



แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
กรมอุตุนิยมวิทยา

คำนำ

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรมอุตุฯมหาวิทยาลัย โดยมียัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุตุฯมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรมอุตุฯมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การซื้อ

กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุฯมหาวิทยาลัย
เดือนพฤษภาคม 2566

สารบัญ

หน้า

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

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมอุตุนิยมวิทยา

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมอุตุนิยมวิทยา ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ เรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ และส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมอุตุนิยมวิทยาไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อกำหนดและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา
แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

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

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบพัสดุเพื่อการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยา ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยา ที่มีฐานะเป็นกอง หรือเทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง อธิบดีกรมอุตสาหกรรมวิทยา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยา ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้ประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พักใช้ประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุมายังสำนักงานเลขานุการกรมทราบ กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยา

๑.๒ หน่วยงานสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยาที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ และกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยาที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุนั้นมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัดกรมอุตสาหกรรมวิทยาผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืม พักดูในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมอุตุนิยมวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมอุตุนิยมวิทยาที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

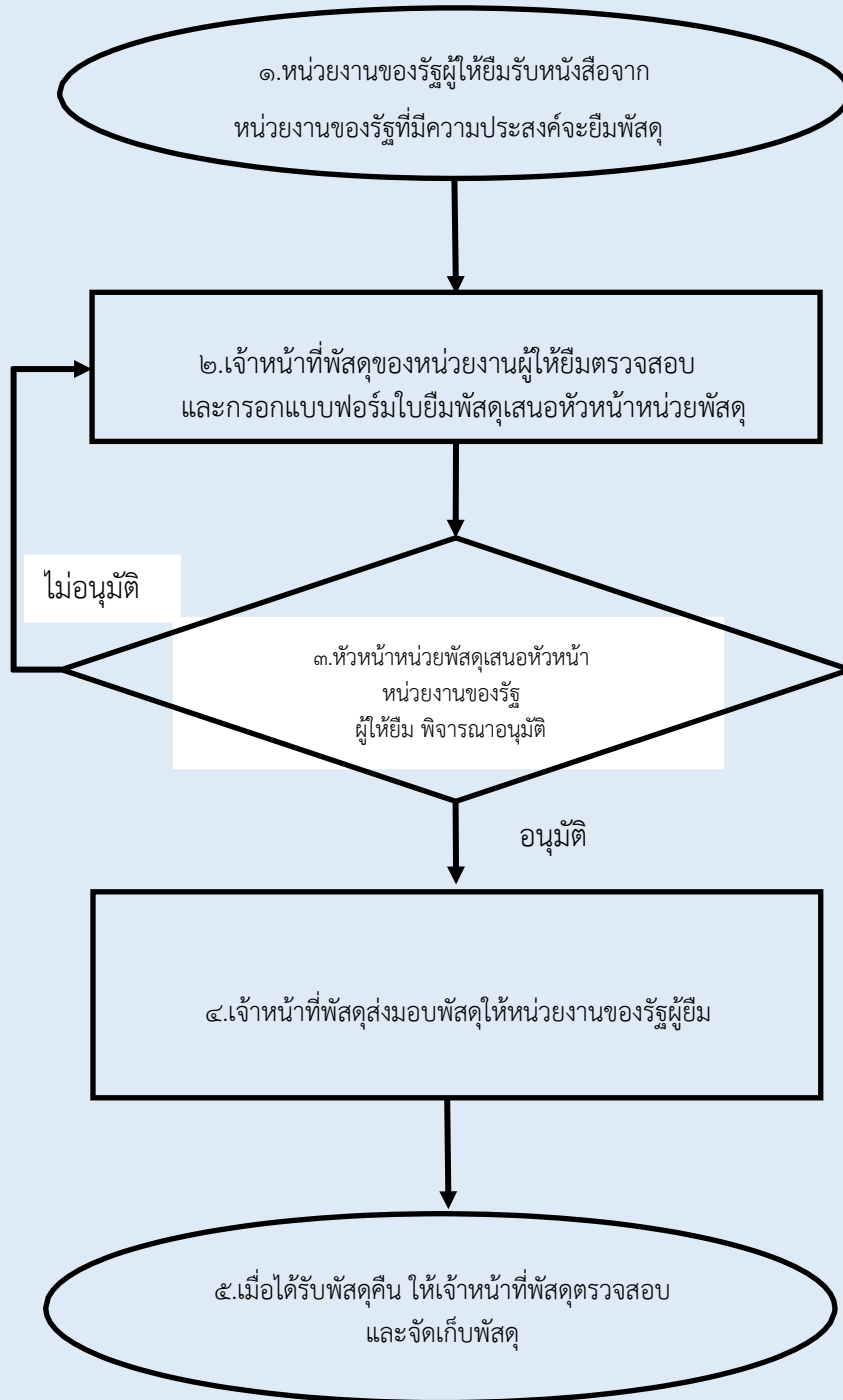
๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับ ในเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

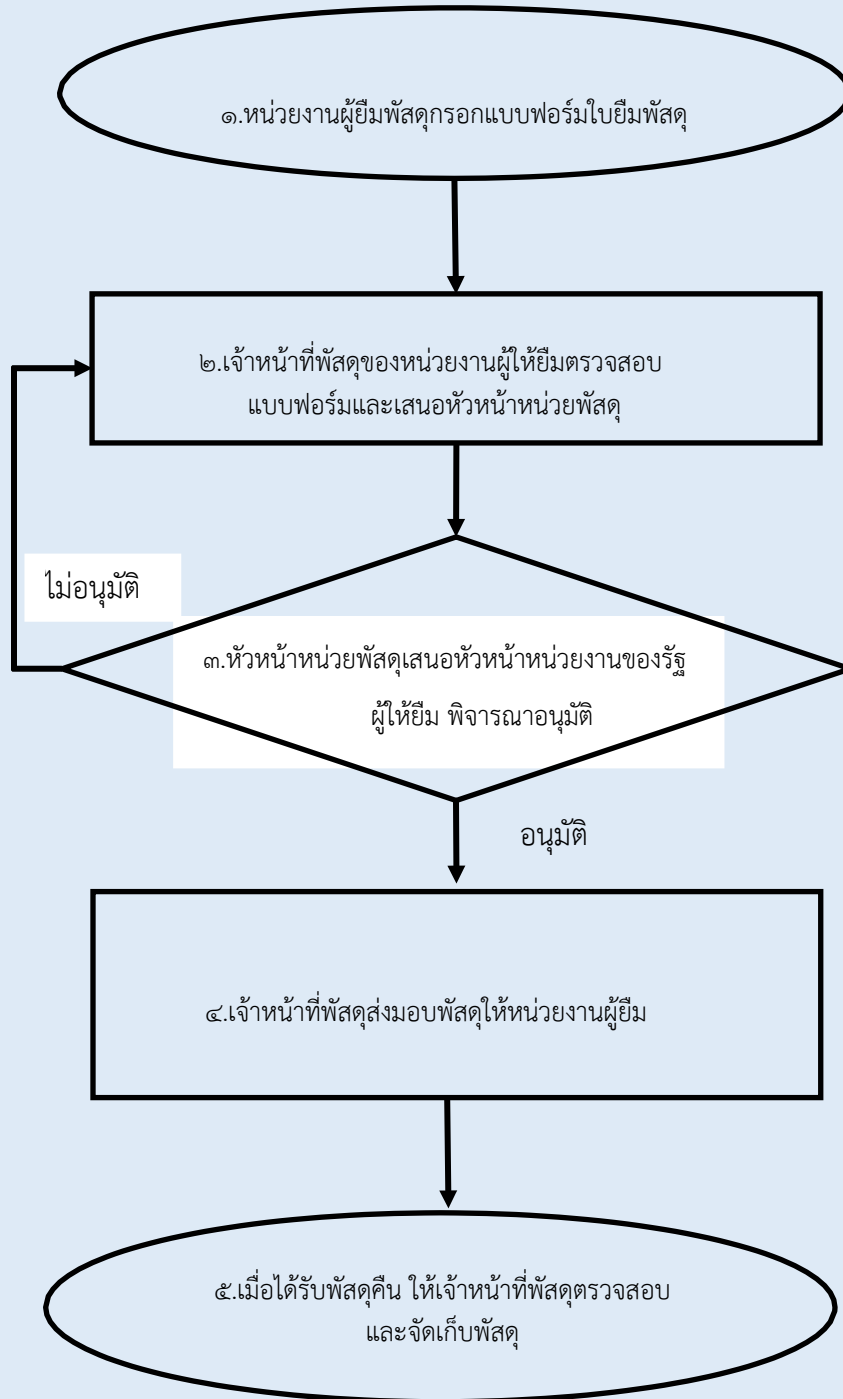
๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมอตุณิยมวิทยา
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมอู่ตุนิยมวิทยา
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมอุตุนิยมวิทยา (การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

๒. กรณีการให้บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปของกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม (การให้บุคคลยื่นใช้ภายในหรือยื่นไปใช้นอกสถานที่) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมอุตุนิยมวิทยา
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้ง

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน 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

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมอู่ตุนิยมวิทยา
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

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

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตั้งนี้

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

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

ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ภาคผนวก

Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ



ขั้นตอนการยื่นใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรมอุตุฯ วิทยา

การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมรับ
หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มี
ความประสงค์จะยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้
ให้ยืมตรวจสอบและกรอก
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้
หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่
พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

ลำดับขั้นตอน การยื่นกับผู้ยืม

1

2

3

4

5

หน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุกรอก แบบฟอร์มใบยืม พัสดุ

หน่วยงานผู้ยืมพัสดุกรอก
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน
ผู้ให้ยืมตรวจสอบแบบฟอร์ม
และเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ยืม พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบพัสดุให้
หน่วยงานผู้ยืม

เมื่อได้รับพัสดคืน ให้เจ้าหน้าที่
พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)

พัสดุประเภทใช้คงรูป (ประเภทครุภัณฑ์)

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำนักงาน

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- กล้องถ่ายรูป - โทรศัพท์
- กล้องถ่ายภาพยนตร์ - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- กล้องถ่ายวิดีโอ - เครื่องเทปซิงโครไนซ์
- เครื่องอัดและขยายภาพ - ไฟแฟลช
- เครื่องฉายภาพยนตร์ - จอภาพ
- เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
- เครื่องวิดีโอ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
- เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โรงงาน

- แท่นพิมพ์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร

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

ตัวอย่าง ทรัพย์สินที่ก่อสร้าง

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

ตัวอย่าง ทรัพย์สินสำรวจ

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

ตัวอย่าง ทรัพย์สินวิทยาศาสตร์

- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของเหลว
- กล้องจุลทรรศน์ - เครื่องวัดความชื้นในดิน
- เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องวัดความเป็นกรด
- เครื่องดูดูอากาศ - เครื่องวัดตะกอน

- เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องตัดตะกอน
- เครื่องเป่าลม - ตู้ทำน้ำแข็ง
- เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องกลั่นน้ำ
- เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
- เครื่องวัดความสูง - เครื่องระเหยของเหลว
- เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว - เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

- จักรเย็บผ้า - จักรพั่นริม/ทำลวดลาย
- หุ่นจำลอง - โมเดลสื่อการสอน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- เต็นท์สนาม - เติ่งสนาม
- โต๊ะสนาม - เก้าอี้สนาม

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่

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

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

พื้ น้ด นบหลักรูาน สานาไบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร มนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน _____ รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้ออกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่

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

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

.....รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

พัสดุประเภทใช้คงรูป
(ประเภทครุภัณฑ์)

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำนักงาน

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| - รถยนต์นั่ง | - รถบรรทุก |
| - รถยนต์โดยสาร | - หลังคารถบรรทุก |
| - รถยกของ | - รถกระบะเท้าย |
| - รถปั่นจั่น | - รถบรรทุกน้ำมัน |
| - รถแทรกเตอร์ | - รถบรรทุกน้ำ |
| - เรือยนต์ | - รถบรรทุกขยะ |
| - รถจักรยานยนต์ | - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) |
| - รถจักรยาน | - ลิฟต์ |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

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

ตัวอย่าง ทรัพย์สินโรงงาน

- แทนพิมพ์
- เครื่องพิมพ์แบบ
- ถังเก็บเชื้อเพลิง
- หัวเชื่อมแก๊ส
- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
- เครื่องจักรกล
- เครื่องจักรไอน้ำ
- เครื่องดูดลม
- เครื่องปั๊ม/เป่าลม
- เครื่องถอดและต่อโซ่
- แทนกลิ้ง
- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
- เครื่องตัดเหล็ก
- เครื่องตัดโลหะ
- เครื่องเจีย หรือตัด
- เครื่องพับและม้วนเหล็ก
- เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
- เครื่องตรวจท่อนโคโม
- เครื่องตีตราและอัดแบบ
- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- ส่วนไฟฟ้า

ตัวอย่าง ทรัพย์สินก่อสร้าง

- ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง
- รถเข็น
- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ
- รถขุดตีนตะขาบ
- รถเตาต้มยาง
- รถพ่นยาง
- รถตักดิน
- รถเกลี่ยดิน
- รถตักหน้าขุดหลัง
- รถบด
- รถบดอัดขยะ
- รถบดล้อเหล็ก
- รถบดตีนแกะ
- รถเกรดเคอร์
- รถกวาดถนน
- รถเข็น
- เครื่องตอกเสาเข็ม
- เครื่องอัดลม
- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
- เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- เครื่องมือทดลองความลาดเท
- เครื่องเจาะหิน
- เครื่องเจาะเหล็ก
- ส่วนเจาะเหล็ก
- เครื่องตบดิน
- เครื่องมือใส่ไม้ไฟฟ้า
- เลื่อยไฟฟ้า
- รอกแม่แรง
- เครื่องพ่นสี
- เครื่องกลิ้ง
- เครื่องเชื่อมโลหะ
- เครื่องผสมคอนกรีต
- เครื่องโมหิน
- เครื่องตีเส้น
- เครื่องตัดกระเบื้อง
- เครื่องอัดจารบี

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำรวจ

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

- จักรเย็บผ้า
- หุ่นจำลอง
- จักรพ่นริม/ทำลวดลาย
- โมเดลสื่อการสอน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

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

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- เตินท์สนาม
- โต๊ะสนาม
- เติียงสนาม
- เก้าอี้สนาม