



## บันทึกข้อความ

กรมปศุสัตว์	12375
เลขร่างที่	
วันที่	- 1 เม.ย. 2565
เวลา	9

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ถ. ศรีวิชัย อ. เมือง จ. สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐ โทร. ๐๗๖-๒๔๒๓๒๑  
ที่ กช.๐๖๑๖(๙)/ ๕๗๙

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส กรมปศุสัตว์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กช. ๐๖๐๒/ว๔๓๕๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการ  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๕ แจ้งให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ความละเอียดแจ้งแล้ว  
นั้น

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา  
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายธนวัฒน์ พันธุ์สนิท)

ปศุสัตว์เขต ๘

เดือน กุมภาพันธ์

= ๔ เม.ย. ๒๕๖๕

กลุ่มวัฒนธรรมและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
เลขที่รับ..... ๓๒
วันที่..... = ๕ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา.....
ผู้รับเรื่อง..... ๙๙๗๙

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔

แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๒ การใช้งบประมาณ	
-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ เมยแพร และประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในสังกัดรับทราบ เพื่อสร้างความรับรู้ในประเด็นดังกล่าว	
ผลการดำเนินการ	
สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในหน่วยงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป พร้อมทั้งติดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ *(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายตัวชี้วัดที่ ๒)	
แนวทางการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ	
-ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๑-๙ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์และชี้แจงแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างสะดวก เท่าเทียมกัน บนพื้นฐานของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อสร้างความรับรู้และทัศนคติต่อประเด็นดังกล่าว	
ผลการดำเนินการ	
๑. สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน ในกรณีการยืมใช้พัสดุ และกรณีการใช้ทรัพย์สิน พร้อมทั้งได้จัดทำ Infographic เมยแพรประชาสัมพันธ์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในหน่วยงานทราบ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง และแนวทางเดียวกันบนพื้นฐานของกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ได้ติดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ	
๒. สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔ ได้มีคำสั่ง ที่ ๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมาย การปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลและการใช้ การบำรุงรักษาอย�ต์ของทางราชการและการปฏิบัติหน้าที่ของ พนักงานขับรถยนต์ เพื่อกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ *(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายตัวชี้วัดที่ ๔)	

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้รายงานผล

(..... นางสาวมาพร หมื่นชนะ ..)

ตำแหน่ง ..... นิติกร .....

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_

(..... นายธนาวัฒน์ พันธุ์สนิท ..)

ตำแหน่ง ..... ปศุสัตว์เขต ๔ .....

หมายเหตุ : ให้หน่วยงานรายงานผลให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อ ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ถ.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐ โทร. ๐๗๙-๒๔๒๒๗๒  
ที่ กษ.๐๖๑๙(๔)/-

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การเผยแพร่แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์  
เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ในการนี้ จึงขอเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในหน่วยงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองคลังหรือกองแผนงาน ในหัวข้อ งบประมาณ หรือสแกน QR-code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายฤทธิ์ ณัฐวัชรคุณ)  
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ ๗๙๙๗

๒๔ ๒๓.๖๕

กรมปศุสัตว์  
พนักงานผู้ช่วยครัวครัว

๗๙๙๗  
นายมาศ พนักงาน  
ผู้ช่วยครัวครัว

๗๙๙๗  
ผู้ช่วยครัวครัว  
ผู้ช่วยครัวครัว

๗๙๙๗  
ผู้ช่วยครัวครัว  
ผู้ช่วยครัวครัว



(นายอนันต์ พันธุ์สนิท)

ปศุสัตว์เขต ๘

(นางสาวทิชนา บุญยรัตน์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒๔/๓/๖๔  
คุณภาพและปรับปรุง

(ศรีสุวรรณ ชัยอ่อง)

๗๙๙๗

๗๙๙๗/๑๗๖  
ผู้ช่วยครัวครัว

๗๙๙๗/๑๗๖  
ผู้ช่วยครัวครัว

๗๙๙๗/๑๗๖  
(พยาบาลผู้ช่วยครัวครัว)

๗๙๙๗

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชั่วคราว

๗๙๙๗

(นางสาวกุ้รุรดา สุขครร)  
เจ้าหน้าที่ธุรการปศุสัตว์

๗๙๙๗

(นางสาวอรุณรัตน์ ใจกลาง)  
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

(ลงนาม) ๗๙๙๗/๑๗๖/๑๗๖

๗๙๙๗

๗๙๙๗

แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ กรมปศุสัตว์

๗๙๙๗

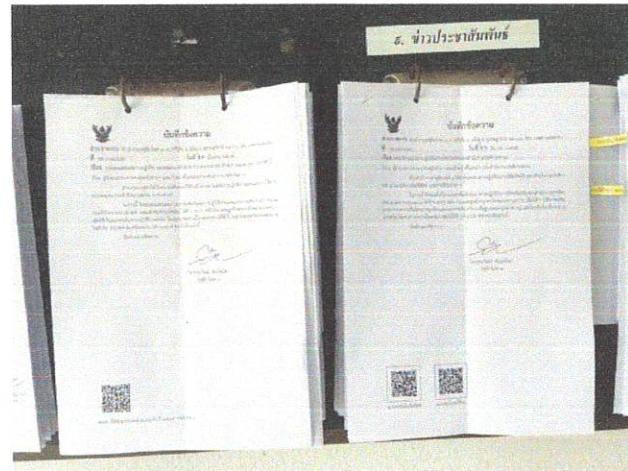
๗๙๙๗

๗๙๙๗/๑๗๖  
(นายกิตติ์วิชญ์ ชาติเศษ)  
(นางสาวอรุณรัตน์ ใจกลาง)

๗๙๙๗/๑๗๖  
(นายกิตติ์วิชญ์ ชาติเศษ)

๗๙๙๗/๑๗๖  
(พยาบาลผู้ช่วยครัวครัว)

ติดประกาศประชาชนพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์  
และแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน



Infographic แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ถ.ศรีวิชัย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐ โทร.๐๗๕-๒๕๗๓๗๑๐  
ที่ กช.๐๖๑๙(๘)/-

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

ด้วยสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ ในกรณีการยืมใช้พัสดุ และการใช้รถราชการ

ในการนี้ จึงขอแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ และ Infographic ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างทุกคนในหน่วยงานทราบ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างถูกต้องและแนวทางเดียวกันบนพื้นฐานของกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ QR-code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

๑๕๒

๒๘ ๙

(นายอนุษฐ์ ณรงค์วัชรกร)  
นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

(นายอนันต์ พันธ์สนิท)

ปศุสัตว์เขต ๘

ทักษะ

๒๔ ๓. ๗. ๖๕

ทราบ

(นางสาวพทัยชนก บุณยรัตน์)  
ผู้อำนวยการ

ทราบ

๒๔ ๓. ๗. ๖๕

ทราบ

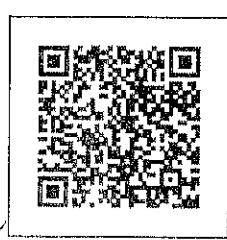
(๑๗.๓.๖๕)

รับทราบ

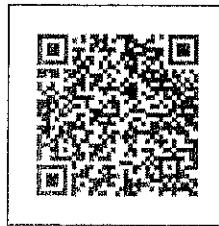
(นางสาวอรุณรัตน์ เยาวนุ่น) (พัฒนาและยกระดับ)  
ผู้จัดการงานทั่วไป

ทราบ

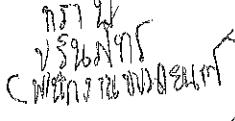
๒๔ ๓. ๗. ๖๕



สำหรับสำเนาแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ



แบบฟอร์มขอใช้รถ



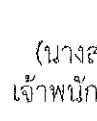
ทราบ

(นางสาวอรุณรัตน์ ชัยมงคล)  
ผู้อำนวยการ



ทราบ

๑๗.๓.๖๕



ทราบ

(นางสาวอรุณรัตน์ สุครร)  
เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน

ทราบ

๑๗.๓.๖๕

ทราบ

(นางสาวอรุณรัตน์ โภสิต)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

(พัฒนาและยกระดับ)

ทราบ  
๑๗.๓.๖๕

(พ.พ.ช.๑๗.๓.๖๕ ๒)

(นางสาวอรุณรัตน์ ชัยมงคล)

ทราบ

๑๗.๓.๖๕

ทราบ

(นางสาวอรุณรัตน์ โภสิต)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากริมของราชการ  
(กรณีการยึดใช้พื้นที่)

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

## การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (การยืม)

### ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
(มาตรา ๔ และ หมวด ๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๓๓)

หมวด ๓

### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๓๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเปิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑)

หมวด ๙

### การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๒

#### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะ กระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
(๒) การให้บุคคลยืมไม่ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวแก่นั้น จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยึมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยึมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยึมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยึมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยึมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดด้วย ให้ผู้ให้ยึมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยึมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักเกณฑ์การให้ยึมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการยึมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยึมดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยึมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และให้ยึมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปีงวดมานะ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยึมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยึมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

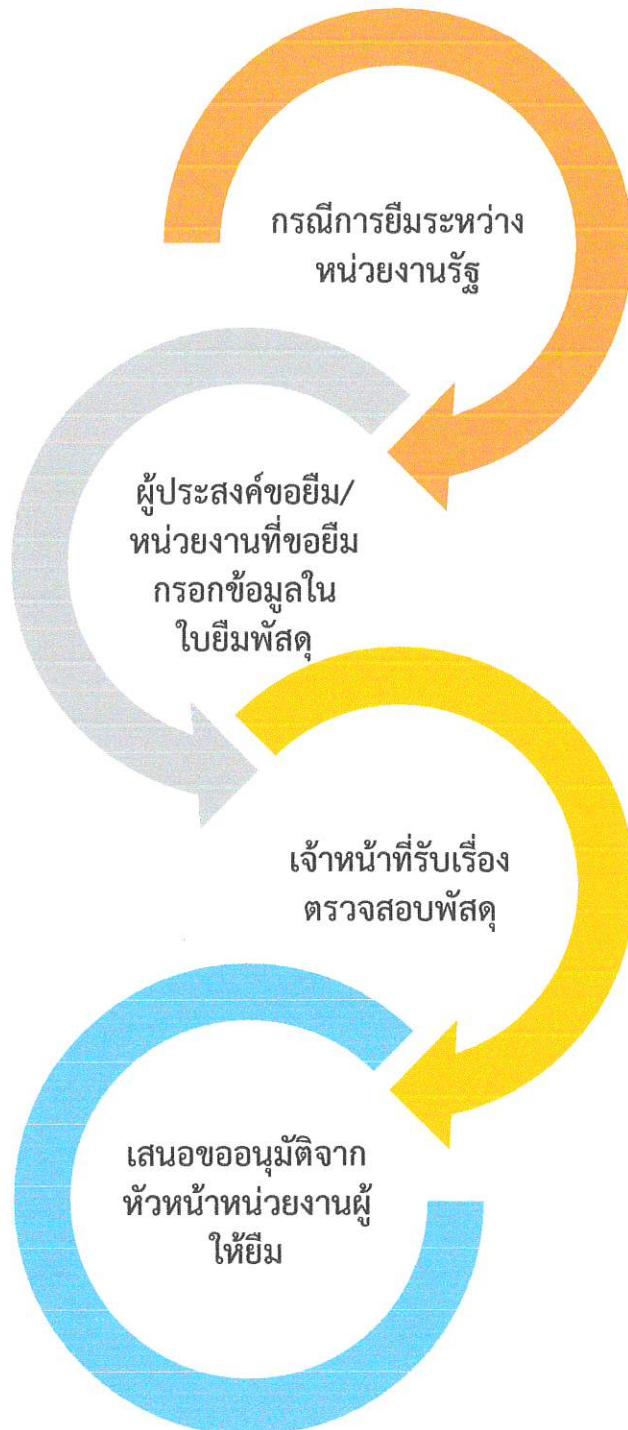
๓. ผู้ยึมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยึม เสมือนผู้ยึมเป็นเจ้าของพัสดุ เองทุกประการ โดยที่ผู้ยึมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยึมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยึมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยึมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำที่เป็นอยู่ในขณะยึมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยึมใช้พัสดุได้ทุกเวลาหากผู้ยึมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ยึม หรือแนวทางการให้ยึม หรือเหตุอันควรอื่น ๆ

๖. ในกรณีเป็นการยึมครุภัณฑ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ให้ใช้สัญญาณตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยึมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของส่วนราชการเจ้าของครุภัณฑ์

## แผนผังการยึมใช้พัสดุ



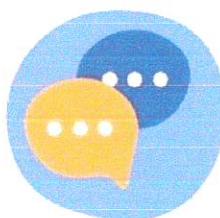
\* นำพัสดุไปใช้ต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ยืมเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาน้ำหนึ่งอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด



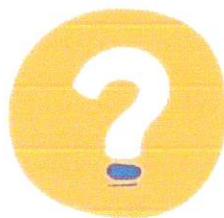
## ข้อปฏิบัติ ในการยืมทรัพย์สิน สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘



### การให้ยืมทรัพย์สิน

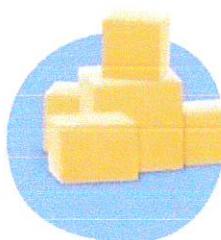


ทรัพย์สินของทางราชการ หรือการนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ห้ามน้ำทรัพย์สินเพื่อไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว



### การรับพัสดุ

ให้ผู้ยืมทำลักษณะการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน โดยให้ปศุสัตว์เขต ๘ เป็นผู้อนุมัติ



### การคืนพัสดุ

ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุมายังสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ เวลาเดียวกับที่ได้รับ หากเกิดกรณีดูดซึมความชื้น หรือชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมแจ้งค่าเสื่อมที่เกิดขึ้น ซ่อนแอบก็จะไม่ถูกอนุมัติคืนคืนได้

กรณีไม่ได้รับพัสดุคืนภายใน ๗ วันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานปศุสัตว์เขต ๘ เพื่อสังการต่อไป





# การใช้กรรพย์สินของราชการ

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้กรรพย์สินของราชการอย่างถูกต้อง มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้กรรพย์สินของราชการสม่ำเสมอ



## วิธีการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการใช้กรรพย์สินของทางราชการ

### อำนาจอนุมัติ

มีระบบการยืมทรัพย์สินเพื่อใช้ปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในการยืม และเบิกจ่ายทรัพย์สิน

### ระบบควบคุม

การจัดทำทะเบียน และการใช้ระบบงานในการบันทึกทรัพย์สิน

### การบริหารกรรพย์สิน

มีคลังพัสดุเพื่อการจัดเก็บ และ กองการพัสดุ ที่สอดคล้องกับการใช้งานของหน่วยงาน

### การติดตามและตรวจสอบ

จัดให้มีระบบการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจสอบความคงเหลือของพัสดุ และ ตรวจสอบทรัพย์สินสาธาร่วมกับคณะกรรมการที่แต่งตั้ง และรายงาน สดง.เป็นประจำทุกปี

### Three Lines of Defense

มีหน่วยงานบริหารความเสี่ยง ฝ่ายตรวจสอบภายใน และหน่วยงานกำกับตรวจสอบจากภายนอกกำกับ ตรวจสอบการทำงานอยู่ตลอดเวลา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ  
(กรณีการใช้รัฐราชการ)

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

## การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (การใช้รถราชการ)

ในการปฏิบัติงานของพนักงานข้าราชการต้องมีความสำคัญในระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการดูแลรักษา การปฏิบัติหน้าที่การเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ตลอดจนการเตรียมความพร้อมของรถให้พร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘ จึงได้กำหนดแนวทางมาตราการการในการใช้รถราชการภายใต้หน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้และเป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๕

### การขอใช้บริการ

๑. ผู้ขอใช้รถราชการ เยี่ยนใบอนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมหนังสือขออนุญาตใช้รถราชการ เสนอผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารที่ว่าไป ลงรับในสมุดคุณของอนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอปศุสัตว์เขต ๘ ลงนามอนุญาต

๒. แจ้งผลการใช้รถแก่ผู้ขออนุญาต

๓. เก็บรวมค่าชดเชยอนุญาตเดินทางไปราชการ

### การให้บริการ

๑. พนักงานข้าราชการตัวเป็นขออนุญาตใช้รถที่ได้รับการอนุญาต เตรียมพร้อมให้บริการ

๒. ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด และต้องปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

๓. ไม่ขับรถออกนอกเส้นทางที่กำหนดในการขอใช้บริการ

๔. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจนำรถกลับมาจอดไว้ ณ สำนักงาน

๕. บันทึกการใช้รถยนต์

### การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

๑. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ

๒. พนักงานข้าราชการทำความสะอาดรถยนต์ตามกำหนด หรือตามความเหมาะสม

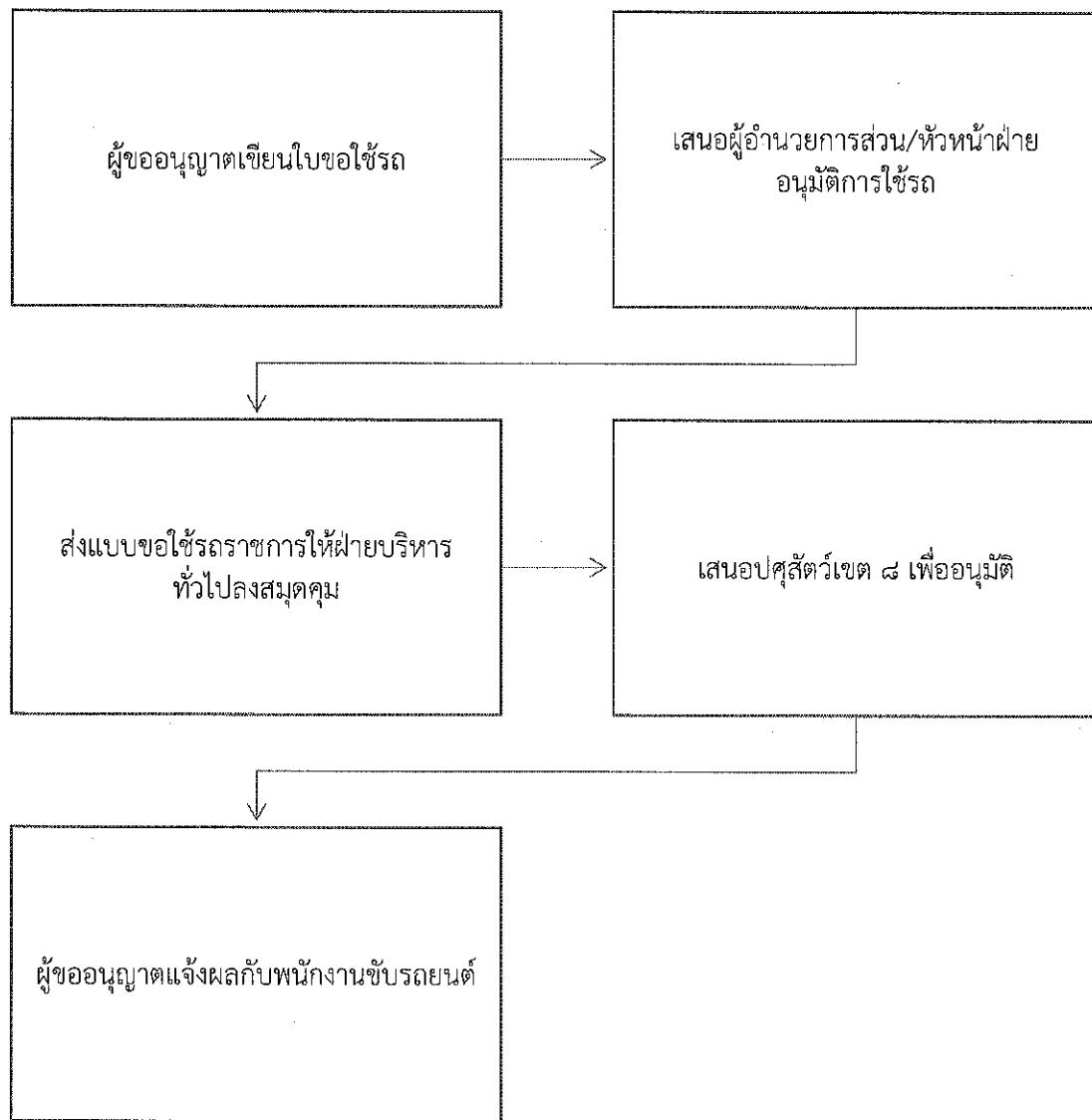
๓. นำรถยนต์เข้าตรวจสภาพเมื่อถึงระยะทางที่กำหนด โดยเขียนรายละเอียดการซ่อมบำรุงแจ้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

๔. พิจารณาและเปลี่ยนยางเมื่อรถวิ่งได้ในระยะทางที่กำหนดและตามสภาพความเป็นจริงของยางในขณะนั้น

๕. เมื่อพบว่ามีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้แจ้งหัวหน้างานยนต์ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการทันที

๖. จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุง

## ແຜນັກງານຂອ້ຮຽນຮາກ





คำสั่งสำนักงานปศุสัตว์เขต ๘

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลและการใช้ การบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ และ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

ด้วย ปศุสัตว์เขต ๘ ได้กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในทุกมิติ

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการ และ การควบคุม ดูแล รักษารถยนต์ของทางราชการ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายการปฏิบัติ หน้าที่ในการควบคุมดูแลและการใช้ การบำรุงรักษา และ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย ควบคุมดูแล การใช้ การบำรุงรักษารถยนต์ของทาง ราชการ และ การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ประจำส่วน/ฝ่าย

๒. มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ และ มอบหมายรถยนต์ของทางราชการ ประจำส่วน/ฝ่าย โดยมีรายละเอียดท้ายคำสั่งนี้

ส่วน/ฝ่าย	รถยนต์	พนักงานขับรถยนต์
ฝ่ายบริหารทั่วไป	กช ๙๗๐๕ สูญ	นายอภิชาติ เลาวชุวกรนูกุล นายคมสัน แม้มยินดี
ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	ก กม ๔๔๗๗ กทม.	นายเดชา เพชรแก้ว
ส่วนสุขาภิบาล	ก ก ๒๙๗๗ สูญ	นายสมชัย พัฒนกุลเกียรติ
ส่วนมาตรฐานการปศุสัตว์	ก ก ๔๗๗๕ สูญ	นายบุรินทร์ กล่องทอง
ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์	กย ๔๕๕๓ สูญ	นายสัญญา ประสาททอง
หมายเหตุ รถยนต์ดังที่ ๑ ให้เป็นรถยนต์ส่วนกลางสำหรับใช้ทุกส่วน/ฝ่าย โดยให้ฝ่ายบริหารทั่วไปควบคุมดูแล		

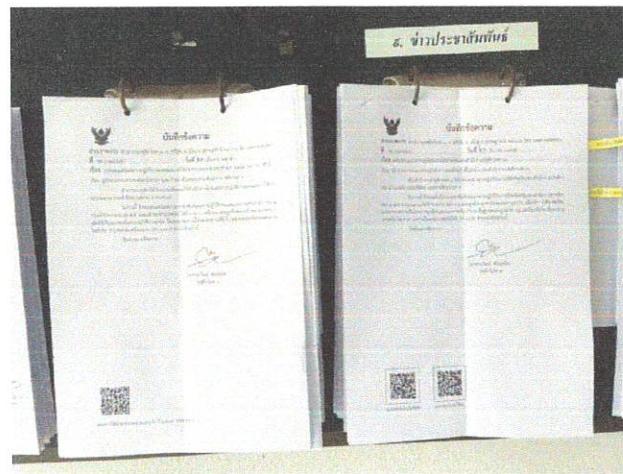
ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ลง ณ วันที่ ๒๙ ถันยาธน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธนาพัน พันธุ์สันท)

ปศุสัตว์เขต ๘

ติดประกาศประชาสัมพันธ์แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกรมปศุสัตว์  
และแนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน



Infographic แนวทางปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินของหน่วยงาน

