An illustration of a desk lamp with a wooden frame and a brown shade, a small wooden table with a single drawer, and a white stool with a black metal base. The lamp is on the left, the table is in the middle, and the stool is on the right. A green rectangular box is positioned above the table and stool, containing Thai text. The background is a dark green wall with a light green shadow cast by the lamp.

ชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ
(กรณีการยืมใช้พัสดุ)
ผ่านระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ กรมควบคุมโรค

ณ. วันที่ 22 มกราคม 2568
งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8
จังหวัดอุดรธานี
นางสาวนิศาชล สหัสสา

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบฯ หมวด 9 การบริหารพัสดุน ส่วนที่ ๒ การยืม
- ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้
- ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
 - (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม


ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

- “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

เข้าลิงค์ <https://rat4-ddc.moph.go.th/>




กรมควบคุมโรค
Department of Disease Control

ชื่อผู้ใช้/อีเมล
|1410600182147

รหัสผ่าน

จดจำการเข้าใช้ระบบ

เข้าสู่ระบบ

[ลืมรหัสผ่าน ?](#)

ชื่อผู้ใช้งานกับรหัสผ่าน
เดียวกันกับ ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

 เลือกภาษา ▾

DDC Portal

ระบบต่าง ๆ สามารถใช้งานได้โดยคลิกเลือกรายการ



ระบบข้อมูลบุคลากร

ระบบบริหารจัดการข้อมูลบุคลากร ตรวจสอบเข้า-ออกปฏิบัติงานของบุคลากร บันทึกการลา รายงานสถิติขาด ลา มาสาย



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบจัดการทะเบียนหนังสือรับ-ส่งทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน กอง หรือกลุ่มงาน รวมถึงหนังสือเวียน



ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

ระบบบันทึกการแจ้งซ่อม มอบหมายงานแจ้งซ่อม ตรวจสอบและติดตามสถานะงานซ่อม บันทึกรายละเอียดการซ่อม



ระบบจองรถยนต์ออนไลน์

ระบบบันทึกการจองรถยนต์ กำหนดตารางการจองรถยนต์ บันทึกข้อมูลรถยนต์ พนักงานขับรถ บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง



ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ระบบบันทึกและจัดเก็บไฟล์เอกสารหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แสดงตัวอย่างไฟล์เอกสาร ความไหลลื่นและนำไปใช้งาน

เข้าระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ระบบจัดการค่าของงบประมาณ โดยรองรับตามหมวดงบ กลั่นกรองความเหมาะสมของโครงการ จัดสรรงบประมาณ บริหารโครงการตามแผนหรือนอกแผนปฏิบัติราชการ



ระบบสลิปเงินเดือนอิเล็กทรอนิกส์

ระบบแสดงและตรวจสอบใบรับรองการจ่ายเงินเดือนออนไลน์ (e-Slip) ส่งออกข้อมูลเพื่อยื่นส่งสรรพากร แสดงหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50 ทวิ



ระบบเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ระบบบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลค่าตอบแทน งวดการจ่ายเงิน งวดการเบิกจ่ายเงินแบบพิเศษนอกงวดการจ่ายเงินปกติ การลดหย่อนภาษี อัตราการหักเงินประกันสังคม ข้อมูลขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน



ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ระบบบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลบันทึกรายการครุภัณฑ์และวัสดุ ตรวจสอบสถานะและจำนวนในการเบิกจ่ายวัสดุ การยืม-คืน การโอนย้าย



ระบบติดตามงบประมาณ

ระบบติดตาม เปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับและที่ใช้จ่ายจริงประจำปีงบประมาณ รวมถึงการจัดทำงบประมาณประเภทต่าง ๆ



ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุ

ระบบบริหารจัดการข้อมูลการวางแผนการจัดซื้อ การรับเข้าเบิกจ่าย สนับสนุน ตัดจ่าย และการตรวจนับคงคลังประจำปีของยาและเวชภัณฑ์ที่มีอายุ



ระบบบันทึกข้อมูลนักวิจัย กรมควบคุมโรค (DDC Researcher Data Systems: DRDS)

ระบบที่เก็บรวบรวมข้อมูลโครงการวิจัย บทความตีพิมพ์ในวารสาร และการนำใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย ที่ดำเนินการเสร็จสิ้น



ระบบบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และวัสดุ

ระบบข้อมูลบุคลากร

🔗 [คลิกเพื่อดำเนินการ](#)

ท่านไม่สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุได้

หากต้องการเข้าใช้งานระบบ กรุณาเข้าระบบจัดการข้อมูลบุคลากรและกรอก ข้อมูล "ศูนย์ต้นทุน" ในส่วนข้อมูลการทำงาน เพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุได้

กรณีที่ยังไม่ได้ระบุศูนย์ต้นทุน คลิก ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร



ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลการทำงาน



ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลที่อยู่

ความสามารถ

ลายเซ็น

ความเชี่ยวชาญ

การฝึกอบรม/หลักสูตร

ประเภทบุคลากร *

พนักงานราชการ

สถานะไปช่วยราชการ

กรุณาระบุ

เลขที่ตำแหน่ง

904

ตำแหน่ง

นักวิชาการเงินและบัญชี

สายงาน

ประเภทตำแหน่ง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ระดับตำแหน่ง

Select...

วันบรรจุ *

01/09/2559

อายุงาน

8 ปี 4 เดือน 16 วัน

วันเกษียณ

หน่วยงานตามโครงสร้างการมอบหมายงาน

หน่วยงานตามโครงสร้างกฎหมาย

สำนัก/กอง *

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุตรธานี

สำนัก/กอง

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุตรธานี

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

กลุ่มบริหารทั่วไป

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

งานการเงินและบัญชี

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

กรุณาเลือก

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ

กรุณาเลือก



หน่วยงานตามโครงสร้างการมอบหมายงาน

สำนัก/กอง *	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุตรธานี
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ	กลุ่มบริหารทั่วไป
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ	งานการเงินและบัญชี
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ	กรุณาเลือก
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ	กรุณาเลือก
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ	กรุณาเลือก

หน่วยงานตามโครงสร้างกฎหมาย

สำนัก/กอง	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุตรธานี
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ	กรุณาเลือก
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ	กรุณาเลือก
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 3 ระดับ	กรุณาเลือก
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 4 ระดับ	กรุณาเลือก
ต่ำกว่าสำนัก/กอง 5 ระดับ	กรุณาเลือก

รหัสศูนย์ต้นทุน

กรุณาเลือก

กรุณาเลือก

2100400031

2100400033

2100400032

เลือก ศูนย์ต้นทุน 2100400031 (สคร 8 อุตรธานี)

ตารางเวลาการทำงาน *

ประเภทวันหยุด *

บันทึก



ระบบบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และวัสดุ

ครุภัณฑ์

🔗 [คลิกเพื่อเข้าดำเนินการ
ระบบจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์](#)

คลิก ระบบจัดการข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์



วัสดุ

🔗 [คลิกเพื่อเข้าดำเนินการ
ระบบจัดการข้อมูลทะเบียนวัสดุ](#)



[ดาวน์โหลด คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน \(User Manual\)](#)

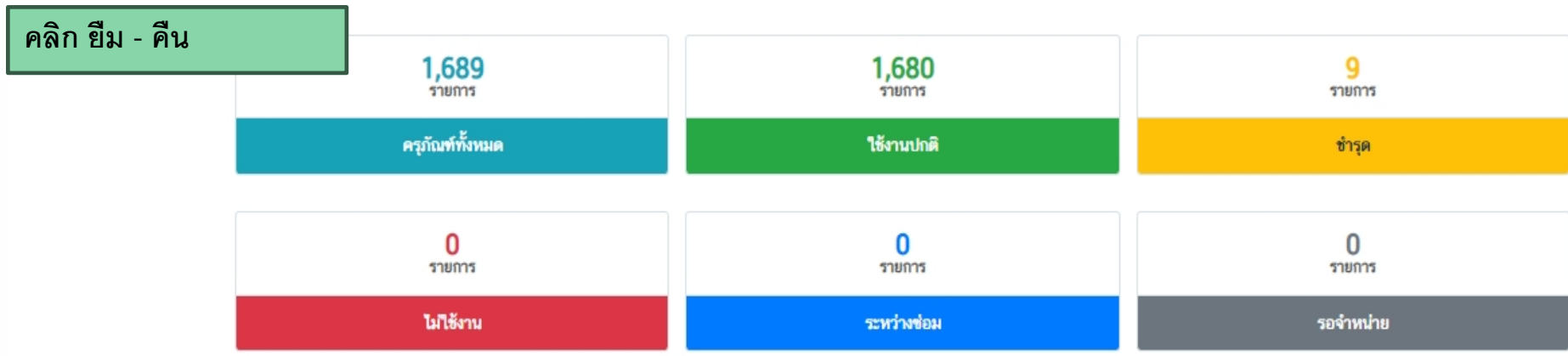
[ดาวน์โหลด คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบระดับหน่วยงาน / ส่วนกลาง \(Admin Manual\)](#)



- หน้าหลัก
- รับเข้าครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- อิม-คีน**

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์



10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	ศูนย์ต้นทุน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	เลขที่สินทรัพย์ GFMIS	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ที่ตั้ง	สถานะ	
1		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เงินงบประมาณ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุดรธานี	31-7440-004-00012 (68)	เครื่องสำรองไฟ สำหรับใช้ในระบบโทรศัพท์ - มีครุภัณฑ์ย่อย 0 รายการ	MAXX PLUS	1	เครื่อง		5,000.00	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุดรธานี	ใช้งาน	
2		ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เงินงบประมาณ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุดรธานี	31-7125-001-00003 (68)	ตู้แร็คใส่อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ภายใน อาคารศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน - มีครุภัณฑ์ย่อย 0 รายการ	G3 SERIES	1	เครื่อง	1100000144560000	24,000.00	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 อุดรธานี	ใช้งาน	



- หน้าหลัก
- รับเข้าครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ยื่น-คืน
- ขอยืม ครุภัณฑ์**
- ตรวจสอบสถานะการยื่น-คืน

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการยื่นครุภัณฑ์

รายการยื่นครุภัณฑ์

1. คลิก ขอยืม ครุภัณฑ์

2. ค้นหาด้วยเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม

ค้นหา...

	ลำดับ	รูป	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ปีที่	Serial	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1		31-0000-004-00001 (67)	ถนนลูกรัง(เพิ่มเติม)			ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	2		ด่านเชียงคาน	คูคอนเทนเนอร์	-		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	3		31-0000-001-00001 (67)	บ้านพักข้าราชการ (เพิ่มเติม)			ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	4		31-0000-002-00001 (67)	อาคารสำนักงาน (เพิ่มเติม)			ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	5		ด่านหนองคาย	อาคารที่ทำการเจ้าหน้าที่ด่านควบคุมโรคติดต่อ	-		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	6		ด่านท่าลี่1-2558	ด่านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศ ท่าลี่ จ.เลย	-		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	7		ด่าน4.1	อาคารชั่วคราวตรวจคนเข้าเมือง	-		ใช้งาน



- หน้าหลัก
- รับเข้าครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ยืม-คืน
- ขอยืม ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน

<input type="checkbox"/>	2		64-60สคร.8-7440-001-0006	เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะWorkstation (ตัวเครื่อง)		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	3		63-58สคร.7-7110-007-003	โต๊ะประชุม		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	4		4-61สคร.8-3740-002-0003	โต๊ะหมู่บูชา		ใช้งาน
<input checked="" type="checkbox"/>	5		31-7110-018-00066 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	6		31-7110-018-00065 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	7		31-7110-018-00064 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	8		31-7110-018-00063 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	9		31-7110-018-00062 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	10		31-7110-018-00061 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-	ใช้งาน

รายการ 1-10 ทั้งหมด 195 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 20 ถัดไป

ยืมครุภัณฑ์

คลิก ยืมครุภัณฑ์



- หน้าหลัก
- รับเข้าครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ยื่น-คืน
- ขอยืม ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบสถานะการยื่น-คืน

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการยื่นครุภัณฑ์ / ข้อมูลการขอยืมครุภัณฑ์

ข้อมูลการขอยืมครุภัณฑ์

1. ระบุวันที่ขี้ม

2. ระบุวันส่งคืน

วันที่เอกสาร: 17/01/2568

ชื่อ-สกุล: สุรศักดิ์ จันทร์ศิริ

ศูนย์ต้นทุน: สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดอุดรธานี

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วันที่ขี้ม *

กำหนดส่งคืน *

ระบุเหตุผล *

3. ระบุเหตุผลในการขี้ม

ลำดับ	รูป	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ	อุปกรณ์เพิ่มเติม
1		31-7110-018-00066 (67)	โต๊ะเนกประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-		ใช้งาน	

← ย้อนกลับ

4. คลิกบันทึกรายการ

บันทึกรายการ

- หน้าหลัก
- รับเข้าครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ยืม-คืน
- ขอยืม ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน

ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน

สถานะ

เลือกทั้งหมด

ค้นหา

10 รายการ/หน้า

ค้นหา...

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ศูนย์ต้นทุนที่ขอยืม	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	วันที่คืน	สถานะรายการ	
1		สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 8 จังหวัดอุดรธานี	17 ม.ค. 2568	17 ก.พ. 2568		รออนุมัติ	รายละเอียด พิมพ์

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้าถัดไป

พิมพ์เสนอ
ผู้อำนวยการ สคร 8
อุดรธานี

ใบยืนยันครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร

วันที่ยื่น 17 ม.ค. 2568

กำหนดส่งคืน 17 ก.พ. 2568 (สิ้นจำนวน 32 วัน)

เหตุผล

ใช้สำหรับวางเอกสาร ประชุม ที่มหาวิทยาลัยอัครราชวิทยาลัย

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ	อุปกรณ์เพิ่มเติม
1	31-7110-018-00066 (67)	โต๊ะกลมประสงค์ ขนาด 150x60x75ซม.	-		ใช้งาน	

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ยื่น

ผู้อนุมัติยื่น

วันที่

วันที่

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ส่งคืน

ผู้อนุมัติคืน

วันที่

วันที่



ผอ ศคร 8 อุดรธานี



ผอ ศคร 8 อุดรธานี