



ทรัพย์สินของทางราชการสถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย

การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๑.ที่ดิน สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย

แบบรายงานการปกครองดูแล บำรุงรักษา และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๓
ส่วนราชการผู้ใช้ที่ราชพัสดุ สก.โพธิ์ชัย / ภ.จว.ร้อยเอ็ด / ตำรวจภูธรภาค ๔

ที่ราชพัสดุตั้งอยู่ในเขตจังหวัด ร้อยเอ็ด

ก

ลำดับ	แปลง หมายเลข ทะเบียน	เอกสาร สิทธิ์	ที่ตั้งของที่ดิน			เนื้อที่			การใช้ประโยชน์		จำนวนสิ่งปลูกสร้าง		ทั้ง แปลง	สภาพปัจจุบันของการใช้ประโยชน์						หมายเหตุ
			ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ไร่	งาน	วา	ใช้ในราชการ	จัดหา ประโยชน์	ขึ้นทะเบียน (หลัง)	ยังไม่ขึ้น ทะเบียน(หลัง)		บางส่วน	บุกรุก (ประมาณ)			จำนวนผู้บุกรุก (ราย)	การแก้ไขปัญหา กรณีการบุกรุก	
														ไร่	งาน	วา	ไร่	งาน	วา	
๑.	ร๑ ๒๒๖ (๔๓๖๖๔)	-	ขาม เปี้ย	โพธิ์ ชัย	ร้อยเอ็ด	๒๓.	๑	๔๖.๗	๒๓ ไร่ ๑ งาน ๔๖.๗ ตร.ว.	-	๘	-	/	-	-	-	-	-	-	-

ตรวจแล้วถูกต้อง



พ.ด.ท.

(ปณมนัส สังสุวรรณ)
สว.อก.สก.โพธิ์ชัย

๒.อาคาร สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย

เพิ่มส่วนหัว

แบบสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ส่วนราชการผู้ครอบครอง ดูแล ใช้ประโยชน์ ตำรวจภูธรภาค ๔
สก.โพธิ์ชัย ภ.จว.ร้อยเอ็ด

ลำดับ	หน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์	แปลงหมายเลข ทะเบียน	ขึ้นทะเบียน หลังลำดับที่	ที่ตั้งอาคารสิ่งปลูกสร้าง		การใช้ประโยชน์	ขนาดสิ่งปลูกสร้าง (ตารางวา)	สร้างเมื่อ	สถานภาพ	หมายเหตุ
				ตำบล	อำเภอ					
						อาคารที่ทำการ		อาคารที่ทำการ	ใช้งานได้	
								สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๕๖		
๑	สก.โพธิ์ชัย	ร๑ ๒๓๖		ขามเปี้ย	โพธิ์ชัย	อาคารบ้านพัก		อาคารบ้านพัก ผกก.		
								สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๓	ใช้งานได้	
								อาคารบ้านพัก รอง ผกก.		
							๒๓ ไร่ ๑ งาน ๔๖.๗ ตรว.	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๓	ใช้งานได้	
								อาคารบ้านพัก รอง ผกก.		
								สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๓	ใช้งานได้	
								อาคารบ้านพัก รอง ผกก.	ใช้งานได้	
						อาคารเรือนแถว		อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๓	ใช้งานได้	
								สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๓		
								อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๒	ใช้งานได้	
								สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๓		
								อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๓	ใช้งานได้	
								สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๖๓		

๓. ครุภัณฑ์

๓.๑.ยานพาหนะ สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย

ประเภท	จำนวน
๑. รถยนต์นั่งสายตรวจ	๓ คัน
๒. รถจักรยานยนต์	๓๗ คัน
๓. รถตู้	๑ คัน
๔. รถยนต์สอปสวน	๑ คัน
๕. รถยนต์ควบคุมผู้ต้องหา	๑ คัน
๕. รถยนต์ควบคุมผู้ต้องหา	๑ คัน
๗. รถยนต์จราจร	๒ คัน

๓.๒ อาวุธปืน สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย

อาวุธปืน	จำนวน
๑. อาวุธปืนเล็กยาวขนาด ๕.๕๖ ยี่ห้อยี่ห้อ Colt รุ่น M๑๖. A๔	๒
๒. อาวุธปืนเล็กยาวขนาด ๕.๕๖ ยี่ห้อยี่ห้อ Coit M๑๖. A๑	๑
๓. ปืนพกสั้น รีวอลเวอร์ ๙๑	๑๙
๔. อาวุธปืนเล็กสั้นขนาด ๕.๕๖ มม.ยี่ห้อยี่ห้อ Coit M๔ Carbine	๒๐
๕. ปืนลูกซอง	๗
๖. ปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม. (ซิกซาวเออร์ P ๓๒๐ SP)	๒๑
๗. ปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม. (กล๊อค)	๑๑
๘. ปืนพกสั้น ขนาด ๙ มม. (รุ่น M ๑๘ E CARRY)	๓๔
๙. ปืนไฟฟ้า(TASER)	๑
๑๐. ปลย. Galil	๒
๑๑.อาวุธปืนกลมือขนาด ๙ มม. (MPX)	๒

๔. สันททรัพยากรสร้างพื้นฐาน



๕. ทรัพย์สินไม่มีตัวตน

ให้บริการแจ้งเหตุ แจ้งปัญหา หรือปรึกษาข้อกฎหมายที่ไม่เร่งด่วน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๕๖๗-๐๘๐
- email : PhoChaipolice@gmail.com
- เว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย <https://phochai.roiet.police.go.th/>
- Facebook ชื่อ สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย
- <https://www.facebook.com/phochaipolice/>

แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ โดยมีขอบ
ของสถานีดำรวจภูธรโพธิ์ชัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามล าดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามคู่มือ
การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของ ราชการ โดยเฉพาะ
ทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ





2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราจารย์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกวัสดุ

-แบบขอเบิกอาวุธปืน



-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)



-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี





4. การยืม

ใบสมัครยืม

ยืมใน... ยืมไป... ยืมมา...

ผู้ยืม... เจ้าหน้าที่... สารวัตร... ผู้กำกับ...

วันที่... ปี...



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยืม

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

-ตรวจสอบรายการยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในขอยืมอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ

- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ยืมพร้อมให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
- ผู้ยืมตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วน ราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป

ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด ประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

ที่.../๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้าพเจ้า... (Signature) ...

วัตถุประสงค์... (Text) ...

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

ที่.../๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้าพเจ้า... (Signature) ...

วัตถุประสงค์... (Text) ...



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกมติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
หมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุดังไป



7. การจำหน่าย



แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการ สถานีตำรวจภูธรโพธิ์ชัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ระเบียบสํานักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางหรือสํานักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สํานักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาเป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

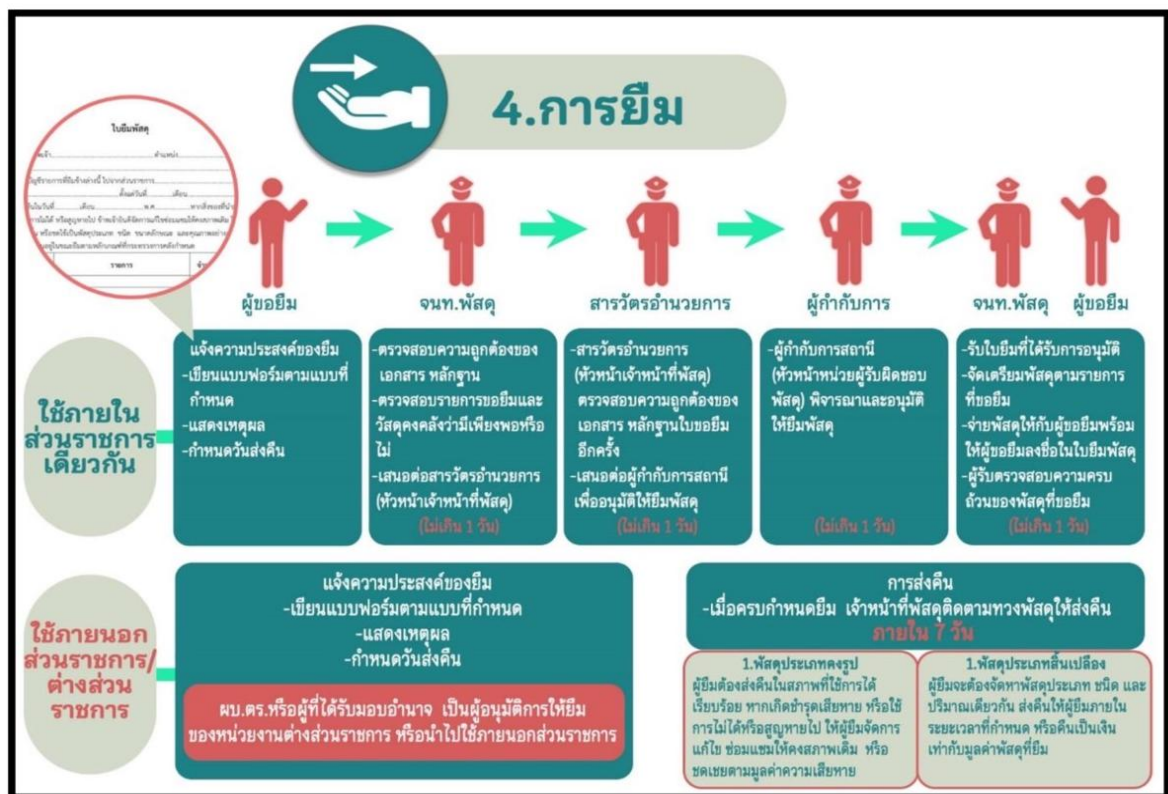
๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุก่อนนำออกอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของ
ราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง



วันที่ ๓ มี.ค.๒๕๖๘ เวลาประมาณ ๑๐.๐๐ น. พ.ต.อ.คมคิด ปราบมนตรี ผกก.สภ.โพธิ์ชัย ประชุม
เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บ ของกลาง ให้
เจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.โพธิ์ชัย ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ สภ.โพธิ์ชัย ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่
ในสังกัด และเป็นการป้องกันการทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาค และการจัดเก็บของกลาง ไปใช้เพื่อ
ประโยชน์ส่วนตน

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



2. การบันทึก



1. การจัดเก็บ



3. การเบิกจ่าย



4. การย้าย



5. การบำรุงรักษา



6. การตรวจสอบ



7. การจำหน่าย

