียวกับพัสดุนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. ผู้ขอยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทคงรูปจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยแบบฟอร์ม ใบยืมพัสดุประเภทคงรูป ตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ราชการ บริหาร ส่วนกลาง (หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๑๗.๐๓/ว๑๕๓๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒)

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบยืมพัสดุประเภทคงรูป

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุประเภทคงรูปต่อหัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณา ตามกรณีที่ยืม

๔. หัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ

๔.๑ กรณีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติการยืม ให้ผู้รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพของพัสดุที่จะยืม ก่อนมอบพัสดุให้ผู้ยืม

๔.๒ กรณีผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคณิศม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายไม่ อนุมัติการยืม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ยืมด้วย

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ใน สภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ



แก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือค่าใช้จ่ายเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือค่าใช้จ่ายเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือค่าใช้จ่ายเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือค่าใช้จ่ายเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมและรับคืนพัสดุ หรือติดตามทวงถามเมื่อเกินกำหนดส่งคืนเมื่อครบกำหนดยืม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๗. เมื่อผู้ยืมพัสดุนำพัสดุมาส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบก่อนรับพัสดุนจากผู้ยืม และนำพัสดุจัดเก็บให้เรียบร้อย

๑๘

กระบวนการปฏิบัติงานการบำรุงรักษา ของโรงพยาบาลเสนางนิคม ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒

#### กระบวนการงาน

๑. หน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง
๒. ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. จัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม
๔. ดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาส่งซ่อมแซม
๕. หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาอนุมัติ
๖. ดำเนินการส่งซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
๗. รายงานผลการซ่อมแซมพัสดุและจัดเก็บพัสดุ

#### ขอบเขต

เริ่มจากการหน่วยงานจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน  
สภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา  
ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้  
กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก็ได้
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง  
ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแผนการซ่อมและระยะเวลาการซ่อมกรณีที่พักเกิดการชำรุด ต่อหัวหน้าพัสดุและหัวหน้าพัสดุเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาส่งซ่อม ต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม

๕. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม ทิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการส่งซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการส่งซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการส่งซ่อมแซมพัสดุและจัดเก็บพัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงพยาบาลเสนางคนิคม ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓  
ถึงข้อ ๒๑๔

#### กระบวนการงาน

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ (คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุ บัญชีวัสดุและเอกสาร  
หลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบ
๓. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี(วันทำการแรกของเดือนตุลาคม)  
และรายงานผลฯ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานผลฯ ของคณะกรรมการฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานและส่ง  
สำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๓ ชุด
๕. เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - ๕.๑ กรณีการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ  
ให้ดำเนินการจำหน่าย
  - ๕.๒ กรณีผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้ดำเนินการตาม  
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

#### ขอบเขต

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ถึง ข้อ ๒๑๔ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้น  
ปีงบประมาณของทุกปี เริ่มจากเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่ เป็นเจ้าหน้าที่ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตามข้อ ๒๐๕ เพื่อแต่งตั้ง  
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับ

หัตถ์ประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นจวคนั้น การตรวจข้อหัตถ์ประจำปีให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบหัตถ์ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ หัตถ์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีหัตถ์ใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือหัตถ์ใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบหัตถ์นั้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. เจ้าหน้าที่หัตถ์ เสนอนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอำนาจเจริญ โดย ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบหัตถ์ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหัตถ์ประจำปี

๒. เดือนสิงหาคมของทุกปี เจ้าหน้าที่หัตถ์ เตรียมเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ ใบเบิกวัสดุ บัญชีวัสดุ เอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบหัตถ์ประจำปีดำเนินการตรวจสอบ

๓. คณะกรรมการตรวจสอบหัตถ์ประจำปี ดำเนินการตรวจสอบหัตถ์ประจำปีใช้ระยะเวลา ๓๐ วันทำการ ตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยตรวจสอบการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ หัตถ์คงเหลือมีตัวตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีหัตถ์ใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะสาเหตุใด หรือหัตถ์ใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบหัตถ์ประจำปี

๔. เจ้าหน้าที่หัตถ์เสนอรายงานผลการตรวจสอบหัตถ์ประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบหัตถ์ประจำปี ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๓ ชุด และส่งสำเนารายงาน ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. เจ้าหน้าที่หัตถ์เสนอหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕.๑ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้เจ้าหน้าที่หัตถ์เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๕.๒ กรณีที่สตุฯขาด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
ราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ที่สตุฯเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางคนิคม แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริง

๖. เจ้าหน้าที่ที่สตุฯรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเส-  
นางคนิคม รับทราบ

กระบวนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ของ โรงพยาบาลเสนางคลินิก ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕๕  
ถึง ข้อ ๒๕๙

#### กระบวนการงาน

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานพิจารณาจำหน่ายตามวิธี
๒. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุกำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
  ๑. การขาย
  ๒. การแลกเปลี่ยน
  ๓. การโอน
  ๔. แปรสภาพหรือทำลาย
๔. ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้ง สดง.ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่าย  
พัสดุ

#### ขอบเขต

หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ  
ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ  
พิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. การขาย โดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่  
เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือ  
ราคาท้องถื่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบ  
ราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ  
ประเภท ชนิดของพัสดุอายุการใช้งาน สภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ  
หน่วยงานของรัฐด้วย การดำเนินการจำหน่ายโดยปกติให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้อุณหภูมิ เว้นแต่

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก็ได้ โดยตกลงราคา

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ๕. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(ข) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ



### ขั้นตอนการปฏิบัติการ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งรายงานพิจารณาการจำหน่ายตามวิธีเสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางศนิคม

๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเสนางศนิคม พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง

(ก) การขาย

(ข) การแลกเปลี่ยน

(ค) การโอน

(ง) แปรสภาพหรือทำลาย

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนและแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

## บทที่ ๔

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๗/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔

๔.๑.๔ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๘ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔

๔.๑.๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๐๒๑๗.๐๓/ว๑๕๓๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

#### ๔.๒ การจัดเก็บเอกสาร

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารพัสดุ	งานพัสดุ โรงพยาบาลเสนางคนิคม เว็บไซต์โรงพยาบาลเสนางคนิคม <a href="http://www.senanghospital.com">http://www.senanghospital.com</a>	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	๑ ปี หรือจนกว่าจะมีคำสั่งหรือระเบียบเปลี่ยนแปลง

#### ๔.๓ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเสนางคนิคม และบุคคลทั่วไป

## บทที่ ๕

### ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๐.๗/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒
๕. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลเสนางคนิคม อำเภอเสนางคนิคม จังหวัดอำนาจเจริญ 37290 โทร 045-461008

ที่ อจ.0032.301/

วันที่.....

เรื่อง ย้ายครุภัณฑ์/อุปกรณ์/วัสดุ โรงพยาบาลเสนางคนิคม

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ด้วย/หน่วยงาน..... มีความประสงค์ย้ายครุภัณฑ์/  
อุปกรณ์/วัสดุ จำนวน ..... รายการ เพื่อ .....  
..... ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	เดิมอยู่ ห้อง	ย้ายไป ห้อง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....) ผู้แจ้งย้าย

แจ้งที่สตู โรงพยาบาลเสนางคนิคม เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์/อุปกรณ์/วัสดุ รายละเอียดข้างต้น

(.....)

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการ

(.....) พัสตุผู้รับแจ้งเรื่อง

.....



**แบบฟอร์มการขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์**  
**โรงพยาบาลเสนางคลินิก อำเภอเสนางคลินิก จังหวัดอำนาจเจริญ**

วันที่ .....

ชื่อ-นามสกุล.....สังกัด.....

มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

- |        |            |
|--------|------------|
| ๑..... | จำนวน..... |
| ๒..... | จำนวน..... |
| ๓..... | จำนวน..... |
| ๔..... | จำนวน..... |

วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อ.....

วัน/เวลา/สถานที่ ที่ประสงค์จะใช้งาน.....

กำหนดส่งของ วัน/เวลาที่ส่งคืน.....

- หมายเหตุ** ๑.กรณีวัสดุที่ยืมชำรุด ผู้ยืมยินดีชำระค่าซ่อมแซมตามความเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์  
 ๒.กรณีวัสดุที่ยืมสูญหาย ผู้ยืมยินดีหาวัสดุเดียวกันมาทดแทนหรือชำระเงินตามราคาวัสดุ/ครุภัณฑ์  
 ๓. การยืม-คืน ต้องยืมและคืนที่งานพัสดุ เท่านั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
 (.....)

ความเห็นผู้รับผิดชอบวัสดุ/ครุภัณฑ์

ได้คืนวัสดุทั้งหมดแล้ว

.....

(ลงชื่อ).....ผู้คืน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 (.....)

(.....)  
 ...../...../.....

ความเห็นของผู้บริหาร

อนุญาต       ไม่อนุญาต

.....  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 .....

.....  
 (ลงชื่อ).....ผู้รับคืน  
 (.....)  
 ...../...../.....

ส่วนสำหรับผู้ยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์

ชื่อ-สกุล.....

วันที่ยืม.....

ได้ขอยืมวัสดุจำนวน.....รายการ

กำหนดส่งคืน.....

- |        |            |
|--------|------------|
| ๑..... | จำนวน..... |
| ๒..... | จำนวน..... |
| ๓..... | จำนวน..... |
| ๔..... | จำนวน..... |

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
 (.....)  
 ...../...../.....