บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐, ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๘๒ **วันที่** ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ในรูปแบบ E- book

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้ปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานมีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน รอบคอบ รัดกุม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E- book และ Flow chart รายละเอียดตามลิงค์ และ QR – Code ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้ง ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข./สพด./ศูนย์ฯ และบุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน
https://anyflip.com/mzexu/zkyi/

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๘๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ในรูปแบบ E- book

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัด

วันเวลาส่ง: ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๖:๑๑

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้ง ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข./สพด./ศูนย์ฯ และบุคลากรในสังกัด ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์
๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๑๐

กองคลัง
เลขรับ ๕๑๐๐
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖:๒๗

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๔๐

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๓๒

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
เลขรับ ๑๕๗๙
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙:๔๘

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๔๐

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๓๒

กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน
เลขรับ ๙๗๔
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๐๔

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๔๐

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๓๒

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐
เลขรับ ๑๔๔๑
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๑๐:๓๓

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๔๐

เรียน ผอ.กอง/สำนัก (ส่วนกลาง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒ เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๓๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขรับ ๔๑๗
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๖
เวลา ๐๙:๕๒

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กรมพัฒนาที่ดิน

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมรับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ	1	หน่วยงานผู้ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ	2	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ
หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ	3	หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม	4	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม
เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ	5	เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

ไม่ต้องทำ

ไม่ต้องทำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพยสินของทางราชการ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
http://fid101.ldd.go.th/man18
1760 ต่อ 1241

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๘๑ **วันที่** ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยึมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๙๘ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยึมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อให้การยึมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน รอบคอบ รัดกุม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงขอปรับปรุงแก้ไขแนวทางปฏิบัติการยึมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน (ตามเอกสารแนบ) ฉบับนี้แทนหนังสือฉบับเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. เพื่อทราบ และกองคลังจะได้จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E-book เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัด)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๑๘๑ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัด

วันเวลาส่ง: ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๔:๑๗

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. พิจารณา

หากเห็นชอบกองคลังจะได้จัดทำหนังสือ E-book

เพื่อดำเนินการแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อ

ไป

(ดึงกลับ วันที่ ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๖ ๐๙:๕๙)

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๔:๑๖

กองคลัง

เลขรับ (ดึงกลับ)

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัด

วันเวลาส่ง: ๒๔ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๑๖

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดนำเสนอ อธพ. เพื่อทราบ

และกองคลังจะได้จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ E-book

เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางธนภร ฉิมพัด)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๔ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๑๖

กองคลัง

เลขรับ ๕๐๓๔

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๐๙:๔๗

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ ๑๐:๑๐

เรียน อธพ.

เพื่อโปรดทราบและ กค.จะได้จัดทำหนังสือ

อิเล็กทรอนิกส์ E-book เพื่อแจ้งให้

ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๐๘

สำนักอธิบดี

เลขรับ ๑๓๘๖

วันที่ ๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖

เวลา ๑๒:๓๗

ส่งจาก: สำนักอธิบดี

- ทราบ

- มอบหมาย กค. ดำเนินการ

(ค้างส่ง)

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๒๗ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓:๓๒

แนวทางปฏิบัติ

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๓
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๔
ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๕
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๖
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๗
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๘
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๙
ภาคผนวก	
- Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒
- แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)	๑๔
- พัสดุประเภทใช้คงรูป	๑๗

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมพัฒนาที่ดินได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนงานเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมพัฒนาที่ดินไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อกฎหมายและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

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

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

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

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป 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. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมาให้กองคลังทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

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

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

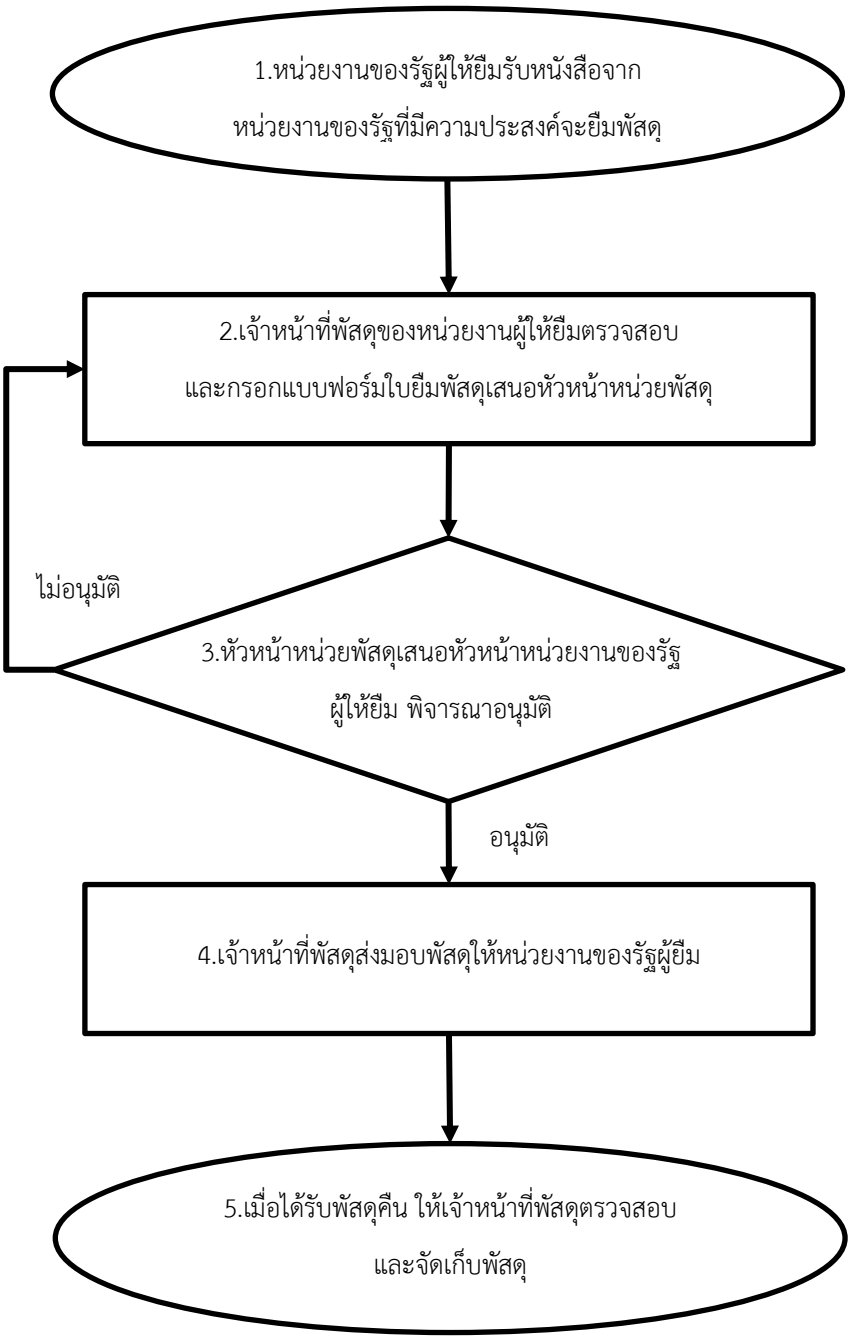
๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

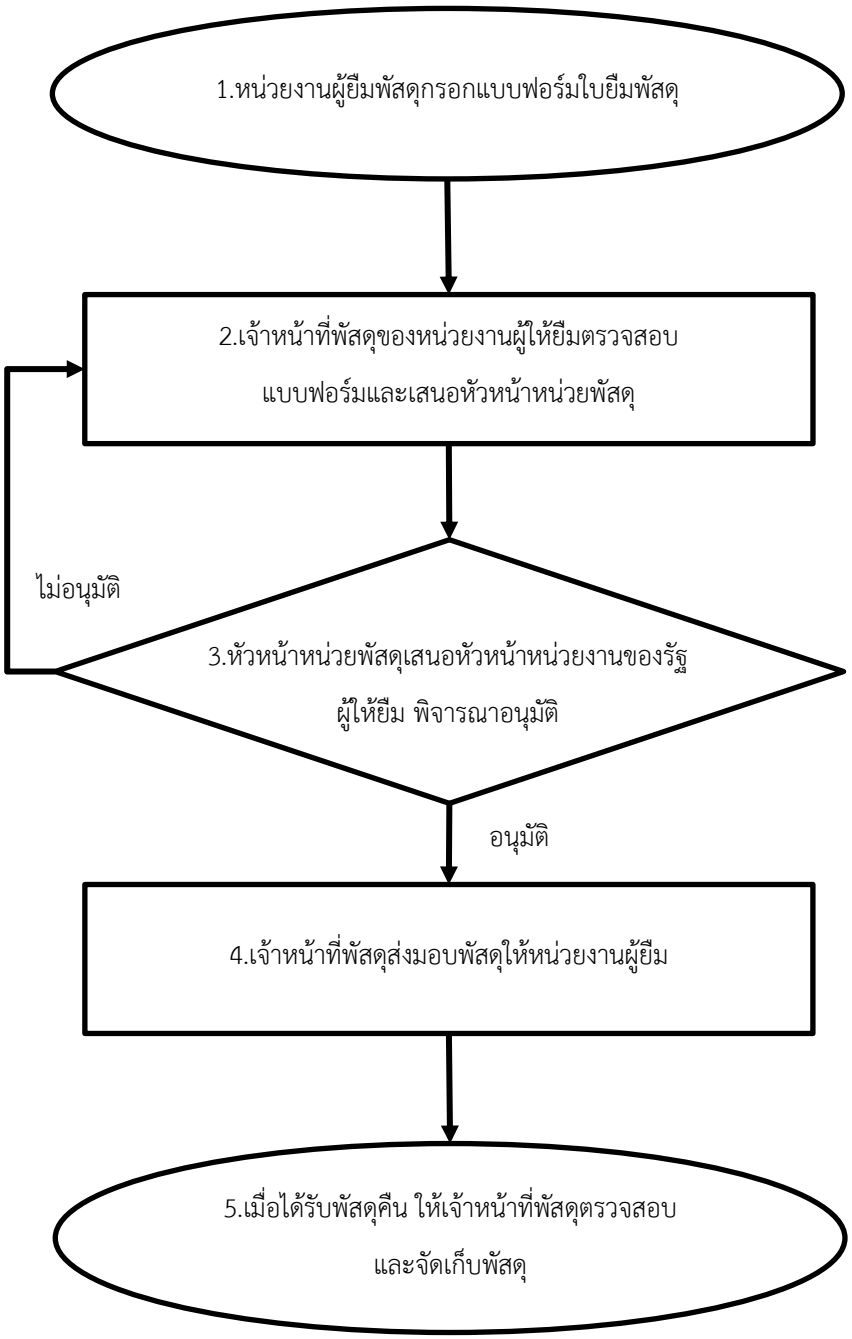
๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน http://fid101.ldd.go.th/man18

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมพัฒนาที่ดิน (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน http://fid101.ldd.go.th/man18

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ

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	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 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	รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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

ภาคผนวก

Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

กรมพัฒนาที่ดิน

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน/ยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมรับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ	1	หน่วยงานผู้ยืมพัสดุกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ	2	เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืมตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ
หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ	3	หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม	4	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานผู้ยืม
เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ	5	เมื่อได้รับพัสดุคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

ไม่ต้องทำ

ไม่ต้องทำ

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพยสินของทางราชการ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
http://fid101.ldd.go.th/man18
1760 ต่อ 1241

แบบรายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)

แบบฟอร์ม ๑

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน .....

ตั้งแต่เดือน .....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

*** ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน**

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน _____ รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบฟอร์ม ๒

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน .....

ตั้งแต่เดือน .....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

*** ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน**

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน _____ รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- รถยนต์นั่ง
- รถยนต์โดยสาร
- รถยกของ
- รถปั้นจั่น
- รถเทรลเลอร์
- เรือยนต์
- รถจักรยานยนต์
- รถจักรยาน
- รถบรรทุก
- หลังคารถบรรทุก
- รถกระบะเทท้าย
- รถบรรทุกน้ำมัน
- รถบรรทุกน้ำ
- รถบรรทุกขยะ
- เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่)
- ลิฟต์

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
- โคมไฟถ่ายภาพและวีดีโอ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โรงงาน

- แท่นพิมพ์
- เครื่องพิมพ์แบบ
- ถังเก็บเชื้อเพลิง
- หัวเชื่อมแก๊ส
- เครื่องเชียนโลหะด้วยไฟฟ้า
- เครื่องจักรกล
- เครื่องจักรไอน้ำ
- เครื่องดูดลม
- เครื่องปั๊ม/เป่าลม
- เครื่องถอดและต่อโซ่
- แท่นกลึง
- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
- เครื่องตัดเหล็ก
- เครื่องตัดโลหะ
- เครื่องเจีย หรือตัด
- เครื่องพับและม้วนเหล็ก
- เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
- เครื่องตรวจทุ่นโดนาโม
- เครื่องตีตราและอัดแบบ
- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- สว่านไฟฟ้า

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำรวจ

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

- จักรเย็บผ้า
- หุ่นจำลอง
- จักรพันริม/ทำลวดลาย
- โมเดลสื่อการสอน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- เต็นท์สนาม
- โต๊ะสนาม
- เตียงสนาม
- เก้าอี้สนาม