



สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
สยามบรมราชกุมารี

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม  
ฝ่าพระพรเจ้า ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่  
กรมพลหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## รู้ทันสารพิษข่าว



รองคมนตรีเป็นประธานประชุมคณะกรรมการ  
ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิพลหลวง ประจำปี 2565  
เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานพลหลวง  
วันที่ 16 มีนาคม 2565 ณ ศูนย์พลหลวงหัวหิน  
พลอากาศเอก ชลิต พุกผาสุข รองคมนตรี  
ประธานกรรมการที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิพลหลวง  
เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา  
ผู้ทรงคุณวุฒิพลหลวง ครั้งที่ 1/2565 เพื่อติดตาม  
การดำเนินงานของกรมพลหลวงและการบินเกษตร  
ในปี 2565 และความก้าวหน้าการดำเนินงาน  
ต่อเนื่องจากปี 2564 ในการช่วยบรรเทาปัญหา  
ความแห้งแล้งและปัญหาความเดือดร้อนของ  
พี่น้องเกษตรกรและประชาชนตามพระราชกระแส  
ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

โดยในปี 2565 มีหลายพื้นที่เริ่มมีสถานการณ์ภัยแล้งเกิดขึ้น  
น้ำต้นทุนในอ่างเก็บน้ำและเขื่อนต่างๆ มีปริมาณน้ำเก็บกัก  
ลดลงตามลำดับ และในช่วงฤดูร้อนนี้มีแนวโน้มของสถานการณ์  
การเกิดไฟป่า ปัญหาหมอกควัน และปัญหาฝุ่นละออง  
ขนาดเล็ก (PM<sub>2.5</sub>) เกินเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งมีผลกระทบต่อ  
สุขภาพของประชาชน รวมไปถึงแนวโน้มการเกิดพายุลูกเห็บ  
ในหลายพื้นที่ของประเทศไทย โดยเฉพาะบริเวณภาคเหนือตอนบน  
และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ กรมพลหลวงและการบินเกษตร  
จึงจัดทำแผนการปฏิบัติการพลหลวง บูรณาการร่วมกับ  
กองทัพอากาศ จัดตั้งหน่วยปฏิบัติการพลหลวง 9 หน่วย  
กระจายทั่วทุกภูมิภาค เพื่อเป็นการช่วยบรรเทาปัญหา  
ความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชน และพื้นที่การเกษตร  
ที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาดังกล่าว

### สาระน่ารู้

## ทำคำของบประมาณอย่างไร ให้ได้งบประมาณ

1. คำของบประมาณมีความจำเป็น เร่งด่วนอย่างไรและหาก  
ไม่ได้รับงบประมาณจะส่งผลกระทบอย่างไรต่อหน่วยงาน
2. คำของบประมาณเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของเราอย่างไร งบประมาณที่ขอต้องสอดคล้อง  
กับภารกิจและหน้าที่ของหน่วยงาน
3. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับคำของบประมาณนั้นๆ มีรายละเอียด  
ข้อมูลเพียงพอ พร้อมทั้งจะดำเนินการได้ทันทีและสามารถ  
ตอบคำถามหรือประเด็นข้อสงสัยของสำนักงบประมาณ  
ได้อย่างชัดเจน และรวดเร็ว

4. ศึกษาแบบฟอร์ม และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบทุกข้อ รายละเอียดคำของบประมาณประกอบด้วย  
หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความสำเร็จ วงเงินงบประมาณ  
ที่เสนอขอ ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา แผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ผลลัพธ์ ผลกระทบของกิจกรรม ตัวชี้วัด ฯลฯ

การจัดทำคำของบประมาณที่สำคัญคือ การประมาณการวงเงินคำของบประมาณต้องคิดจากกิจกรรม  
ที่สามารถดำเนินการได้จริงในปีงบประมาณนั้นๆ สามารถแจกแจงรายละเอียดตัวคุณ หรือรายละเอียด  
ของรายการที่มาของงบประมาณได้ โดยคำนึงถึง ข้อ 1-4 ในข้างต้น “จำเป็น-หน้าที่-ข้อมูล-แบบฟอร์ม”  
โดยคำของบประมาณต้องมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด





# แผนหลวงชวนรู้

จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์รายเดือนกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ปีที่ 1 ฉบับที่ 4 ประจำเดือน เมษายน 2565

## กฎระเบียบที่ควรรู้

### การขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ



#### หลักเกณฑ์การขืมครุภัณฑ์



ให้ใช้ใบขืมพัสดุ (ฟล.พด.61) เพื่อเป็นหลักฐานการในการขืมทรัพย์สิน

1. ผู้ขืม เป็นผู้จัดทำใบขืมพัสดุ โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ขืม สถานที่ใช้งาน และกำหนดวันที่ครบกำหนดการขืมเสนอ ผ่าน พอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม ไปยังเจ้าของทรัพย์สิน
2. พอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ขืมทรัพย์สินที่อยู่ภายใต้การครอบครองและจัดเก็บใบขืม (ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐานการให้ขืม
3. ผู้ให้ขืม ต้องมอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ต้นฉบับ) ให้แก่ผู้ขืมพร้อมสำเนาใบขืมเพื่อเป็นการควบคุมและบันทึกประวัติการซ่อมแซม บำรุง รักษาตามระเบียบฯ ข้อ 209
4. สิ้นปีงบประมาณให้ผู้ขืมมีหน้าที่ในการรายงานสภาพของทรัพย์สิน ไปยังเจ้าของทรัพย์สินและกรณีที่มีความประสงค์จะขืมต่อให้จัดทำใบขืมฉบับใหม่ แนบไปพร้อมกับการรายงานสภาพของทรัพย์สินที่ขืมใช้



#### หลักเกณฑ์การขืมวัสดุ



ให้ใช้ใบขืมพัสดุ (ฟล.พด.61) เพื่อเป็นหลักฐานการในการขืมวัสดุ

1. ผู้ขืม เป็นผู้จัดทำใบขืมพัสดุโดยต้องระบุวัตถุประสงค์ที่ขืม สถานที่ใช้งาน และกำหนดวันที่ครบกำหนดการขืมเสนอ ผ่าน พอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม ไปยังเจ้าของวัสดุที่จะขืม
2. พอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ขืมวัสดุ และจัดเก็บใบขืม (ต้นฉบับ) ไว้เป็นหลักฐานการให้ขืม
3. ผู้ให้ขืมวัสดุ จัดทำใบจ่ายวัสดุ พร้อมกับแนบสำเนาใบขืมพัสดุและสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า (รายการวัสดุที่ขืม) ให้แก่ผู้ขืมเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกจ่ายวัสดุ (สำหรับผู้ให้ขืม) และเป็นหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุ (สำหรับผู้ขืม)
4. เมื่อครบกำหนดการส่งคืนวัสดุ ให้ผู้ขืม จัดทำใบจ่ายวัสดุ พร้อมกับแนบสำเนาใบขืมพัสดุ และสำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า (รายการวัสดุที่ส่งคืน) ส่งคืนแก่ผู้ให้ขืมโดยทั้งสองฝ่ายต้องลงลายมือชื่อผู้ส่งคืน และผู้รับคืน ในใบขืมพัสดุและสำเนาใบขืมพัสดุ แนบไว้กับใบจ่ายวัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกจ่ายวัสดุ (สำหรับผู้ขืม) และเป็นหลักฐานการรับเข้าบัญชีวัสดุ (สำหรับผู้ให้ขืม)