



แนวทางการควบคุม จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการงานทรัพย์สินของราชการ,ของบริจาค,การจัดเก็บของกลาง โดยกำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินทางราชการและแนวทางเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ใช้ทรัพย์สินราชการได้ถูกต้อง

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหาร พัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ของสถานีดํารวจนครบาลราชบุรีรณะ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก งบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หหมดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก งบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์นาฏศิลป์, และครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการ จำหน่ายพัสดุ

๑.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ทรัพย์สินของทางราชการ

จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน

๒. อาคาร

๓. ครุภัณฑ์

๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสม คํมค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึง

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

**การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย** พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น

การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑ แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพินเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและ

ยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือ ทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือ พัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

## การเบิกจ่ายพัสดุ

**การเบิกพัสดุ**จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่าย พัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้า มี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม หรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกลี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่ รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และ เพื่อให้ทราบว่รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละ รายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

### ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วย พัสดตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

#### ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตูเก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ในคลัง หยิบกึ่งง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐานจัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องว่าง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่าถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

#### ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลง

ข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

### ๓.แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
  ๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
  ๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
  ๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)** จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
- ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย เองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม
๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
  - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
  - ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ พัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการ ยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้ การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่ยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำ บันทึกเป็นหนังสือใน การยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับใน หนังสือการยืมพัสดุใน ส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

## ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดย มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของ รัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืม ได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบ กำหนด

### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงาน ของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยเร็ว



## กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินทางราชการ

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น  
ข้าราชการตำรวจในสังกัด สํานักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ ส่วนตนและ  
ผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เสียหายหรือ เสียประโยชน์ เช่น

### ๑. การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

๒. การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น ของ  
กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา เป็นต้น

## การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

### ๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่ หมดไป เป็นต้น

### ๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑.๒ การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีก ต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน  
 เป็นต้น

## แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำไปใช้และ  
กำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ยืมให้ชัดเจน - การยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับการสํานักงานคร  
บาลราชภัฏบุรีรัมย์ หรือผู้มี อำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

- พัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยืมใช้นอกสถานที่  
หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการ  
แทน) โดยจัดท ทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

- ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

## การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงาน  
ตำรวจแห่งชาติ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืม จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณี



สูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยการ จัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือ ชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้ จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้กำกับการสถานี ตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

#### การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ผู้ให้ยืม จะต้องมีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกเดือน ส่งผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ทราบและพิจารณา สั่งการต่อไป

### แนวทางการการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ที่ควบคุมดูแลพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดย ไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้กำกับการสถานี ตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบ แบบทำยืม

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ตามที่ กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้อง ระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. การยืมพัสดุใช้ภายในสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ เป็นผู้อนุมัติ

๖. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ เท่านั้น

๗. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเอง ทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๘. การให้บุคคลภายนอกสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**การยืมทรัพย์สินของราชการ ภายในสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้**

๑.ผู้ยืม ทำบันทึกยืมทรัพย์สินของราชการ โดยใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติโดยรองผู้ กำกับการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของฝ่ายนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับ นั้นมาที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินของราชการแล้วเสนอ ผู้กำกับการสถานีตำรวจ นครบาลราชบุรีบูรณะ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินของราชการ พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลง นามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

| ลำดับที่ | กระบวนการ                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑        | ผู้ยืม ทำบันทึกยืมทรัพย์สินของราชการ ใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงอนุมัติ โดยรองผู้กำกับการ หัวหน้าสายงาน นั้น ๆ                                       | ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะยืม |
| ๒        | ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินของราชการ หรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                           | ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะยืม |
| ๓        | เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการนั้น ได้รับหนังสือขอยืมแล้ว แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป | เจ้าหน้าที่พัสดุ                    |
| ๔        | บันทึกขอยืมทรัพย์สินของราชการ ที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ                                                            | เจ้าหน้าที่พัสดุ                    |
| ๕        | เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินฯ และจัดเตรียมทรัพย์สินฯ                                                             | เจ้าหน้าที่พัสดุ                    |
| ๖        | เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ประสานงานกับผู้ยืม ที่มีความประสงค์ยืม                                                               | เจ้าหน้าที่พัสดุ                    |
| ๗        | ทำการส่งมอบทรัพย์สินของราชการที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม                                                                                            | เจ้าหน้าที่พัสดุ                    |
| ๘        | สิ้นสุดกระบวนการยืม                                                                                                                                   |                                     |

สำหรับการคืนทรัพย์สินของราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ โดยสามารถนำส่งคืนได้

๒.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินของราชการมาคืน และต้องลงนามในเอกสารการยืม ทรัพย์สินของราชการ ในส่วนของการคืนทรัพย์สิน

๓.เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนาม กำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

### กระบวนการคืนทรัพย์สินของราชการ

| ลำดับที่ | กระบวนการ                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ๑        | ผู้ยื่นที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินของราชการที่ยืมไป มาคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ            | ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะคืนทรัพย์สินที่ยืมไป |
| ๒        | ผู้ยื่น ที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ ในส่วนของการคืนทรัพย์สินของราชการ                   | ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะคืนทรัพย์สินที่ยืมไป |
| ๓        | เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินฯ ที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                     |
| ๔        | เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้มหรือลงบันทึกในสารบบ                                | เจ้าหน้าที่พัสดุ                                     |
| ๕        | สิ้นสุดกระบวนการยืม                                                                                                       |                                                      |

#### ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สินของราชการ

๑.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบุระณะ ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินของ ราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทำบันทึกลงนาม เสนอ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทอง เพื่อขอยืมทรัพย์สิน ของราชการ

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินของ ราชการ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่

๓.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบุระณะ ได้มารับทรัพย์สินของราชการแล้ว ให้ ทำการตรวจสอบทรัพย์สินของราชการ ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่าย ออก และหลังจากรับคืนมาใน ทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหาย หรือไม่

## ใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัวกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 สำนัก/ส่วน .....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวกลางของสำนักงาน เพื่อไป  
 ราชการที่ .....เพื่อปฏิบัติ  
 ราชการเกี่ยวกับเรื่อง .....  
 มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน.....คน โดยไว้วันขึ้นชื่อเพลิงจาก.....  
 .....ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่ .....เดือน .....พ.ศ.  
 .....เวลา .....น. ถึงวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....เวลา  
 .....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์  
 ( ..... )

ตำแหน่ง .....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน .....  
 โดยมี .....เป็นพนักงานขับรถ  
 เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

☐ อนุญาต  
☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

આવૃત્તિ

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน .....

[illegible]

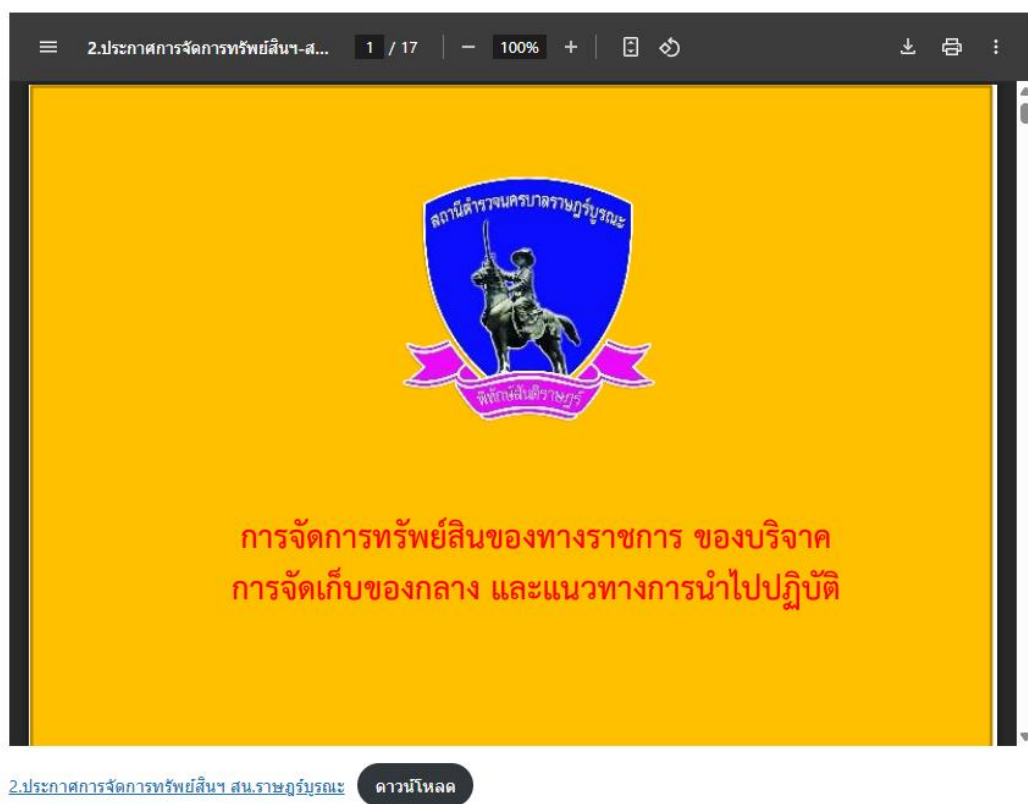
ผู้บันทึก .....  
ตำแหน่ง .....

แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของ  
บริจาค และการจัดเก็บของกลางได้อย่างถูกต้อง

1.ประกาศสถานีตำรวจนครบาลราษฎร์บูรณะ เรื่อง มาตรการการ จัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการ  
จัดเก็บของ กลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

## ราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตน

- ประกาศ สน.ราษฎร์บูรณะ เรื่องการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



มาตรการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง

## ผลการดำเนินการ

พ.ต.ท.อนุวัฒน์ จัยสิทธิ์ สารวัตรอำนวยการและเจ้าหน้าที่เอดมิน ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (O23)  
เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลราษฎร์บูรณะ เพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้  
เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง

2.ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ประชุมเพื่อ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง



Infographic แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



## ผลการดำเนินการ

ประชุมคณะทำงานดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตาม การ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล

ราชบุรีบูรณะ และได้สร้างการรับรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการการจัดเก็บของกลาง ให้กับหัวหน้างานทุกฝ่าย และ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจศึกษากฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

3.ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ได้ชี้แจงการใช้ของบริจาดเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง

### • แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

#### แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และของบริจาด

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาด

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายถึง วัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆและต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจนครบาลยานนาวา ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด 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 การถือ การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

**๑.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ**



## ผลการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาล สามารถเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับการรับของบริจาคได้ถูกต้องนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้

4.ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลราชบุรีบูรณะ ได้กำชับและได้ให้ข้อมูลการจัดเก็บของกลางและสำนวนแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบบางส่วนเพื่อแลกกับการเรียกผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมตามประเภทของกลางนั้นๆ



## ผลการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลของกลางมีความเข้าใจในการจัดเก็บของกลาง ไม่เรียกผลประโยชน์ใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการและจะปฏิบัติตามเพื่อประสิทธิภาพการทำงานที่ดียิ่งขึ้น



### การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการและมาตรการควบคุม

การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ประเภททรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการ)



**มาตรการควบคุม** พ.ต.อ.วัชรพล สุวนันทวงศ์ ผกก.สน.ราชบุรีบูรณะ ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของทางราชการโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก – จ่าย ทรัพย์สิน ของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่ง

การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ประเภททรัพย์สินของทางราชการ (อาวุธปืน)



**มาตรการควบคุม** พ.ต.อ.วัชรพล สุวนันทวงศ์ ผกก.สน.ราชบุรีบูรณะ ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด



**มาตรการควบคุม** พ.ต.อ.วัชรพล สุวนันทวงศ์ ผกก.สน.ราชบุรีบูรณะ ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่รักษาของกลาง กำกับดูแล การเก็บรักษาของกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัดโดยไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ของบริจาด

- ไม่มีของบริจาดแต่อย่างใด -

**มาตรการควบคุม** พ.ต.อ.วัชรพล สุวนันทวงศ์ ผกก.สน.ราชบุรีบูรณะ ได้ชี้แจงความเข้าใจในการจัดการของบริจาด กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ของบริจาด ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด