

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หน่วยงาน/ยื่นไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ
ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

1

ผู้ยื่นพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยื่นพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
พิจารณาอนุมัติ

3

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยื่น
และบันทึกทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ

4

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยื่น
และบันทึกทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดुकิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยื่นพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

5

เมื่อได้รับพัสดुकิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยื่นพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มที่ 2



แนวทางปฏิบัติการยื่น
ทรัพย์สินของทางราชการ



กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

1760 ต่อ 1241



แนวทางปฏิบัติ การยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน จัดทำขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๓
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๓
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๔
Infographic แสดงขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๕
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๖
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๖
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๙
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๑๐
แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๑๒
แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๑๔
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๑๕
ตัวอย่างแบบการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	๑๗
ตัวอย่างทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	๒๓
ตัวอย่างแบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๒๕
ตัวอย่างพัสดุประเภทใช้คงรูป	๓๑

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ต้องมีการบริหารพัสดุ ซึ่งพัสดุดังกล่าวครอบคลุมทั้งในส่วนของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ทั้งนี้การดำเนินการบริหารพัสดุนั้นประกอบไปด้วยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด นอกจากนี้กรมพัฒนาที่ดินได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมพัฒนาที่ดินไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อกำหนดและระเบียบ

๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบพัสดุเพื่อการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๒. การให้บุคคลยืม
 - ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ
 - ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 ๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ
 ๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
 ๕. กำหนดการให้ยืม ครั้งละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม
๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมาให้กองคลังทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน
 - ๑.๒ หน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
 - ๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัด กรมพัฒนาที่ดินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ พักพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้ เรียบร้อย และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ พร้อมจัดเก็บพัสดุ

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้ เรียบร้อย และ บันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ พร้อมจัดเก็บพัสดุ

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

๙

การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หน่วยงาน/ยื่นไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ
ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

1

ผู้ยื่นพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยื่นพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
พิจารณาอนุมัติ

3

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยื่น
และบันทึกทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ

4

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยื่น
และบันทึกทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดुकิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยื่นพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

5

เมื่อได้รับพัสดुकิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยื่นพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มที่ 2



แนวทางปฏิบัติการยื่น
ทรัพย์สินของทางราชการ



กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

1760 ต่อ 1241

เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน (การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
๒. กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมพัฒนาที่ดิน (การให้บุคคลยื่นใช้ภายในหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยื่นและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)**

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

- ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....กรม.....

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

แบบฟอร์มรายงานการเยี่ยมชมทรัพย์สินของทางราชการ

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยืม	ระยะเวลาการยืม		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
							วันที่ยืม	วันที่ประสงค์ส่งคืน		
ยอดรวม										

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้นำแบบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน _____ รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

.....

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือแจ้งขอเหตุผล ให้กองคลังทราบ

รายงานการยอมรับทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การยอมรับบุคคลอื่นใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่เดือน

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยืม	ระยะเวลาการยืม		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
							วันที่ยืม	วันที่ประสงค์ส่งคืน		
ยอดรวม										2

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน _____ รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ยอมรับทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ที่ยืมทำหนังสือแจ้งเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ

ตย.แบบฟอร์มที่ ๑

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดิน...วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ตามที่หน่วยงาน กรม B

มีหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

* ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	รถตู้ TOYOTA อว 1234 กท.	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นางสาว สุดใสใจดี เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *เซ็นชื่อ
ตอนมารับพัสดุ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เซ็นชื่อ
ตอนส่งคืนพัสดุ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ *

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตย. โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๑

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

๑๘

หน่วยงาน... สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
วันที่... ๙...เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง กลุ่ม ก......กรม พัฒนาที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่...๑๖...เดือน... ธันวาคม... พ.ศ. ๒๕๖๗...ถึงวันที่...๓๑...เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๘...ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
<u>๑</u>	<u>Notebook Lenovo</u>	<u>๑</u>	<u>XXXXX</u>	<u>๑XXXX</u>	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่...๓๑...เดือน... มกราคม... พ.ศ. ๒๕๖๘...

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง นางสาว สุดสวย สดใส.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เซ็นชื่อ
ตอนส่งรับพัสดุ
 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เซ็นชื่อ
ตอนส่งคืนพัสดุ
 ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตย. โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๒

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน... สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
วันที่... ๙ เดือน... ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง กลุ่ม ก......กรม พัฒนาที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่...๑๖ เดือน...ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่...๓๑ เดือน...พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
<u>๑</u>	<u>เครื่องสูบน้ำ</u>	<u>๑</u>	<u>XXXXX</u>	<u>๑XXXX</u>	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่...๓๑ เดือน...พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง นางสาว สุดสวย สดใส.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน
* ยืมใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *

เขียนชื่อ
ตอนมารับพัสดุ

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เขียนชื่อ
ตอนส่งคืนพัสดุ

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตย. โจทย์ : หน่วยงานสวด. ยืมครุภัณฑ์ของสพด... (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๓

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน
วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง/กลุ่ม สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม พัฒนาที่ดิน
หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....
ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
๑	เครื่องวัดความหวาน ATA	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย สน.ใส.ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))
 ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...

เซ็นชื่อ
ตอนมารับพัสดุ
 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

เซ็นชื่อ
ตอนส่งคืนพัสดุ
 ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ
๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตย. โจทย์ : หน่วยงานสวด. ยืมครุภัณฑ์ของสพด... (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๔

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน... สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่... ๑๑ เดือน... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม... สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม... พัฒนาที่ดิน

หมายเลขโทรศัพท์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่... ๑๘ เดือน... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่... ๓๐ เดือน... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS	หมายเหตุ
๑	<u>เครื่องวัดความหวาน ATA</u>	๑	<u>xxxxx</u>	<u>๑xxxx</u>	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่... ๓๐ เดือน... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ
(.....)

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

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว... สุดใส ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

* ยืมไปใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *

ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียนชื่อ
ตอนมารับพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

เขียนชื่อ
ตอนส่งคืนพัสดุ

ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ *

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตัวอย่างทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาที่คนงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

ลำดับที่	ใบขึ้น เลขที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสกรณีย์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ราคาทุน	หน่วยงานผู้ซื้อ	ชื่อผู้ซื้อ	ระยะเวลาการซื้อ		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
										วันที่ซื้อ	วันที่ประสงค์ส่งคืน		
1	1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	4140-001-0161 สพด.จันทบุรี #B1	-	2,400.00	สพด.ชลบุรี	นางสุพร ตั้งตรง	3 ต.ค. 67	25 ก.พ. 68	19 ก.พ. 68	ใช้ภายใน
2	2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	4320-002-0151 สพด.จันทบุรี #1	10000007849	60,000.00	สพด.จันทบุรี	นายชื่อตรง ใจดี	16 ธ.ค. 67	31 พ.ค. 68	3 มิ.ย. 68	ใช้นอกสถานที่
3	3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ac-7C	1	6675-008-0327 สพด.จันทบุรี #1	-	19,560.00	สวพ.	นายวินัย คงอยู่	13 ก.พ. 68	30 มิ.ย. 68	29 มิ.ย. 68	ใช้นอกสถานที่
4	4	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	เครื่องวัดความหวาน ATA	1	6685-011-0850 สพด.จันทบุรี #1	10000007348	16,500.00	สวค.	นางนิตยา อู่ดี	18 พ.ค. 68	30 ก.ย. 68	25 ก.ย. 68	ใช้ภายใน

ตัวอย่างแบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568 (รอบ 12 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยื่น	ระยะเวลาการยื่น		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ	
							วันที่ยื่น	วันที่ประสงค์ส่งคืน			
1	รถตู้	TOYOTA อว 1234 กท.	1	xxxxxx	1xxxx	กรม B	10 ม.ค. 68	31 ม.ค. 68	30 ม.ค. 68		
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI	1	xxxxxx	1xxxx	กรม C	1 ก.พ. 68	28 ก.พ. 68	3 มี.ค. 68		
3	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	1xxxx	กรม D	17 เม.ย. 68	30 ก.ย. 68	29 ก.ย. 68		
ยอดรวม										3	

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบพิมพ์/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือทิ้งไม่ส่งคืนจำนวน _____ รายการ

หน่วยงานไม่มีกรใให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

.....

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทำหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.1

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
การยื่นของบุคคลที่ย้ายในหน่วยงานหรือยื่นไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม 2567 - ธันวาคม 2567 (รอบ 3 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยื่น	ระยะเวลาการยื่น		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ	
							วันที่ยื่น	วันที่ประสงค์ส่งคืน			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx		สพด.จันทบุรี	3 ต.ค. 67	25 ก.พ. 68			
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	1xxx	สพด.จันทบุรี	16 ต.ค. 67	31 พ.ค. 68			
ยอดรวม											

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 2 รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ขัมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

.....

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยื่นทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.2

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
การยื่นของบุคคลที่ยื่นทรัพย์สินหรือยื่นไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568 (รอบ 6 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยื่น	ระยะเวลาการยื่น		วันที่ตั้งต้น ครุภัณฑ์	หมายเหตุ	
							วันที่ยื่น	วันที่ประสงค์ตั้งต้น			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx		สพด.จันทบุรี	3 ต.ค. 67	25 ก.พ. 68	19 ก.พ. 68		
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	lxxxx	สพด.จันทบุรี	16 ต.ค. 67	31 พ.ค. 68			
3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ae-7C	1	xxxxxx	lxxxx	สพพ.	13 ก.พ. 68	30 มี.ย. 68			
ยอดรวม										1	

* ส่งซ้ำกว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

/ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

2 รายการ

หน่วยงาน ไม่มีกรให้ทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ตั้งต้น ให้หน่วยงานผู้ยื่นทรัพย์สินต้องชี้แจงเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.3

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
 การยื่นของบุคคลที่ยื่นให้ภายในหน่วยงานหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568 (รอบ 9 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยื่น	ระยะเวลาการยื่น		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
							วันที่ยื่น	วันที่ประสงค์ส่งคืน		
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx		สพด.ชบบุรี	3 ต.ค. 67	25 ก.พ. 68	19 ก.พ. 68	
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	1xxxx	สพด.จันทบุรี	16 ธ.ค. 67	31 พ.ค. 68	3 มิ.ย. 68	
3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ae-7C	1	xxxxxx	1xxxx	สวพ.	13 ก.พ. 68	30 มิ.ย. 68	29 มิ.ย. 68	
4	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	เครื่องวัดความหวาน ATA	1	xxxxxx	-	สวด.	18 พ.ค. 68	30 ก.ย. 68		
ยอดรวม			4						3	

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

/ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 1 รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยื่นทำหนังสือแจ้งเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างพัสดุประเภทใช้คงรูป
(ประเภทครุภัณฑ์)

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๕. ครุภัณฑ์การเกษตร
๖. ครุภัณฑ์โรงงาน
๗. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๘. ครุภัณฑ์สำรวจ
๙. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
๑๐. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๑. ครุภัณฑ์การศึกษา
๑๒. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๓. ครุภัณฑ์สนาม
๑๔. ครุภัณฑ์อื่น

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำนักงาน

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| - โต๊ะ | - เครื่องทำลายเอกสาร |
| - โต๊ะทำงาน | - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม |
| - โต๊ะพิมพ์ดีด | - เครื่องบันทึกเงินสด |
| - โต๊ะประชุม | - เครื่องปรับอากาศ |
| - โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ | - เครื่องกรองอากาศ |
| - โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ | - พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ |
| - โต๊ะเขียนแบบ | - เครื่องดูดฝุ่น |
| - โต๊ะอเนกประสงค์ | - เครื่องขัดพื้น |
| - โต๊ะอาหาร | - รถเข็น |
| - โต๊ะหมู่บูชา | - เคาน์เตอร์ |
| - ชุดรับแขก | - ตู้โทรศัพท์ |
| - เก้าอี้ | - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน |
| - เก้าอี้ทำงาน | - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| - เก้าอี้ฟังคำบรรยาย | - เครื่องพิมพ์ดีด |
| - เก้าอี้เขียนแบบ | - เครื่องคำนวณ |
| - เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | - เครื่องโทรภาพ หรือโทรสาร |
| - ตู้ | - เครื่องถ่ายเอกสาร |
| - ตู้ไม้ | - เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิตอล |
| - ตู้เหล็ก | - เครื่องอัดสำเนา |
| - ถังน้ำ | - ตู้เก็บแผนที่ |
| - ตู้นิรภัย | - ตู้โชว์ |
| - ตู้เก็บเอกสาร | - ชั้นวางเอกสาร |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|-----------------|------------------|
| - รถยนต์นั่ง | - รถบรรทุก |
| - รถยนต์โดยสาร | - หลังคารถบรรทุก |
| - รถยกของ | - รถกระบะเทท้าย |
| - รถปั่นจั่น | - รถบรรทุกน้ำมัน |
| - รถเทรลเลอร์ | - รถบรรทุกน้ำ |
| - เรือยนต์ | - รถบรรทุกขยะ |
| - รถจักรยานยนต์ | - รถจักรยาน |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- หม้อแปลงไฟฟ้า
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- เครื่องรับส่งวิทยุ
- เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
- เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี
- ไมโครโฟน
- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
- เครื่องอัดสำเนาเทป
- เครื่องถอดเทป
- วิทยุ-เทป

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- กล้องถ่ายรูป
- กล้องถ่ายภาพยนตร์
- กล้องถ่ายวีดีโอ
- เครื่องอัดและขยายภาพ
- เครื่องฉายภาพยนตร์
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องวีดีโอ
- เครื่องตัดต่อภาพ
- โทรทัศน์
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- เครื่องเทปซิงโครไนซ์
- ไฟแวบ
- จอภาพ
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ
- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวีดีโอ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

- รถไถ
- รถแทรกเตอร์
- เครื่องพ่นยา
- เครื่องซัง
- เครื่องรดน้ำ
- เครื่องสูบน้ำ
- เครื่องเกลี่ยหญ้า
- เครื่องคราดหญ้า
- เครื่องตัดหญ้า
- เครื่องหว่านปุ๋ย
- เครื่องยกทรง
- เครื่องนวดธัญพืช
- เครื่องสีข้าว
- เครื่องสีฝัด
- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
- ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
- เครื่องนับเมล็ดพืช
- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
- เครื่องกระเทาะเมล็ดพันธุ์
- เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
- เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

ตัวอย่าง ทรัพย์สินโรงงาน

- แท่นพิมพ์
- เครื่องพิมพ์แบบ
- ถังเก็บเชื้อเพลิง
- หัวเชื่อมแก๊ส
- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
- เครื่องจักรกล
- เครื่องจักรไอน้ำ
- เครื่องดูดลม
- เครื่องปั๊ม/เป่าลม
- เครื่องถอดและต่อโซ่
- แท่นกลึง
- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
- เครื่องตัดเหล็ก
- เครื่องตัดโลหะ
- เครื่องเจีย หรือตัด
- เครื่องพับและม้วนเหล็ก
- เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
- เครื่องตรวจท่อนโดนาโม
- เครื่องตีตราและอัดแบบ
- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- สว่านไฟฟ้า

ตัวอย่าง ทรัพย์สินก่อสร้าง

- ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง
- รถเข็น
- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ
- รถขุดตีนตะขาบ
- รถเตาต้มยาง
- รถพ่นยาง
- รถตักดิน
- รถเกลี่ยดิน
- รถตักหน้าขุดหลัง
- รถบด
- รถบดอัดขยะ
- รถบดล้อเหล็ก
- รถบดตีนแกะ
- รถเกรดเดอร์
- รถกวาดถนน
- รถเข็ม
- เครื่องตอกเสาเข็ม
- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
- เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- เครื่องมือทดลองความลาดเท
- เครื่องเจาะหิน
- เครื่องเจาะเหล็ก
- สว่านเจาะเหล็ก
- เครื่องตบดิน
- เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
- เลื่อยไฟฟ้า
- รอกแม่แรง
- เครื่องพ่นสี
- เครื่องกลึง
- เครื่องเชื่อมโลหะ
- เครื่องผสมคอนกรีต
- เครื่องโม้หิน
- เครื่องตีเส้น
- เครื่องอัดลม

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำรวจ

- กล้องส่องทางไกล
- เครื่องเจาะสำรวจ
- กล้องระดับ
- กล้องวัดมุม
- ไม้สต๊าฟ
- โดรน
- เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (GPS)
- เครื่องวัดระยะ
- เทปวัดระยะ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
- กล้องจุลทรรศน์
- เครื่องชั่งน้ำหนัก
- เครื่องดูอากาศ
- เครื่องมือเทียบสีเคมี
- เครื่องเป่าลม
- เครื่องมือเติมน้ำยา
- เครื่องวัดความถี่
- เครื่องวัดความสูง
- เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
- เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของเหลว
- เครื่องวัดความชื้นในดิน
- เครื่องวัดความเป็นกรด
- เครื่องวัดตะกอน
- เครื่องตักตะกอน
- ตู้ทำน้ำแข็ง
- เครื่องกลั่นน้ำ
- เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
- เครื่องระเหยของเหลว
- เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- มอนิเตอร์ (Monitor)
- เครื่องพิมพ์ (Printer)
- พล็อตเตอร์ (Plotter)
- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- สแกนเนอร์ (Scanner)
- เครื่องสำรองไฟ (UPS)
- เครื่องป้องกันกระดาศ
- ฮาร์ดดิสก์พกพา

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

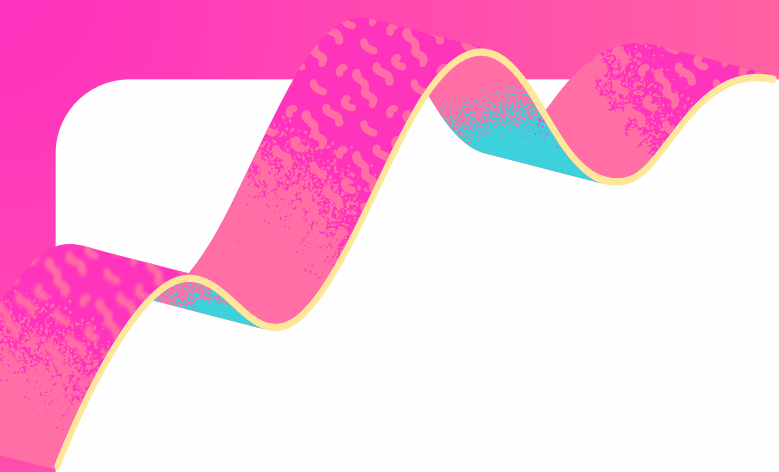
- จักรเย็บผ้า
- หุ่นจำลอง
- จักรพ่นริม/ทำลวดลาย
- โมเดลสื่อการสอน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| - เครื่องกรองน้ำ | - เครื่องทำน้ำเย็น |
| - เครื่องดูดควัน | - เตาอบ |
| - เครื่องตัดหญ้า | - เตาแก๊ส |
| - ตู้เย็น/ตู้แช่อาหาร | - เติียง |
| - เครื่องซักผ้า | - เครื่องล้างชาม |
| - เครื่องอบผ้า | |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- | | |
|--------------|---------------|
| - เต็นท์สนาม | - เติียงสนาม |
| - โต๊ะสนาม | - เก้าอี้สนาม |



กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
CALL CENTER 1760 ต่อ 1241

