



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๗๔

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานด้วยวิธีการ coaching

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ ผอ.กค.เห็นชอบแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ coaching ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เรื่องแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้ดำเนินการสอนงานตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ โดยได้จัดทำรายงานสรุปผลการสอนตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางธนภร ชิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

รายงานสรุปผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching

หัวข้อ แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

วันที่ดำเนินการ วันอังคารที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

ผู้ดำเนินการบรรยาย นางธนกร ชิมพัต ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้เข้าร่วม

๑.นายพิทักษ์ ใจอารีย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๒.นางสาวนุชศรา ชูพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓.นายณพดล ธนสินชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

๔.นางมาเรียม บัวเอี่ยม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๕.นางสิรินาถ นิลเขียว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖.นางอรพิน ภิรมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๗.นางสาวชติมา ราชตัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๘.นายสรเดช สงวนสิทธิ์

ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน

๙.นายภผา เทพานนท์ ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน

๑๐.นายสิทธิพล ปุริโสดม ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน

๑๑. นายสรเชษฐ์ กุลจรัสวิรพห์ ตำแหน่ง จ้างเหมาเอกชน

วัดภูประสงค์

๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับ
หน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

๒.เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถกำกับติดตาม และตรวจสอบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

สรุปผลการดำเนินการ :-

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ ได้ดำเนินการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการ ยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบถึงหลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันความเสียหายและการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยสรุปขอบเขตการสอน ดังนี้

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. คำนิยาม
๓. แนวทางปฏิบัติในการยืมและการคืนพัสดุ
๔. Infographic แสดงขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
๕. การกำกับติดตามการดำเนินงาน
๖. แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ
 - แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ
 - แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย 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

๒. คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป 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

๓.แนวทางปฏิบัติในการยืมและการคืนพัสดุ

- 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 ครั้งไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

- แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุนำให้กองคลังทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๔. Infographic แสดงขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ



๕.การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ

๖.แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑. แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ มี ๒ แบบฟอร์ม ดังนี้

๖.๑.๑. แบบฟอร์มการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๖.๑.๒. แบบฟอร์มการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

๖.๒. แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

๖.๓. แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ



ภาพการสอนงานในกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



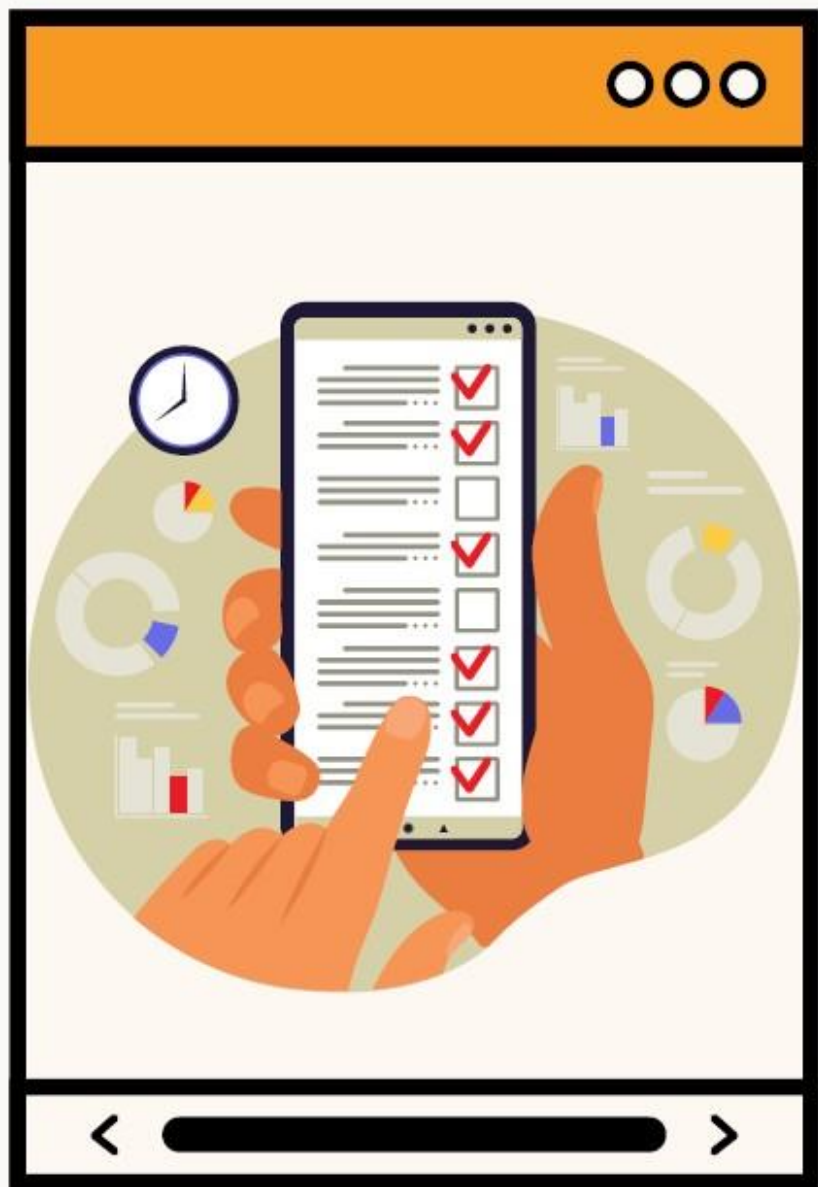
แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

ธนกร จิมพัด
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง





ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



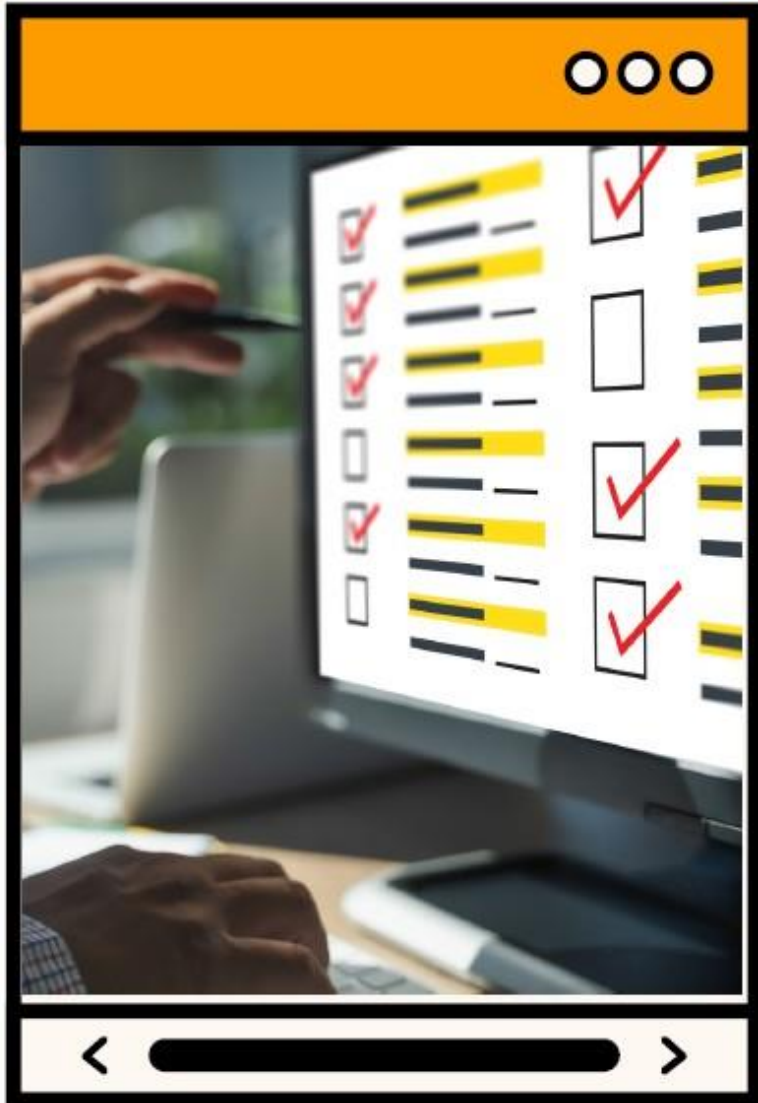
แบบวัด IT

Internal Integrity & Transparency Assessment

เป็นแบบวัดที่ให้ผู้ตอบเลือกตัวเลือกคำตอบตามการรับรู้ของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน โดยเป็นการประเมินระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในที่มีต่อหน่วยงานตนเอง

- ★ **ตัวชี้วัดที่ 1** การปฏิบัติหน้าที่
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 2** การใช้งบประมาณ
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 3** การใช้อำนาจ
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 4** การใช้ทรัพย์สินของราชการ
- ★ **ตัวชี้วัดที่ 5** การแก้ไขปัญหาการทุจริต

การใช้ประโยชน์จากผลการประเมิน ITA



IIT

ช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคลากรภายในหน่วยงานว่าสิ่งที่เป็นจุดอ่อนของหน่วยงานเรา ซึ่งอาจจะนำไปสู่ความเสี่ยงต่อการทุจริต คืออะไรบ้าง เพื่อจะร่วมกันแก้ไขและพัฒนาองค์กรให้การทำงานเป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

EIT

ช่วยให้ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงมุมมองของบุคคลภายนอกที่เคยมาติดต่อหรือรับบริการว่าต้องการให้มีการปรับปรุงพัฒนาในส่วนใด เพื่อสร้าง ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้การทำงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

OIT

ช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานได้มีการเปิดเผยข้อมูลให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รวมถึงผู้บริหารและส่วนที่เกี่ยวข้องก็จะได้รับทราบและใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้วย ซึ่งการเปิดเผยข้อมูลตามแบบวัด OIT มีความครอบคลุมการบริหารงาน บริหารเงิน บริหารคน และระบบการดำเนินงานภายในองค์กร



ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ รวมทั้ง การขออนุญาต ยืมใช้ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง

- พฤติกรรมการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- การกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment



ผลการประเมิน ITA จำแนกตามประเด็นการประเมินที่น่าสนใจ : IIT

ผลการประเมิน ITA จำแนกตามประเด็นการประเมินรายชื่อในปี 2567 ในแบบวัด IIT จากข้อคำถามทั้งหมด 15 ข้อ พบว่า ประเด็นที่มีความเปลี่ยนแปลงมากที่สุดในปีนี้คือ การแก้ไขปัญหาการทุจริตของหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ของรัฐรับทราบและมีความเชื่อมั่นต่อการดำเนินโครงการป้องกันการทุจริตมากขึ้น สอดคล้องกับค่าคะแนนในเรื่องการเรียกรับสินบนที่มีค่าคะแนนลดลงเล็กน้อยเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงสถานการณ์ในด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่ดีขึ้นเล็กน้อย

ค่าคะแนน
แบบวัด IIT
เพิ่มขึ้นมากที่สุด

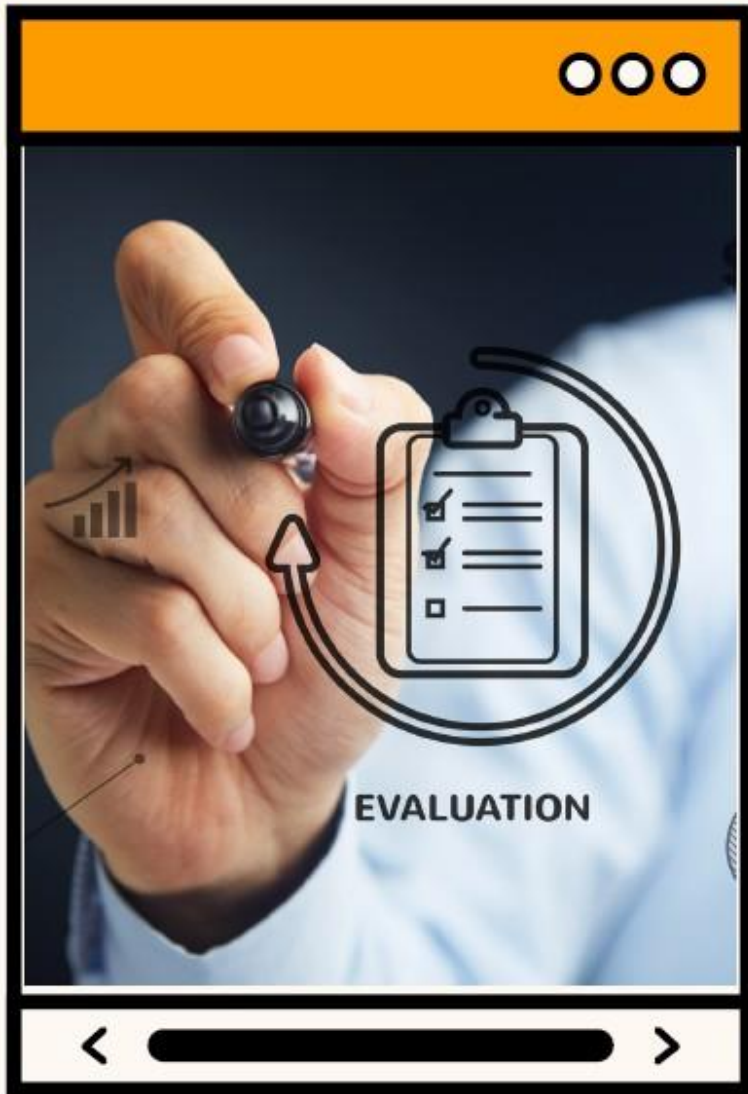
i14 ท่านคิดว่าการดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงานท่านสามารถป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบได้ มากน้อยเพียงใด	90.25	94.77	+4.52
i15 ท่านเชื่อมั่นในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบภายในหน่วยงานของท่าน มากน้อยเพียงใด	90.30	94.34	+4.04
i13 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของท่าน ให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	92.30	95.95	+3.65

ค่าคะแนน
แบบวัด IIT
ลดลงมากที่สุด

i10 ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด	87.16	82.71	-4.45
i8 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่ทำในสิ่งที่เป็นการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ มากน้อยเพียงใด	97.78	97.69	-0.09
i3 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการเรียก รับสินบนเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการหรือไม่	99.36	99.34	-0.02



จุดมุ่งหมายของการประเมิน ITA



การประเมิน ITA ไม่ได้มีจุดมุ่งเน้นในเรื่องของการจับผิดหรือวัดว่าหน่วยงานใดสุจริต หรือทุจริตมากกว่ากัน แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและการขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมการป้องกันการทุจริต



การประเมิน ITA เป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะเป็นการสะท้อนให้หน่วยงานได้รับทราบถึงสภาพความเป็นจริงที่เกิดขึ้นในองค์กรว่า อะไรคือจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคในการดำเนินงาน

สาเหตุที่ส่งผลต่อการลดลงของค่าคะแนน

- 1) **ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ** มีข้อคำถามที่ค่าคะแนนเฉลี่ยลดลงสูงสุด คือ “ข้อ i10 หน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด” มีคะแนนเฉลี่ย 82.71 คะแนน ลดลงจากปีที่ผ่านมา -4.45 คะแนน สะท้อนให้เห็นว่า มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือระเบียบอื่น ลดน้อยลงเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา อย่างไรก็ตาม เมื่อวิเคราะห์ค่าคะแนนร่วมกับ “ข้อ i11 หน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด” ซึ่งได้คะแนน 97.50 คะแนน เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา +0.93 คะแนน จะเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวลดลง สะท้อนให้เห็นว่า แม้เจ้าหน้าที่จะไม่ได้มีการขอยืมทรัพย์สินไปใช้อย่างถูกต้อง แต่ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไปนั้น โดยส่วนใหญ่ก็นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การอภิปรายผลการประเมิน ITA ในภาพรวม

ในภาพรวม ตัวชี้วัดที่มีคะแนนเฉลี่ยน้อยสุดในปีนี้เป็น

ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน รองลงมาคือ ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพยากรสินของราชการ ★

และตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล ตามลำดับ

ซึ่งทั้ง 3 ตัวชี้วัดนี้

มีค่าคะแนนเฉลี่ยรายตัวชี้วัด **ลดลง** เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ผ่านมา

และเป็นครั้งแรกนับตั้งแต่ที่ได้มีการประเมินตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

ที่ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล มีค่าคะแนนต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

แบบวัด IIT

Internal Integrity & Transparency Assessment



ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของราชการ

i10 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน มีการ ขอยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินของหน่วยงาน อย่างถูกต้องตามขั้นตอน/แนวปฏิบัติ มากน้อยเพียงใด
(เดิม: ในหน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่ที่ขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้อย่างถูกต้อง มากน้อยเพียงใด)

ไม่มี (เดิม: ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่ ขอยืมอย่างถูกต้อง)	มี น้อยที่สุด (เดิม: มีสัดส่วน น้อยที่สุด)	มี น้อย (เดิม: มีสัดส่วน น้อย)	มี ค่อนข้างมาก (เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	มี มาก (เดิม: มีสัดส่วน มาก)	มี มากที่สุด (เดิม: มีสัดส่วน มากที่สุด)
--	---	-----------------------------------	--	---------------------------------	---

NEW
UPDATE

i11 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของท่าน เคยนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว บ่อยครั้งมากน้อยเพียงใด
(เดิม: ในหน่วยงานของท่าน มีเจ้าหน้าที่ ที่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว มากน้อยเพียงใด)

ไม่เคย (เดิม: ไม่มี เจ้าหน้าที่คนใดที่นำไป ใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว)	แทบจะไม่เคย (เดิม: มีสัดส่วน น้อยที่สุด)	นาน ๆ ครั้ง (เดิม: มีสัดส่วน น้อย)	ค่อนข้างบ่อย (เดิม: มีสัดส่วนค่อนข้างมาก)	บ่อยครั้ง (เดิม: มีสัดส่วน มาก)	เป็นประจำ (เดิม: มีสัดส่วน มากที่สุด)
---	---	---------------------------------------	--	------------------------------------	--

NEW
UPDATE

i12 การกำกับดูแลและตรวจสอบทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวได้ มากน้อยเพียงใด
(เดิม: หน่วยงานของท่าน มีการตรวจสอบเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เป็นประจำมากน้อยเพียงใด)

ไม่สามารถป้องกันได้ (เดิม: ไม่เคย)	สามารถป้องกันได้ น้อยที่สุด (เดิม: แทบจะไม่เคย)	สามารถป้องกันได้ น้อย (เดิม: นาน ๆ ครั้ง)	สามารถป้องกันได้ ค่อนข้างมาก (เดิม: ค่อนข้างบ่อย)	สามารถป้องกันได้ มาก (เดิม: บ่อยครั้ง)	สามารถป้องกันได้ มากที่สุด (เดิม: เป็นประจำ)
---------------------------------------	---	--	---	---	--

NEW
UPDATE

ข่าวประชาสัมพันธ์ติดประกาศ Infographic ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการฯ



A collage of various Thai government posters and signs. The signs are in Thai and feature colorful graphics and text. Some signs are for specific locations like 'Sapha Lek' (ศาลากลาง) and 'Sapha Lek 12' (สพข.12). Others are general public information signs. The signs are arranged in a grid-like fashion, with some overlapping. The background is a dark, textured surface.

การบริหารพัสดุ



การควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องการบริหารพัสดุของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน



รายงานตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน
อาคารและสิ่งปลูกสร้างกองเหลือประจำปี



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- 1) คู้มค่า
- 2) โปร่งใส
- 3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 4) ตรวจสอบได้

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคู้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากหัวหน้างานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้**หัวหน้าหน่วยพัสดุ** ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560

ส่วนที่ 2 การยืม (ข้อ 207-211)

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ **ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้**

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป **ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร** แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) **การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ** จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) **การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่** ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 210 **การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ** ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการ **รีบด่วน** จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน **และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร** ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม **ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด**

แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

คำนิยาม

“**พัสดุประเภทใช้คงรูป**” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**” หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป 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

คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๖๔๖ /๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามที่อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๖๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน มีหน้าที่และอำนาจ สั่งการ อนุมัติหรือดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้ทุกกรณี โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้ง มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยไม่จำกัดวงเงิน ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล

๑.๒ การเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะมาตรฐานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ การพิจารณาขดเขย ค่าก่อสร้าง (ค่า K) การลดและเพิ่มงาน การลดและเพิ่มวงเงินค่าจ้าง การงดหรือลดค่าปรับ ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกกรณี

๒. เลขานุการกรม ผู้อำนวยการระดับกองส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีหน้าที่และอำนาจ สั่งการ อนุมัติหรือดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้ทุกกรณี โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้ง มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- ตัวอย่าง -



คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ (ชื่อย่อหน่วยงาน)...../.....

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ.....หน่วยงาน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่/..... ลงวันที่ แต่งตั้งให้ผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ อีกหน้าที่หนึ่ง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| ๑.ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๒.ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุ |
| ๓.ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ |
| ๔.ชื่อ-สกุล ไม่ระบุตำแหน่ง..... | ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ |

ฯลฯ

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

- หมายเหตุ : ๑. ขึ้นต้นด้วย “คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน” เสมอเพื่อสอดคล้องกับ “...ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน”
๒. ชื่อย่อหน่วยงาน เช่น กค. กณ. สพข.๑ สพด.(ชื่อย่อจังหวัดตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฯ) ชื่อย่อศูนย์
๓. เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน/ระบุพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๔. หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากกรมพัฒนาที่ดิน
๕. คำสั่งมอบอำนาจของกรมพัฒนาที่ดินที่ใช้บังคับในขณะนั้น



เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

1. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

- 1.1 หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- 1.2 แบบฟอร์มการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

2. กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

- 2.1 หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ
- 2.2 แบบฟอร์มการให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่)

และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรฯ กองคลัง

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ติดต่อหน่วยงาน รายงานประจำปี คลังความรู้ ▾ สรุปทฤษฎี เอกสารเผยแพร่ ▾ แผนผังเว็บไซต์

การใช้ทรัพยากรของทางราชการ (การยืม)



Search:

ลำดับ	หมวดหมู่ย่อย	ชื่อเอกสาร	อ่าน/Download	ยอด อ่าน/Download
1	เอกสารบรรยาย	23 ม.ค.68 แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (โดย ธนกร จิมพัต)		9
2	แนวทางปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน (PDF)		11
3	แนวทางปฏิบัติ	E-book (https://anyflip.com/mzexu/aogy/)		6
4	ขั้นตอนการยืม	infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการกรมพัฒนาที่ดิน		5
5	ประเภทครุภัณฑ์	ตัวอย่างประเภทครุภัณฑ์		3
6	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ (พร้อมตัวอย่าง)		7
7	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ	กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ (พร้อมตัวอย่าง)		7
8	แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ	แบบฟอร์มทะเบียนคุมการยืมพัสดุ (พร้อมตัวอย่าง)		0
9	แบบฟอร์มรายงานการยืม	แบบฟอร์มรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)		16
10	สรุปรายงานการยืม	สรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ		15
11	หนังสือเวียนภายในกรม	ที่ กษ 0803.08/19 ลว.8 ม.ค. 68 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน		4



แนวทางปฏิบัติ
การยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการ

สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

3. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

5. กำหนดการให้ยืม ครั้งละไม่เกิน 1 ปีงบประมาณ หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุต่อ

ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

1. พักใช้ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

2. พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

3. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุนำให้กองคลัง ทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยพัสดุรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อส่งการต่อไป

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน

ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน

การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี
ความประสงค์จะยืมพัสดุ

1

การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้ออกสถานที่

ผู้ยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอหัวหน้า
หน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

3

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

4

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดุดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุกร่วมจัดเก็บพัสดุ

5

เมื่อได้รับพัสดุดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุกร่วมจัดเก็บพัสดุ

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มที่ 2



แนวทางปฏิบัติการยื่น
ทรัพย์สินของทางราชการ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์
กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน



1760 ต่อ 1241

การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี
ความประสงค์จะยืมพัสดุ



การให้บุคคลยืมใช้ภายใน หน่วยงาน/ยืมไปใช้ออกสถานที่

ผู้ยืมพัสดุ
กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ



เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดุดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุกร่วมจัดเก็บพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดุดคืน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุกร่วมจัดเก็บพัสดุ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี
ความประสงค์จะยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม
ใบยืมพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม
และบันทึกทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

เมื่อได้รับพัสดุดิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ตรวจสอบและบันทึกทะเบียนคุม
การยืมพัสดุพร้อมจัดเก็บพัสดุ

ดย.แบบฟอร์มที่ ๑

(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....สถานีพัฒนาที่ดิน...

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่หน่วยงาน กรม B

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

* ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ ใช้
การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด
ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอย่างอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน*

เขียนชื่อ
คนมารับพัสดุ

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เขียนชื่อ
คนส่งคืนพัสดุ

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๓. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ*

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๑)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1
การยืมระหว่าง
หน่วยงานของรัฐ



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่

ดย.โจทย : กรณีการยืมภายในสถานที่พัฒนาที่ดินเดียวกัน 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	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	Notebook Lenovo	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ 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

ดย.โจทย : กรณีการยืมภายในสถานที่พัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ดย.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	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	เครื่องสูบน้ำ	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว สุดสวย สดใส.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☒ ยืมใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘(๒))

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

ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ (ต่อ)

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

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/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	เครื่องวัดความหวาน ATA	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว สด.โส.ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔(๒))

☐ ยืมไปใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...

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

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๔

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

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/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ
๑	เครื่องวัดความหวาน ATA	๑	XXXXX	๑XXXX	

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☒ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว สด.โส.ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

★ ☒ ยืมไปใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔(๒))

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....

(.....)

★ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน *

ตัวอย่างทะเบียนคุมการยืมพัสดุ

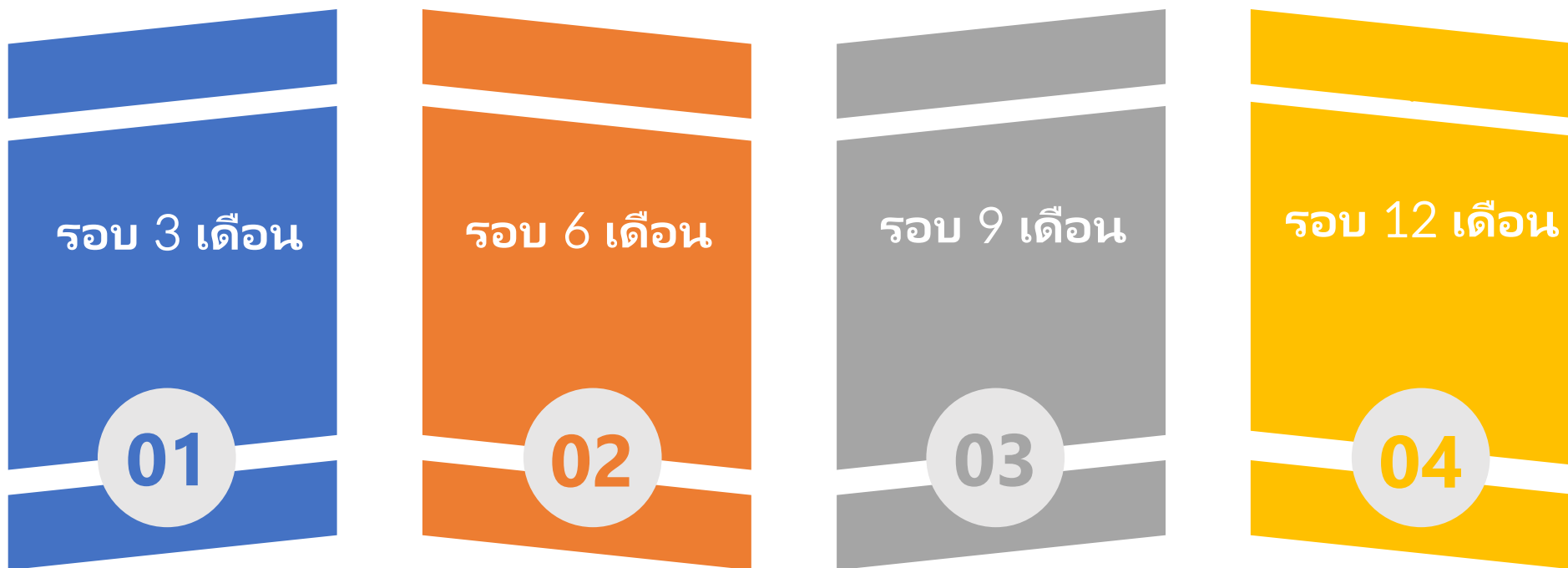
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

[illegible]

การกำกับติดตาม

การรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)



หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน**ผู้ให้ยืม** มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน

และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (**เป็นรายงานแบบสะสม**) ส่งให้กองคลังทราบ

ตัวอย่างรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทุกรายได้ไตรมาส (แบบสะสม) 3 เดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.1

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปชั้นนอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - ธันวาคม 2567 (รอบ 3 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสกรรณัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยืม	ระยะเวลาการยืม		วันที่ส่งคืน กรรณัณฑ์	หมายเหตุ
							วันที่ยืม	วันที่ประสงค์ส่งคืน		
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx		สพด.จลบุรี	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

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☒ / คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 2 รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองกลางทราบ

ตัวอย่างรายงานการยึดทรัพย์สินของทางราชการ ทุกรายได้ไตรมาส (แบบสะสม) 6 เดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.2

รายงานการยึดทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยึดของบุคคลยึดใช้ภายในหน่วยงานหรือยึดไปขึ้นนอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - มีนาคม 2568 (รอบ 6 เดือน)



ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยึด	ระยะเวลาการยึด		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
							วันที่ยึด	วันที่ประสงค์ส่งคืน		
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxxx		สพด.ชลบุรี	3 ต.ค. 67	25 ก.พ. 68	19 ก.พ. 68	
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxxx	1xxxxx	สพด.จันทบุรี	16 ธ.ค. 67	31 พ.ค. 68		
3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ae-7C	1	xxxxxxx	1xxxxx	สวพ.	13 ก.พ. 68	30 มี.ย. 68		
ยอดรวม			3						1	

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยึด/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☒ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 2 รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้อึดทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยพัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยึดทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองกลางทราบ

ตัวอย่างรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทุกรายได้ไตรมาส (แบบสะสม) 9 เดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.3

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - มิถุนายน 2568 (รอบ 9 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	หน่วยงานผู้ยืม	ระยะเวลาการยืม		วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
							วันที่ยืม	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	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	-	สวค.	18 พ.ค. 68	30 ก.ย 68		
ยอดรวม			4						3	

+ ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☒

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

1

รายการ

☐

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองกลางทราบ

ตัวอย่างรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทุกรายได้ไตรมาส (แบบสะสม) 12 เดือน

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.4

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568 (รอบ 12 เดือน)



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

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

-

รายการ

☐

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองคลังทราบ

สรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทครุภัณฑ์														รวม
		สำนักงาน	ยานพาหนะ	ไฟฟ้า	โฆษณา	การเกษตร	โรงงาน	ก่อสร้าง	สำรวจ	วิทยาศาสตร์	คอมพิวเตอร์	การศึกษา	งานบ้านงานครัว	สนาม	อื่นๆ	
1	หน่วยงานส่วนกลาง	1	5	2	18	-	-	-	8	1	52	-	-	-	2	89
2	สพข.1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	7
3	สพข.2	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	6
4	สพข.3	14	2	-	3	4	-	-	-	-	5	-	-	-	-	28
5	สพข.4	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6	สพข.5	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
7	สพข.6	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
8	สพข.7	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
9	สพข.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
10	สพข.9	5	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	8
11	สพข.10	-	12	-	1	3	-	-	-	-	-	-	1	-	-	17
12	สพข.11	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-	-	3
13	สพข.12	-	4	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
รวมทั้งสิ้น		22	33	2	23	12	0	0	9	1	61	0	5	0	2	170

สรุปการยืม แยกตามประเภทครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	22
2. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	33
3. ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	2
4. ครุภัณฑ์โฆษณา	23
5. ครุภัณฑ์การเกษตร	12
6. ครุภัณฑ์สำรวจ	9
7. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	1
8. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	61
9. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5
10. ครุภัณฑ์อื่น ๆ	2



หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการ สำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน



ที่ กษ 0803.08/19
ลว. 8 มค.68



Infographic
แสดงขั้นตอนการยืม

กรณีมีข้อสงสัยเพิ่มเติม

ติดต่อกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



1.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนกลาง)



2.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนภูมิภาค)

โทร. ๐-๒๕๗๙-๕๒๑๓ และเบอร์ภายใน ๑๗๖๐ ต่อ ๑๒๖๐ หรือ ๑๒๔๑

E-mail : fid_๙@ldd.go.th

