

# ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

## การยืมระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี  
ความประสงค์จะยืมพัสดุ

1

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม  
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม  
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
พิจารณาอนุมัติ

3

เจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบพัสดุ  
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม  
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

4

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม  
การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

5

แบบฟอร์มที่ 1

## การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้ออกสถานที่

ผู้ยืมพัสดุ  
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม  
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้า  
หน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบพัสดุ  
ให้หน่วยงานผู้ยืม  
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม  
การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 2



แนวทางปฏิบัติการยืม  
ทรัพย์สินของทางราชการ



กลุ่มบริหารสินทรัพย์  
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

1760 ต่อ 1241



# แนวทางปฏิบัติ การยืมทรัพยากรสิน 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 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องมีการบริหารพัสดุ ซึ่งพัสดุดังกล่าวครอบคลุมทั้งในส่วนของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง โดยต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด ทั้งนี้การดำเนินการบริหารพัสดุนั้นประกอบไปด้วยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด นอกจากนี้กรมพัฒนาที่ดินได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อเป็นการส่งเสริมการป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ และเพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมพัฒนาที่ดินไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### ข้อกำหนดและระเบียบ

#### ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ 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 ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง 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 พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป 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 หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

### แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือชดเชยค่าเสียหายที่กำหนดไว้

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมาให้กองคลังทราบ

**กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด 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 และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัด กรมพัฒนาที่ดินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ พสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ พร้อมจัดเก็บพัสดุ

**๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน** มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ที่มี ความประสงค์ยืมพัสดุ 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 ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ใน สภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย และ บันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ พร้อมจัดเก็บพัสดุ

# ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

๕

## การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น  
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี  
ความประสงค์จะยื่นพัสดุ

1

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น  
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม  
ใบยื่นพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น  
พิจารณาอนุมัติ

3

เจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบพัสดุ  
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยื่น  
และบันทึกทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ

4

เมื่อได้รับพัสดุดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม  
การยื่นพัสดুর่วมจัดเก็บพัสดุ

5

แบบฟอร์มที่ 1

## การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หน่วยงาน/ยื่นไปใช้ออกสถานที่

ผู้ยื่นพัสดุ  
กรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น  
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้า  
หน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น  
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดูลงมอบพัสดุ  
ให้หน่วยงานผู้ยื่น  
และบันทึกทะเบียนคุมการยื่นพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดุดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม  
การยื่นพัสดুর่วมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 2



แนวทางปฏิบัติการยื่น  
ทรัพย์สินของทางราชการ



กลุ่มบริหารสินทรัพย์  
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

1760 ต่อ 1241

### เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาต

๑. กรณีการขออนุญาตระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
    - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะขออนุญาต
    - ๑.๒ แบบฟอร์มใบขออนุญาตประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน (การขออนุญาตระหว่างหน่วยงานของรัฐ)
  ๒. กรณีการให้บุคคลขออนุญาตใช้ภายในหน่วยงาน หรือขออนุญาตไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
    - ๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะขออนุญาต
    - ๒.๒ แบบฟอร์มใบขออนุญาตประเภทใช้คงรูปของกรมพัฒนาที่ดิน (การให้บุคคลขออนุญาตใช้ภายใน หรือขออนุญาตไปใช้นอกสถานที่)
- และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

### การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการขออนุญาตและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน 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/<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ใน<br>ระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|----------|--------|-----------------|--------------|-------------------------------|----------|
|          |        |                 |              |                               |          |
|          |        |                 |              |                               |          |
|          |        |                 |              |                               |          |
|          |        |                 |              |                               |          |
|          |        |                 |              |                               |          |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินดา 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 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

**ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน**  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

๑๐

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/<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ใน<br>ระบบ GFMS | หมายเหตุ |
|----------|--------|-----------------|--------------|------------------------------|----------|
|          |        |                 |              |                              |          |
|          |        |                 |              |                              |          |
|          |        |                 |              |                              |          |

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

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

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

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

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

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง .....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ**

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ทะเบียนคุณการยืมพัสดุ กรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงาน .....  
 ผู้ยืมที่ ..... ถึงวันที่ .....

| ลำดับที่ | ใบยืม<br>เลขที่ | ชื่อประเภท | รายละเอียด / ชื่อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | ราคาทุน | หน่วยงานผู้ยืม | ชื่อผู้ยืม | ระยะเวลาการยืม |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|------------|--------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|---------|----------------|------------|----------------|---------------------|--------------------------|----------|
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            | วันที่ยืม      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |
|          |                 |            |                          |       |                               |                              |         |                |            |                |                     |                          |          |

แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

รายงานการยื่นทรัพย์สินทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน .....

ตั้งแต่เดือน .....

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | หน่วยงานผู้ยื่น | ระยะเวลาการยื่น |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |  |
|----------|------------|----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------------|----------|--|
|          |            |                            |       |                               |                              |                 | วันที่ยื่น      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |          |  |
|          |            |                            |       |                               |                              |                 |                 |                     |                          |          |  |
|          |            |                            |       |                               |                              |                 |                 |                     |                          |          |  |
|          |            |                            |       |                               |                              |                 |                 |                     |                          |          |  |
|          |            |                            |       |                               |                              |                 |                 |                     |                          |          |  |
| ยอดรวม   |            |                            |       |                               |                              |                 |                 |                     |                          |          |  |

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้นำแบบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐

ลงเหลือที่ยัง ไม่ส่งคืนจำนวน

รายการ

☐

หน่วยงาน ไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทำหนังสือแจ้งเหตุผลการให้กองคลังทราบ

# รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

การยื่นของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน .....

ตั้งแต่เดือน .....

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

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน .....

รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือแจ้งเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ

## ดย.แบบฟอร์มที่ ๑

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน..... **สถานีพัฒนาที่ดิน...**วันที่..... **๕**.....เดือน..... **มกราคม**.....พ.ศ. **๒๕๖๘**.....ตามที่หน่วยงาน..... **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/<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ใน<br>ระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------|----------|
| <b>๑</b> | <b>รถตู้ TOYOTA อว 1234 กท.</b> | <b>๑</b>        | <b>XXXXX</b> | <b>๑XXXX</b>                  |          |
|          |                                 |                 |              |                               |          |
|          |                                 |                 |              |                               |          |
|          |                                 |                 |              |                               |          |
|          |                                 |                 |              |                               |          |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ ใช้  
การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด  
ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...****ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน \***

ยื่นชื่อ

ตอนรับพัสดุ

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ยื่นชื่อ

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)

ดย.โจทย : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ดย.แบบฟอร์มที่ ๒.๑

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 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ          | จำนวน/หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|----------|
| ๑        | Notebook Lenovo | ๑           | XXXXX        | ๑XXXX                    |          |
|          |                 |             |              |                          |          |
|          |                 |             |              |                          |          |

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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ

- ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ดย.โจทย : กรณีการยืมภายในสถานีพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ดย.แบบฟอร์มที่ ๒.๒

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

๑๙

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 GFMIS | หมายเหตุ |
|----------|---------------|-------------|--------------|---------------------------|----------|
| ๑        | เครื่องสูบน้ำ | ๑           | XXXXX        | ๑XXXX                     |          |
|          |               |             |              |                           |          |
|          |               |             |              |                           |          |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนดิน 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 สดสวย สดใส.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน  
\* ☒ ยืมไปใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ.....ตำแหน่ง.....  
(.....).....  
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี  
(.....).....  
☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน \*

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 (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๓

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม พัฒนาที่ดิน

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

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

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ                 | จำนวน/<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ใน<br>ระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------|----------|
| ๑        | เครื่องวัดความหวาน ATA | ๑               | XXXXX        | ๑XXXX                         |          |
|          |                        |                 |              |                               |          |
|          |                        |                 |              |                               |          |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ  
(.....)

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

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นางสาว สด.ใส.ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...

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

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม , หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑ )

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๔

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

๒๑

หน่วยงาน... สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

วันที่... ๑๑ เดือน... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

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

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

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

ตั้งแต่วันที่... ๑๔ เดือน... พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่... ๓๐ เดือน... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

| ลำดับที่ | รายการ                        | จำนวน/<br>หน่วย | รหัสครุภัณฑ์ | รหัสสินทรัพย์ใน<br>ระบบ GFMIS | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------|----------|
| <u>๑</u> | <u>เครื่องวัดความหวาน ATA</u> | <u>๑</u>        | <u>xxxxx</u> | <u>๑xxxx</u>                  |          |
|          |                               |                 |              |                               |          |
|          |                               |                 |              |                               |          |

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่... ๓๐ เดือน... กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔...

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว... สดีโส ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

\* ☒ ยืมไปใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

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

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน...

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน \*

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

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑ )

ตัวอย่างทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

ตัวอย่าง

ทะเบียนคุณการยืมพัสดุ กรมพัฒนาที่ดิน

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

| ลำดับที่ | ใบยืม<br>เลขที่ | ชื่อประเภท          | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online  | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | ราคาทุน   | หน่วยงานผู้ยืม | ชื่อผู้ยืม      | ระยะเวลาการยืม |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ      |
|----------|-----------------|---------------------|----------------------------|-------|--------------------------------|------------------------------|-----------|----------------|-----------------|----------------|---------------------|--------------------------|---------------|
|          |                 |                     |                            |       |                                |                              |           |                |                 | วันที่ยืม      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |               |
| 1        | 1               | ครุภัณฑ์สำนักงาน    | พัฒนตั้งพื้น 18 นิ้ว       | 1     | 4140-001-0161 สพด.จันทบุรี 8B1 | -                            | 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  | 100000007849                 | 60,000.00 | สพด.จันทบุรี   | นายช็อคตรง ใจดี | 16 ธ.ค. 67     | 31 พ.ค. 68          | 3 มิ.ย. 68               | ใช้นอกสถานที่ |
| 3        | 3               | ครุภัณฑ์สำรวจ       | กล้องระดับ Nikon/ae-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  | 100000007348                 | 16,500.00 | สวค.           | นางนิตยา อุดดี  | 18 พ.ค. 68     | 30 ก.ย 68           | 25 ค.ย. 68               | ใช้ภายใน      |
|          |                 |                     |                            |       |                                |                              |           |                |                 |                |                     |                          |               |
|          |                 |                     |                            |       |                                |                              |           |                |                 |                |                     |                          |               |

ตัวอย่างแบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1

รายงานการยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568 (รอบ 12 เดือน)

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท       | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | หน่วยงานผู้ยืม | ระยะเวลาการยืม |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--------------------------|----------|
|          |                  |                            |       |                               |                              |                | วันที่<br>ยืม  | 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     |                               |                              |                |                |                     | 3                        |          |

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ซึ่งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทำหนังสือแจ้งข้อเท็จจริงเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.1

รายงานการยืนยันทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยืนยันของบุคคลซึ่งใช้ภายในหน่วยงานหรือยังไม่इनอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม 2567 - ธันวาคม 2567 (รอบ 3 เดือน)

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท       | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | หน่วยงานผู้ยืม | ระยะเวลาการยืม |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--------------------------|----------|
|          |                  |                            |       |                               |                              |                | วันที่ยืม      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |          |
| 1        | ครุภัณฑ์สำนักงาน | พัฒนตั้งพื้น 18 นิ้ว       | 1     | xxxxxx                        |                              | สพด.จันทบุรี   | 3 ต.ค. 67      | 25 ก.พ. 68          |                          |          |
| 2        | ครุภัณฑ์การเกษตร | เครื่องสูบน้ำ              | 1     | xxxxxx                        | 1xxxx                        | สพด.จันทบุรี   | 16 ธ.ค. 67     | 31 พ.ค. 68          |                          |          |
|          |                  |                            |       |                               |                              |                |                |                     |                          |          |
|          |                  |                            |       |                               |                              |                |                |                     |                          |          |
| ยอดรวม   |                  |                            | 2     |                               |                              |                |                |                     |                          |          |

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☒ / คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 2 รายการ

☐ หน่วยงาน ไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือแจ้งเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.2

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยื่นของบุคคลซึ่งมิใช่ภายในหน่วยงานหรือยื่นไปइनอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568 (รอบ 6 เดือน)

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท       | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | หน่วยงานผู้ยื่น | ระยะเวลาการยื่น |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |   |
|----------|------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------------|----------|---|
|          |                  |                            |       |                               |                              |                 | วันที่ยื่น      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |          |   |
| 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 ธ.ค. 67      | 31 พ.ค. 68          |                          |          |   |
| 3        | ครุภัณฑ์สำรวจ    | กล้องระดับ Nikon/ae-7C     | 1     | xxxxxx                        | lxxxx                        | สวพ.            | 13 ก.พ. 68      | 30 มิ.ย. 68         |                          |          |   |
|          | ยอดรวม           |                            | 3     |                               |                              |                 |                 |                     |                          |          | 1 |

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☒ / คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

2 รายการ

☐ หน่วยงาน ไม่มีการให้ทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยื่นทำหนังสือแจ้งเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.3

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยื่นของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568 (รอบ 9 เดือน)

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท          | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | หน่วยงานผู้ยืม | ระยะเวลาการยืม |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--------------------------|----------|
|          |                     |                            |       |                               |                              |                | วันที่ยืม      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |          |
| 1        | ครุภัณฑ์สำนักงาน    | พัฒนตั้งพื้น 18 นิ้ว       | 1     | xxxxxx                        |                              | สพด.ชลบุรี     | 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     |                               |                              |                |                |                     |                          |          |

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

พื้นที่ได้แบบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☒ / คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 1 รายการ

☐ หน่วยงาน ไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
  
(ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยพัสดุ  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือแจ้งเหตุผล ให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.4

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยื่นของบุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงานหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568 (รอบ 12 เดือน)

| ลำดับที่ | ชื่อประเภท          | รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น | จำนวน | รหัสครุภัณฑ์<br>ในระบบ Online | รหัสสินทรัพย์<br>ในระบบ GFMS | หน่วยงานผู้ยื่น | ระยะเวลาการยื่น |                     | วันที่ส่งคืน<br>ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|----------------------------|-------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------------|----------|
|          |                     |                            |       |                               |                              |                 | วันที่ยื่น      | วันที่ประสงค์ส่งคืน |                          |          |
| 1        | ครุภัณฑ์สำนักงาน    | พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว      | 1     | xxxxxx                        |                              | สพด.ชลบุรี      | 3 ต.ค. 67       | 25 ก.พ. 68          | 19 ก.พ. 68               |          |
| 2        | ครุภัณฑ์การเกษตร    | เครื่องสูบน้ำ              | 1     | xxxxxx                        | lxxxx                        | สพด.จันทบุรี    | 16 ธ.ค. 67      | 31 พ.ค. 68          | 3 มิ.ย. 68               |          |
| 3        | ครุภัณฑ์สำรวจ       | กล้องระดับ Nikon/ae-7C     | 1     | xxxxxx                        | lxxxx                        | 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          | 25 ก.ย. 68               |          |
| ยอดรวม   |                     |                            | 4     | 4                             |                              |                 |                 |                     |                          |          |

\* ส่งช้ากว่ากำหนด ได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

- รายการ

☐ หน่วยงาน ไม่มีการ ให้สินทรัพย์คืนของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

.....

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยื่นต้องชี้แจงเหตุผล 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                        | - เคา์เตอร์                    |
| - ชุดรับแขก                           | - ตู้โทรศัพท์                  |
| - เก้าอี้                             | - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน       |
| - เก้าอี้ทำงาน                        | - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่    |
| - เก้าอี้ฟังคำบรรยาย                  | - เครื่องพิมพ์ดีด              |
| - เก้าอี้เขียนแบบ                     | - เครื่องคำนวณ                 |
| - เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | - เครื่องโทรภาพ หรือโทรสาร     |
| - ตู้                                 | - เครื่องถ่ายเอกสาร            |
| - ตู้ไม้                              | - เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล  |
| - ตู้เหล็ก                            | - เครื่องอัดสำเนา              |
| - ถังน้ำ                              | - ตู้เก็บแผนที่                |
| - ตู้นิรภัย                           | - ตู้โชว์                      |
| - ตู้เก็บเอกสาร                       | - ชั้นวางเอกสาร                |

### ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| - รถยนต์นั่ง    | - รถบรรทุก       |
| - รถยนต์โดยสาร  | - หลังคารถบรรทุก |
| - รถยกของ       | - รถกระบะเท้ายาย |
| - 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
- กล้องถ่ายวิดีโอ
- เครื่องอัดและขยายภาพ
- เครื่องฉายภาพยนตร์
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องวิดีโอ
- เครื่องตัดต่อภาพ
- โทรทัศน์
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- เครื่องเทปชิงโครโนซ์
- ไฟแวบ
- จอภาพ
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์
- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
- คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

### ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

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

### ตัวอย่าง ครัวภัณฑ์โรงงาน

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

### ตัวอย่าง ครัวภัณฑ์ก่อสร้าง

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

### ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำรวจ

- กล้องส่องทางไกล
- เครื่องเจาะสำรวจ
- กล้องระดับ
- กล้องวัดมุม
- ไมล์สต๊าฟฟ์
- 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)
- เครื่องป้อนกระดาษ
- ฮาร์ดดิสก์พกพา

### ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

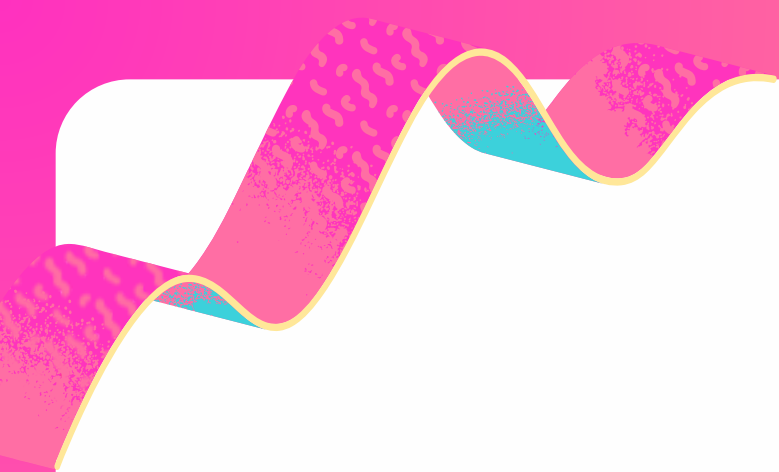
- จักรเย็บผ้า
- หุ่นจำลอง
- จักรพ่นริม/ทำลวดลาย
- โมเดลสื่อการสอน

### ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

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

### ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- |               |               |
|---------------|---------------|
| - เติ๋นท่สนาม | - เติ๋ยงสนาม  |
| - โต๊ะสนาม    | - เก้าอี้สนาม |



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

