

## ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ

### ๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ส่งเรื่องมายังกรมพัฒนาที่ดิน

๑.๒ เมื่อหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ลงนามอนุมัติการยื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดินที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยื่นพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยื่นพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุ นำพัสดุที่ยื่นมาส่งคืนยังหน่วยงาน สำนัก/กอง ของกรมพัฒนาที่ดินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยื่นและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

### ๒. กรณีการยื่นของบุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ส่งให้หน่วยงาน สำนัก/กอง ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่ต้องการยื่น

๒.๒ เมื่อหน่วยงาน สำนัก/กอง ส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามที่มีการยื่นตามเอกสารใบยื่นพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่ประสงค์ยื่นพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยื่นพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยื่นพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยื่นมายังหน่วยงาน สำนัก/กองของกรมพัฒนาที่ดินผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ยื่นและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

เอกสาร...

## เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นพัสดุ

๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๑.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของเจ้าหน้าที่รัฐ

(การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน

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

๒. กรณีการยื่นของบุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้

๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์จะยื่นพัสดุ

๒.๒ แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุประเภทใช้คงรูปของเจ้าหน้าที่รัฐ (การยื่นของบุคคลยื่นใช้ภายใน

หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่)

## การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการที่รับผิดชอบพัสดุนั้น มีการตรวจสอบรายการยื่นและคืนพัสดุ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุก ๖ เดือน ส่งให้กองคลังทราบ