



**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและใช้สื้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ การให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่
เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง
ต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ามีไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก
เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคากลาง
ที่เป็นอยู่ในขณะยึม

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน
ของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม¹
มีพัสดุนั้นๆ พอก็จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็น²
ลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืน³
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

๕. เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามท่วงพัสดุที่ให้ยึม⁴
ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง โดยให้บุคคลที่
ได้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่ได้ระบุไว้ในเอกสาร⁵
และพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สื้นเปลือง⁶
ของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ



ແນວປັບປຸງກົດເກີຍກັບກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບ ຮະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ກາຍື່ມໃຫ້ອກສານທີ່
ຂອງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້
ສໍານັກງານສາຮາຣັນສຸຂໍາເກອບ້ານຈາກ

ຮະເບີຍບກຮະທຽງການຄັ້ງວ່າດ້ວຍການຈັດຕີ້ອຈັດຈ້າງແລກກາບບຣີຫາຣັດຖາກຮູ້ ພ.ສ. ๒๕๖๐
ໜມວດທີ່ ៥ ກາຍື່ມພັດຖະ ສ່ວນທີ່ ២ ກາຍື່ມ ຂໍ້ ២០៧ – ២១១ ກາຍື່ມໃຫ້ຢືນນຳນຳພັດຖະໄປໃຫ້ໃນກິຈການຈຶ່ງມີໃຈ່
ເພື່ອປະໂຍ່ນໜ້າຂອງທາງຮາຊການນັ້ນຈະຮະທຳມີໄດ້ ກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບແລກກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ສິ້ນເປັນ
ຕ້ອງທຳຫລັກຮູ້ານກາຍື່ມເປັນລາຍລັກສົນອັກຊີຣ ແສດງເຫດຜູລ ແລກກຳນົດວັນສົ່ງຄືນຕາມຫລັກເກນທີ່ ວິຊີການ
ແລກແນວທາງປັບປຸງກົດເກີຍກັບກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບປະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ດັນນີ້

១. ກາຍື່ມຮ່ວ່າງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸນຸມຕິຈາກຫ້ວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້ໃຫ້ກົດ
២. ກາຍື່ມໃຫ້ບຸຄຄລຍື່ມໃຫ້ກາຍໃນສານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ເດືອກກັນ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸນຸມຕິ
ຈາກຫ້ວໜ້າໜ່ວຍງານຊື່ຮັບຜິດຂອບພັດນັ້ນ ແຕ່ຄ້າຍື່ມໄປໃຫ້ອກສານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອຸນຸມຕິ
ຈາກຫ້ວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງຮູ້

៣. ຜູ້ຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບ ຈະຕ້ອງນຳພັດນັ້ນມາສ່າງຄືນໃຫ້ໃນສະພາບທີ່ໃຊ້ການໄດ້ເຮັບຮ້ອຍຫາກ
ເກີດຫຳຮູດເສີຍຫາຍ ອີ່ວີໃຊ້ການໄມ້ໄດ້ ອີ່ວີສູນຫາຍໄປ ໃຫ້ຜູ້ຍື່ມຈັດການແກ້ໄຂໝ່ອມແໜ່ມໃຫ້ຄະສະພາດເດີມໂດຍເສີຍຄ່າໃໝ່ຈ່າຍ
ຂອງຕົນເອງ ອີ່ວີຊີ່ໃຫ້ເປັນພັດຖະປະເກດ ທີ່ນີ້ ຊາດ ລັກສະນະແລກຄຸນກາພອຍ່າງເດືອກກັນ ອີ່ວີຊີ່ໃຫ້ເປັນເຈີນຕາມຮາຄາ
ທີ່ເປັນອຸ່ນຢູ່ໃນຂະນະຍື່ມ

៤. ກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ສິ້ນເປັນ ໃຫ້ກະທຳໄດ້ເພາະເນື່ອໜ່ວຍງານ
ຂອງຮູ້ຜູ້ຍື່ມມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ພັດນັ້ນເປັນກາຣີບດ່ວນ ດຳເນີນການຈັດຫາໄດ້ໄໝ້ທັນກາຣແລກໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້ໃຫ້ຍື່ມ
ມີພັດນັ້ນໆ ພອທີ່ຈະໃຫ້ຍື່ມໄດ້ ໂດຍໄມ້ເປັນກາເສີຍຫາຍແກ່ໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຂອງຕົນ ແລກໃຫ້ມີຫລັກຮູ້ານກາຍື່ມເປັນ
ລາຍລັກສົນອັກຊີຣ ທັນນີ້ ໂດຍປົກຕິຫ້ນ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້ຈະຕ້ອງຈັດຫາພັດຖະປະເກດ ທີ່ນີ້ ແລກປະມານ ເຊັ່ນເດືອກກັນສ່າງຄືນ
ໃຫ້ໜ່ວຍງານຂອງຮູ້ຜູ້ໃຫ້ຍື່ມ

៥. ເມື່ອຄຽບກຳນົດຍື່ມ ໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ຍື່ມຫີ່ວີຮັບຫຼາກທີ່ແນນມື້ນ້າທີ່ຕິດຕາມທວງພັດຖະທີ່ໃຫ້ຍື່ມ
ໄປຄືນກາຍໃນ ٧ ວັນ ນັບແຕ່ວັນຄຽບກຳນົດ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບອໍານາຈ ຄວບຄຸມ ກຳກັບດູແລ ຕຽບສອບໃຫ້ຜູ້ປັບປຸງກົດເກີຍກັບກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບ
ປັບປຸງກົດເກີຍກັບກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບແລກກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ສິ້ນເປັນ ໂດຍໃຫ້ໃບຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ຄຽງຮູບ
ແລກພັດຖະປະເກດໃຫ້ສິ້ນເປັນ ຕລອດຈົນຜົງກະບວນກາຍື່ມພັດຖະປະເກດຄຽງຮູບແລກກາຍື່ມພັດຖະປະເກດໃຫ້ສິ້ນເປັນ
ຂອງເຈົ້າຫຼາກທີ່ຮູ້ຂອງສໍານັກງານສາຮາຣັນສຸຂໍາເກອບ້ານຈາກ



**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป ระหว่างหน่วยงานของรัฐ การยึมใช้ภายในสถานที่
ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยึม ข้อ ๒๐๗ – ๒๑๑ การให้ยึมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่
เพื่อประโยชน์ของทางราชการนั้นจะกระทำมิได้ การยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ต้องทำหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

๑. การยึมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ภาระยึม
๒. การให้บุคคลยึมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายึมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก
เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย
ของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนัก
ที่เป็นอยู่ในขณะยึม

๔. การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงาน
ของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม
มีพัสดุนั้นฯ พอที่จะให้ยึมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็น^{ลายลักษณ์อักษร} ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้จะต้องจัดหาพัสดุ ประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืน^{ให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม}

๕. เมื่อครบกำหนดยึม ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามห่วงพัสดุที่ให้ยึม^{ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด}

ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการยึมพัสดุประเภทใช้คงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยให้ใบยึมพัสดุประเภทใช้คงรูป
และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ตลอดจนผังกระบวนการยึมพัสดุประเภทคงรูปและการยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
ของเจ้าหน้าที่รัฐของสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ