

# แนวทางการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ

ธนกร จิมพัด  
กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง  
23 มกราคม 2567

# การบริหารพัสดุ



การควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องการบริหารพัสดุของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน



รายงานตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน  
อาคารและสิ่งปลูกสร้างกองเหลือประจำปี



# พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“พัสดุ” หมายความว่า **สินค้า** งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**สินค้า**” หมายความว่า **วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง** และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า **การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ**

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ**การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ**ของหน่วยงานของรัฐ

# พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

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



# 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** จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) **การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่**ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น **แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่**ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ 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 พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง**” หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“**ผู้ยืม**” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“**หัวหน้าหน่วยพัสดุ**” หมายถึง **ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบพัสดุเพื่อการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

“**หน่วยงาน**” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“**หัวหน้าหน่วยงาน**” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดิน และศูนย์

“**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม**” หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

# คำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน

ที่ ๖๓๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน มีคำสั่ง ที่ ๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ มอบอำนาจให้  
รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดิน สั่งและปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว  
และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน  
พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย  
กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๓๘/๒๕๖๔  
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔ และมอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด  
กรมพัฒนาที่ดินสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน ดังต่อไปนี้

## ๑. รองอธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

๑.๑ มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้ทุกกรณี  
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้ง มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)  
ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล

๑.๒ มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะมาตรฐานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์  
การพิจารณาขอเช่าก่อสร้าง (ค่า K) การลดและเพิ่มงาน การลดและเพิ่มวงเงินค่าจ้าง การงดหรือลดค่าปรับ  
ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

๒. เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการระดับกองส่วนกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน  
และผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒.๑ มีอำนาจดำเนินการและอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้ทุกกรณี  
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้ง มีอำนาจในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ หรือคณะกรรมการ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)





# ขั้นตอนการยื่นทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน



## การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น  
รับหนังสือจากหน่วยงานของรัฐ  
ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

1

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น  
ตรวจสอบและกรอกแบบฟอร์ม  
ใบยื่นพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น  
พิจารณาอนุมัติ

3

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ  
ให้หน่วยงานของรัฐผู้ยื่น

4

เมื่อได้รับพัสดุดำเนิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

5

## การให้บุคคลยื่นใช้ภายใน หน่วยงาน/ยื่นไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงานผู้ยื่นพัสดุ  
กรอกแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยื่น  
ตรวจสอบแบบฟอร์มและเสนอ  
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยื่น  
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุ  
ให้หน่วยงานผู้ยื่น

เมื่อได้รับพัสดุดำเนิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

# 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  
กรมพัฒนาที่ดิน <http://fid101.ddd.go.th/man18>



# เว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง เลือกเมนูย่อย การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

เข้าเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์

<http://fid101.ddd.go.th/man18>

+ คู่มือ/แนวทางปฏิบัติ
+ เอกสารประกอบบรรยาย
+ ที่ดิน
+ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
+ การใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืม)
+ รถราชการ
+ แบบรายงานวัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
+ รายการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
+ การบริจาคครุภัณฑ์
+ การขอใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่

## การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (การยืม)

### ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (มาตรา 4 และ หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112-113)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211)

### แนวทางปฏิบัติ

- แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ( PDF )
  - E-book ลิงค์ ( <https://anyflip.com/mzexu/zkyi/> )
  - ที่ กษ 0803.08/182 ลว.27 มี.ค.66 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน
- ในรูปแบบ E-book
- flowchart ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

### พัสดุประเภทใช้คงรูป


- ตัวอย่างประเภทครุภัณฑ์

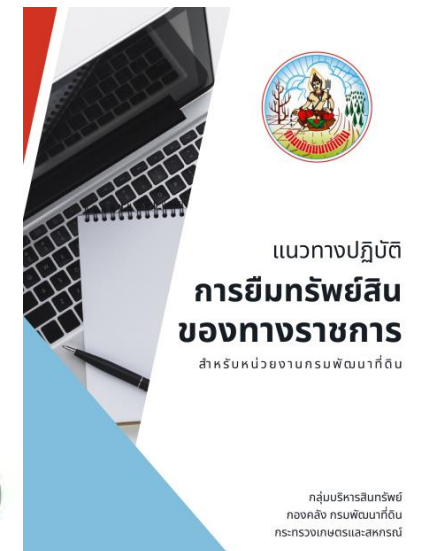
### แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

ไฟล์รูปแบบ Word	ไฟล์รูปแบบ PDF	ตัวอย่างแบบฟอร์ม 
-----------------	----------------	--

- แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

ไฟล์รูปแบบ Word	ไฟล์รูปแบบ PDF	ตัวอย่างแบบฟอร์ม 
-----------------	----------------	--



# ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 การยืมระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมพัฒนาที่ดิน

**ดย.แบบฟอร์มที่ ๑** (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดิน...

วันที่ ๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่หน่วยงาน กรม ช.

มีหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

\*ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เงินพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย บางนางสาว สติโส ใจดี.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดิน...  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ต้นฉบับ  
ส่งมอบกับพัสดุ

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

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

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ต้นฉบับ  
ส่งคืนกับพัสดุ

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

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ..... ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ  
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งกรมที่ ๖๓๔/๒๕๖๕ ลว. ๒๓ พ.ย. ๖๕)

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามตรวจพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๑

ใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม พัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย นาง/นางสาว สดใส ใจดี..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔(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, หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2  
การให้บุคคลยืมใช้

ตย.แบบฟอร์มที่ ๒.๒

ใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
วันที่ ๒๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม สำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรม พัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยื่นข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่ ๓๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ..... ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน  
เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ  ตรวจสอบแล้วโดย นาย นาง/นางสาว สดใส ใจดี..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน  
 ยืมใช้นอกสถานที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔(๒))

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

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

ลงชื่อ..... ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน..... ลงชื่อ..... ผู้จ่ายพัสดุ.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืนพัสดุ..... ลงชื่อ..... ผู้รับคืนพัสดุ.....  
(.....) (.....)  
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

เขียนชื่อ  
ตอนมารับพัสดุ

เขียนชื่อ  
ตอนส่งคืนพัสดุ

เขียนชื่อ  
ตอนมารับพัสดุ

เขียนชื่อ  
ตอนส่งคืนพัสดุ

ดย. โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมใช้ภายในหน่วยงาน)

ดย.แบบฟอร์มที่ ๒.๓

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2  
การให้บุคคลยืมใช้ (ต่อ)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี  
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง กลุ่ม ก. สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี กรม พัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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. โจทย์ : กรณีการยืมภายในสถานพัฒนาที่ดินเดียวกัน แต่คนละกลุ่มเป็นผู้ยืม (ยืมไปใช้นอกสถานที่)

ดย.แบบฟอร์มที่ ๒.๔

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ของกรมพัฒนาที่ดิน  
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี  
วันที่ ๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สำนัก/กอง กลุ่ม ก. สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี กรม พัฒนาที่ดิน  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุของ..... วัตถุประสงค์เพื่อ.....  
ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

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

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุในวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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  
 ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....

ลงชื่อ..... ผู้รับพัสดุ..... มีถิ่นพำนัก/ผู้รับคงแทน..... ลงชื่อ..... ผู้จากพัสดุ.....

# การกำกับติดตาม

การรายงานการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)



หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน

และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ

# ตัวอย่างรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทุกรายไตรมาส (แบบสะสม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566 (รอบ 6 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	Notebook ACER	1	xxxxxx	1xxxx	10 ม.ค.66	กรม B	30 ม.ย.66	10 เม.ย.66	
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องถ่ายเอกสาร FUJI	1	xxxxxx	1xxxx	1 ก.พ. 66	กรม C	25 ก.พ. 66	1 มี.ค. 66	
ยอดรวม			2						2	

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

0

รายการ

หน่วยงาน ไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....



# ตัวอย่างรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ทุกรายไตรมาส (แบบสะสม)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566 (รอบ 6 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxxx	-	1 ต.ค. 65	สพด.ชลบุรี	25 ก.พ. 66	19 ก.พ.66	
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxxx	1xxxx	16 ธ.ค. 65	สพด.จันทบุรี	31 พ.ค.66		นายชื่อตรง ใจดี สุขุม
3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ae-7C	1	xxxxxxx	1xxxx	13 ก.พ. 66	สวพ.	30 มิ.ย.66		
ยอดรวม			3						1	

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

/ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน 2 รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองคลังทราบ

# สรุปรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ 2566



## สรุปการยืม แยกตามประเภทครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1
2. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	22
3. ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	2
4. ครุภัณฑ์โฆษณา	48
5. ครุภัณฑ์การเกษตร	16
6. ครุภัณฑ์สำรวจ	26
7. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	3
8. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	37
9. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2



ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทครุภัณฑ์														รวม
		สำนักงาน	ยานพาหนะ	ไฟฟ้า	โฆษณา	การเกษตร	โรงงาน	ก่อสร้าง	สำรวจ	วิทยาศาสตร์	คอมพิวเตอร์	การศึกษา	งานบ้านงานครัว	สนาม	อื่นๆ	
1	หน่วยงานส่วนกลาง	1	4	2	35			24		30						96
2	สพข.1		2		3	6		1		2						14
3	สพข.2											2				2
4	สพข.3				6	4				5						15
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		3			1		1								5
11	สพข.10		8		4	3										15
12	สพข.11									3						3
13	สพข.12															0
รวมทั้งสิ้น		1	22	2	48	16	0	0	26	3	37	0	2	0	0	157

# 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



# โครงการฝึกอบรม หลักสูตร STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต รุ่นที่ ๒

วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗

ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น กรุงเทพมหานคร

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นที่ ๒๑ แผนแม่บทย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และนโยบายของรัฐบาล ข้อ ๑๑ การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้มีการส่งเสริมระบบธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการภาครัฐ และข้อ ๑๒ การแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยจัดให้มีมาตรการที่ช่วยป้องกันและลดการทุจริตประพฤติมิชอบอย่างจริงจังและเข้มงวด พร้อมทั้งเร่งสร้างจิตสำนึกของคนในสังคมให้ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้อง ชอบธรรม และสนับสนุนทุกภาคส่วนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตประพฤติมิชอบ อันเป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญและถือเป็นวาระเร่งด่วนสำคัญของประเทศ

ข้าราชการเป็นทรัพยากรสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ มีสมรรถนะมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายรัฐบาล เสริมสร้างการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสมีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรมจริยธรรม ต่อด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ กรมพัฒนาที่ดินจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต และเริ่มจัดฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ปลุกฝังการมีทัศนคติที่ดี ไม่ยอมรับการทุจริตตระหนักถึงปัญหาการทุจริตหรือผลประโยชน์ทับซ้อนที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันและเฝ้าระวังการทุจริตภายในองค์กร รวมทั้งประยุกต์หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ประกอบกับหลัก "STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต" ตามหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาของสำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อพัฒนาองค์กรคุณธรรม

ดังนั้น เพื่อขับเคลื่อนหลักสูตรด้านทุจริตศึกษาของสำนักงาน ป.ป.ช. ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง กรมพัฒนาที่ดินจึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต รุ่นที่ ๒ ให้กับข้าราชการและพนักงานราชการในส่วนกลาง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจโมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริต และสามารถเป็นแบบอย่างในการใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมเสริมสร้างให้กรมพัฒนาที่ดินมีภาพลักษณ์ที่ดีด้านความซื่อสัตย์สุจริตใช้ชีวิตที่พอเพียง และรวมพลังสร้างสังคมที่ไม่ทำไม่ทน ไม่เฉยต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ

## ๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติ ค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และมีกระบวนการคิดวิเคราะห์ แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
- เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมประยุกต์ใช้โมเดล STRONG : จิตพอเพียงด้านทุจริตเป็นกลไกในการขับเคลื่อนสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตอย่างมีส่วนร่วมในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐและความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย / จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑	ข้าราชการ และพนักงานราชการที่มีอายุราชการ ๕ ปีขึ้นไป จากกอง/สำนักส่วนกลาง (เป็นผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต รุ่นที่ ๑) รายละเอียดตามเอกสารแนบ	จำนวน	๘๙ คน
๓.๒	วิทยากร	จำนวน	๓ คน
๓.๓	เจ้าหน้าที่จัดประชุม	จำนวน	๕ คน
๓.๔	ผู้สังเกตการณ์	จำนวน	๓ คน

### ๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน / สถานที่จัดฝึกอบรม

วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น กรุงเทพมหานคร

### ๕. หัวข้อวิชา รวมจำนวน ๖ ชั่วโมง

๕.๑	แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑ ชั่วโมง
๕.๒	การคิดแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ทรัพย์สิน ของทางราชการ/No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่	๓ ชั่วโมง
๕.๓	การประยุกต์หลักความพอเพียงด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต	๒ ชั่วโมง

### ๖. วิทยากร

วิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)  
และจาก กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

### ๗. วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย ซักถามและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### ๘. งบประมาณ

งบประมาณการฝึกอบรมจากกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๖๔,๖๐๐ บาท

### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ สามารถถ่ายทอด  
ความรู้ไปยังผู้ร่วมงานได้

๙.๒ ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติ วัฒนธรรม ค่านิยมความซื่อสัตย์สุจริต และสามารถเป็นแบบอย่าง  
ในการใช้กระบวนการคิดวิเคราะห์ แยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวมประกอบการตัดสินใจ  
ในการปฏิบัติงาน

๙.๓ ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต เป็นกลไกในการ  
ขับเคลื่อนสังคม ไม่ทำ ไม่ทน และไม่เฉยต่อการทุจริตในฐานะเจ้าหน้าที่ของรัฐและรับผิดชอบต่อสังคมได้อย่าง  
เป็นรูปธรรม

### ๑๐. ประเภทโครงการฝึกอบรม

- ๑๐.๑ ด้านพัฒนาสมรรถนะและทักษะการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๒ ด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๑๑. ที่ปรึกษาหลักสูตรการฝึกอบรม

นางมาลินี คุณะดิลก จำปาทอง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

**๑๒. ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม**

นางสาวกมลพร บุญศิริ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

**๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

๑๓.๑ นางสาวธัญญาภรณ์ สายกระสุน

๑๓.๒ นางสาวธัญญรัตน์ สนิธิ

๑๓.๓ นางสาวธิดาราวรรณ ปรีดีชัย

๑๓.๔ นายสุรพล เกษร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นิติกร

-----

กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน  
เบอร์โทรศัพท์ ๑๗๖๐ ต่อ ๑๓๘๗

ตารางการฝึกอบรมหลักสูตร STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต รุ่นที่ ๒  
วันอังคารที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗  
ณ โรงแรมมารวย การ์เด้น กรุงเทพมหานคร

เวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๘.๔๐ – ๐๘.๕๐ น.	พิธีเปิดการอบรม
เวลา ๐๘.๕๐ – ๐๙.๐๐ น.	ประเมินความรู้ก่อนการอบรม (Pre-test)
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ การคิดแยกแยะผลประโยชน์ ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ/ No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ วิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช.
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ แนวทางการใช้ทรัพย์สินทาง ของราชการ วิทยากรจาก กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน
เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย หัวข้อ การประยุกต์หลักความพอเพียง ด้วยโมเดล STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต วิทยากรจากสำนักงาน ป.ป.ช.
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๖.๑๐ น.	ประเมินความรู้หลังการอบรม (Post-test)
เวลา ๑๖.๑๐ น.	ปิดการอบรม

<b>หมายเหตุ</b>	เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	
	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

**\*\*กำหนดการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม\*\***