



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที :
	แก้ไขครั้งที่

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ ทราบหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเยี่ยมพัสดุ หรือทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำนิยาม

“พัสดุครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“ผู้เยี่ยม” หมายถึง บุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในสถานที่เดียวกันกับหน่วยงานผู้ให้เยี่ยม หรือบุคคลภายนอก

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค

๓. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การเยี่ยม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้เยี่ยม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การเยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้เยี่ยมทำหลักฐานการเยี่ยมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเยี่ยมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม

(๒) การให้บุคคลเยี่ยมใช้ภายในสถานที่ของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าเยี่ยมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ

ข้อ ๒๐๙ ผู้เยี่ยมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเยี่ยม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที่ :
	แก้ไขครั้งที่

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปรกตินี้หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔. แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

๑. การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑.๑ การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่หน่วยงานเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๓ การให้บุคคลภายนอกยืมใช้ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

๒. การคืนพัสดุ

๒.๑ พักใช้ประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้ การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดเชย ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒.๒ พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม กรณีมิได้รับพัสดุนั้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเพื่อสั่งการต่อไป



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเยี่ยมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที :
	แก้ไขครั้งที่

๕. ขั้นตอนการขอเยี่ยมพัสดุ


๑. ผู้ใช้งาน/ผู้เยี่ยม กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียด ข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็น ต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืมพร้อมลงลายมือชื่อ
๒. หัวหน้างานของผู้ใช้งาน ลงนามในแบบฟอร์มการเยี่ยม/คืนพัสดุ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบเยี่ยม/คืนพัสดุ และตรวจเช็คสภาพ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์มฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ลงนาม
๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามในใบเยี่ยม/คืนพัสดุ
๕. กรณียืมใช้นอกสถานที่หน่วยงานให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ จากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับใบเยี่ยม/คืนพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมครุภัณฑ์ตามใบเยี่ยมคืนพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗. ผู้ใช้งาน/ผู้เยี่ยม นำครุภัณฑ์ที่ยืมไปมาคืน
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ตามรายการในใบเยี่ยม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้นมีสภาพที่ใช้งานได้ ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่
 - ครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บครุภัณฑ์นั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
 - ครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติให้ผู้เยี่ยม ทำการขอใช้ครุภัณฑ์นั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	
หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที่ :
	แก้ไขครั้งที่

Flow Chart ขั้นตอนการยืมพัสดุ

ที่	ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
๑.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม	กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ โดยระบุรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งาน เหตุผลความจำเป็นต้องใช้งาน กำหนดการส่งคืน รายการที่ยืม พร้อมลงลายมือชื่อ
๒.	หัวหน้างานของผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	ลงนาม	ลงนามในแบบฟอร์มการยืม/คืนพัสดุ
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ	รับใบยืม/คืนพัสดุ และตรวจเช็คสภาพ พัสดุตามรายการที่ผู้ใช้งานยืมว่ามีสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่ถ้ามีสภาพพร้อมใช้งานให้เสนอแบบฟอร์ม ฯ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งลงนาม
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	ลงนาม	ลงนามในใบยืม/คืนพัสดุ
๕.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ลงนามอนุมัติ	กรณียืมใช้ในสถานที่หน่วยงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐของราชการส่วนภูมิภาค ลงนามอนุมัติการยืม
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุ	รับใบยืม/คืนพัสดุประเภทใช้คงรูป พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมพัสดุตามใบยืมพัสดุให้ผู้ใช้งาน
๗.	ผู้ใช้งาน/ผู้ยืม	คืนพัสดุ	นำพัสดุที่ยืมไปมาคืนแก่ผู้ให้ยืม
๘.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเช็คสภาพ	ตรวจเช็คสภาพพัสดุตามรายการในใบยืม/คืน ว่าครุภัณฑ์นั้น มีสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติเหมือนเดิมหรือไม่ -พัสดุที่มีสภาพปกติให้รับคืนและจัดเก็บพัสดุนั้นไว้ในที่จัดเก็บ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม -พัสดุที่ไม่ได้อยู่ในสภาพปกติให้ผู้ยืมทำการขอใช้พัสดุนั้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๙

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์)	
	หน่วยงาน/กลุ่ม : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์	
	วันที่เริ่มใช้ :	หน้าที : แก้ไขครั้งที่

๖. ภาคผนวก

- ๖.๑ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน
- ๖.๒ แบบฟอร์มขอยืมพัสดุ (บุคคลภายนอกยืมใช้)
- ๖.๓ ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ

ผู้จัดทำ/ที่ปรึกษา

นายสยาม รามคล้าย นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

เรียบเรียง/รูปเล่ม

นางสาววชิรา คงใหม่ เจ้าหน้าที่งานธุรการ