



2.2 พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การขอยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน กระดาษ หมึก เป็นต้น

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

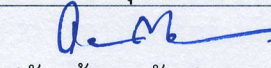

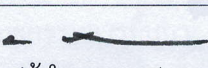
กรณีมิได้รับพัสดุนภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อส่งการต่อไป

#### คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้ยืม” หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือบุคลากรภายนอก ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“ผู้ให้ยืม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการภูมิภาค

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชทล่่มเก่ำ		หน้า : 1 / 2
คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-PRO-001		แก้ไขครั้งที่ : 01
เรื่อง : การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง		วันที่ : 15 กุมภาพันธ์ 2564
หน่วยงาน : งานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน	
ผู้จัดทำ :  (หัวหน้างานพัสดุ)	ผู้ทบทวน :  (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ผู้อนุมัติ :  (ผู้อำนวยการ)

## นโยบาย

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชทล่่มเก่ำ ได้ปฏิบัติตามแนวทางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ หรือเงินอุดหนุน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต

## วิธีปฏิบัติ

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 12 หลังจากได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 ต่อไป

### 1. กำหนดความต้องการพัสดุประจำปี

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งแบบสำรวจความต้องการพัสดุให้ทุกกลุ่มงาน/งาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุสำรวจวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- รวบรวมความต้องการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุประจำปี
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้
  - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
  - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
  - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
  - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 2. ก่อนการจัดหา

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเสนอด้วย

## 3. รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบสรุปรายการงานก่อสร้างจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

### ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน




- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างไปก่อน
- รายงานขอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวนั้นเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## 4. วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือการจ้าง (มาตรา 55) กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธีดังนี้
  - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า		หน้า : 1 / 2
คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-PRO-002		แก้ไขครั้งที่ 02
เรื่อง : การตรวจรับพัสดุ		วันที่ : 15 กุมภาพันธ์ 2564
หน่วยงาน : งานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : -	
ผู้จัดทำ :  (หัวหน้างานพัสดุ)	ผู้ทบทวน :  (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ผู้อนุมัติ :  (ผู้อำนวยการ)

### นโยบาย

ผู้ตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง หน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ พัสดฯ ข้อ 71

### วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

#### 1. สถานที่ตรวจรับ

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- สถานที่คลังพัสดุ

#### 2. หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการ สถิติ

#### 3. ระยะเวลาตรวจรับ

โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

**กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วน**

- รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมา ส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน (มอบแก่ผู้ขาย 1 ชุด, เจ้าหน้าที่ 1 ชุด เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน) รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

**กรณีตรวจรับไม่ถูกต้อง**

- ไม่ถูกต้องในรายละเอียด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการทันที

กรณีถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน/หรือครบแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

\*ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบของให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขายและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย

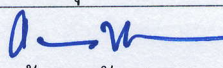

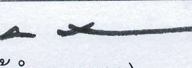
ให้ดูว่าถ้าขาดส่วนประกอบอย่างไรอย่างหนึ่ง จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

\*ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

\*รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

กรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้
- ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุ

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า		หน้า : 1 / 4
คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-PRO-004		แก้ไขครั้งที่ 03
เรื่อง : การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ		วันที่ : 15 กุมภาพันธ์ 2564
หน่วยงาน : งานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : -	
ผู้จัดทำ :  (หัวหน้างานพัสดุ)	ผู้ทบทวน :  (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ผู้อนุมัติ :  (ผู้อำนวยการ)

## นโยบาย

หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง

## วิธีปฏิบัติ

### 1. การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### 2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้างานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ อยู่เพียงวันสิ้นงวดเท่านั้น

ข้อ 214 คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบ

- การรับจ่ายพัสดุกคงเหลือถูกต้องหรือไม่
- ครุภัณฑ์คงเหลือถูกต้องตามทะเบียนหรือไม่
- มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
- แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขาย
- แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด
- รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

- ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมาย ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ต่อไป

### 3. การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
    - (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจา ตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
    - (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน
    - (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาทกลงกัน
  - (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
  - (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การ สถานสาธารณสุขกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
  - (4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- การดำเนินการตามวรรค 1 โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้ของเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และ ข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น



#### 4. การแจ้งย้ายครุภัณฑ์

- 4.1 หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติย้ายครุภัณฑ์
- 4.2 เขียนหน่วยงานที่จะย้ายครุภัณฑ์ไป
- 4.3 บอกเหตุผลของการย้ายครุภัณฑ์
- 4.4 เขียนย้ายครุภัณฑ์ประเภท หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง จำนวนที่เครื่อง
- 4.5 เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อทราบ
- 4.6 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
- 4.7 งานพัสดุ ลงแจ้งย้ายครุภัณฑ์ในทะเบียนทรัพย์สิน
- 4.8 งานพัสดุเก็บใบแจ้งย้ายครุภัณฑ์ 1 ชุด และสำเนาให้หน่วยงานที่แจ้งย้าย 1 ชุด

#### 5. การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ

- 5.1 หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน เขียนใบส่งซ่อมแจ้งงานซ่อมบำรุง
- 5.2 งานซ่อมบำรุงประเมินการซ่อม ได้หรือไม่ได้
- 5.3 กรณีซ่อมได้ งานซ่อมบำรุงขอเบิกพัสดุ เพื่อบำรุงการซ่อม
- 5.4 กรณีซ่อมไม่ได้ งานซ่อมบำรุงส่งใบซ่อมคืนหน่วยงานที่ส่งซ่อม
- 5.5 หน่วยงานบันทึกขออนุมัติจัดซื้อใหม่ พร้อมแนบใบส่งซ่อมของงานซ่อมบำรุง เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานผ่านผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ
- 5.6 งานพัสดุดำเนินการจัดหา
- 5.7 งานพัสดุเก็บสำเนาใบแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### 6. การเบิก-จ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ที่ต้องการใช้พัสดุนี้เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

#### ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ

- หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน เขียนรายงานวัสดุในใบเบิก ส่งให้งานพัสดุก่อน 3-5 วัน  
เบิกครั้งที่/วัน เดือน ปี ที่เบิก  
จำนวนเบิกครั้งสุดท้าย และคงเหลือทุกครั้ง

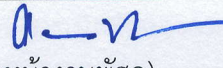

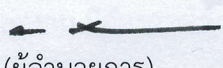
- งานพัสดุตรวจสอบใบเบิก (ถ้าไม่มีในสต็อกจะได้ดำเนินการจัดซื้อ)
- ลงทะเบียนคุม/ออกเลขที่คุมใบเบิก
- รวบรวมใบเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยเบิก
- จัดของเบิกวัสดุตามรายการในใบเบิก
- ส่งของเบิกที่ศูนย์เปลตึก ไอพีดี
- ผู้รับของตรวจเช็ควัสดุกับใบเบิก ถูกต้องตามรายเบิกลงลายมือชื่อรับวัสดุ
  - \* กรณีรับของไม่ครบให้ทักท้วงทันทีถ้าเกิน 1 วัน งานพัสดุจะไม่รับผิดชอบ
  - \* กรณีไม่ได้รับของที่เบิกซึ่งไม่มีในสต็อก พักจะแจ้งให้ทราบในใบคำจ่ายวัสดุ
  - \* กรณีถ้าวัสดุที่จัดมามีปัญหา ชำรุด ไม่ตรงตามความต้องการ ให้ส่งคืนพร้อมเขียนในใบแนบ

ประเมินคุณภาพพัสดุ/หรือการบริการ (แบบฟอร์มขอได้ที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหาร)

- คินสำเนาใบเบิกกลุ่มงาน/งาน
- เจ้าหน้าที่คลัง ตัดจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ
- เก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม

- กรณีปกติ เบิกได้เดือนละ 1 ครั้ง คือวันที่ 1-5 ส่งใบเบิกของทุกเดือน งานพัสดุจะจ่ายของที่เบิกนับจากวันถัดไป ถ้าตรงวันหยุด หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนเป็นวันถัดไป

กรณีเร่งด่วน เบิกได้เวลา 09.00-15.00 น. ทุกวันราชการ (กำหนดเฉพาะรายการจำเป็น) เช่น หมึก คอมพิวเตอร์ เม้าท์ คีย์บอร์ด

โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชหล่มเก่า		หน้า : 1 / 2
คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-PRO-003		แก้ไขครั้งที่ 03
เรื่อง : การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ		วันที่ : 15 กุมภาพันธ์ 2564
หน่วยงาน : งานพัสดุ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : -	
ผู้จัดทำ :  (หัวหน้างานพัสดุ)	ผู้ทบทวน :  (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ผู้อนุมัติ :  (ผู้อำนวยการ)

## นโยบาย

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด เงินบำรุง เงินบริจาค เงินกู้ ให้อยู่ในการควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการออกกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

## วิธีปฏิบัติ

### 1. การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### 1.1 ประเภทครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

#### การออกรหัสคุมครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์ทั่วไป งานพัสดุ กลุ่มงานบริหาร ผู้รับผิดชอบ
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ งานพัสดุ กลุ่มการพยาบาล ผู้รับผิดชอบ  
ส่งครุภัณฑ์ให้กลุ่มงาน/งาน พร้อมเขียนให้เขียนใบเบิกพัสดุ  
ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ แยกตามประเภท 2 ประเภท  
ทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมด ไม่มีมูลค่าและมีมูลค่า  
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่คิดค่าเสื่อมที่มีมูลค่า 5,000 บาทขึ้นไป
- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์  
งานพัสดุเก็บ 1 ชุด  
กลุ่มงาน/งาน 1 ชุด

#### 1.2 ประเภทวัสดุ

- ตรวจนับวัสดุตามใบส่งของ ลงทะเบียนคุมรับใบส่งของ
- แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ เก็บวัสดุเข้าคลังพัสดุ
- ลงบัญชีควบคุมวัสดุในสต็อกการ์ด แยกตามประเภทวัสดุ
- จัดเก็บวัสดุแยกเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย ปลอดภัยครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามบัญชี
- รายงานวัสดุคงคลังทุกสิ้นเดือนให้การเงิน
- สรุปลักษณะการใช้วัสดุของกลุ่มงาน/งาน

คู่มือ (นโยบาย/ระเบียบปฏิบัติ) เลขที่ : WI-PRO-003	หน้า : 2 / 2
เรื่อง : การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ	

**2. การเบิก-จ่ายพัสดุ**

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน ที่ต้องการใช้พัสดุนี้เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

**ขั้นตอนการเบิก-จ่ายพัสดุ**

- หัวหน้ากลุ่มงาน/งาน เขียนรายงานวัสดุในใบเบิก ส่งให้งานพัสดุก่อน 3-5 วัน  
เบิกครั้งที่/วัน เดือน ปี ที่เบิก  
จำนวนเบิกครั้งสุดท้าย และคงเหลือทุกครั้ง
- งานพัสดุตรวจสอบใบเบิก (ถ้าไม่มีในสต็อกจะได้ดำเนินการจัดซื้อ)
- ลงทะเบียนคุม/ออกเลขที่คุมใบเบิก
- รวบรวมใบเบิกเสนอหัวหน้าหน่วยเบิก
- จัดของเบิกวัสดุตามรายการในใบเบิก
- ส่งของเบิกที่ศูนย์เปลตีก โอพีดี
- ผู้รับของตรวจเช็ควัสดุกับใบเบิก ถูกต้องตามรายเบิกลงลายมือชื่อรับวัสดุ
  - \* กรณีรับของไม่ครบให้ทักท้วงทันทีถ้าเกิน 1 วัน งานพัสดุจะไม่รับผิดชอบ
  - \* กรณีไม่ได้รับของที่เบิกซึ่งไม่มีในสต็อก พักจะแจ้งให้ทราบในใบค้างจ่ายวัสดุ
  - \* กรณีถ้าวัสดุที่จัดมามีปัญหา ชำรุด ไม่ตรงตามความต้องการ ให้ส่งคืนพร้อมเขียนในใบแนบ

ประเมินคุณภาพพัสดุ/หรือการบริการ (แบบฟอร์มขอได้ที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหาร)

- คินสำเนาใบเบิกกลุ่มงาน/งาน
- เจ้าหน้าที่คลัง ตัดจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ
- เก็บใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม
- กรณีปกติ เบิกได้เดือนละ 1 ครั้ง คือวันที่ 1-5 ส่งใบเบิกของทุกเดือน งานพัสดุจะจ่ายของที่เบิกนับจากวันถัดไป ถ้าตรงวันหยุด หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เลื่อนเป็นวันถัดไป

กรณีเร่งด่วน เบิกได้เวลา 09.00-15.00 น. ทุกวันราชการ (กำหนดเฉพาะรายการจำเป็น) เช่น หมึก คอมพิวเตอร์ เม้าท์ คีย์บอร์ด