



## ประกาศ

### สถานีตำรวจทางหลวง ๕ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วย สถานีตำรวจทางหลวง ๕ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในการกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

#### ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจทางหลวง ๕ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า พัสตุ วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสตุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสตุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

ข้อ ๒ การเบิกยืม-คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรใน สถานีตำรวจทางหลวง ๕ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็น ในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์ สถานีตำรวจทางหลวง ๕ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้น พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงาน ให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๔ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากร ในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พันตำรวจโท



( ปริญา รักษาแก้ว )

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจทางหลวง ๕

กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง

## **แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค**

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**พัสดุนำถึง** วัสดุ ครุภัณฑ์ ของ สถานีตำรวจทางหลวง ๕ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สิทธิประโยชน์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### **๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ**

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สิทธิประโยชน์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สิทธิประโยชน์ไม่มีตัวตน

### **๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

**การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย** พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึง จำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต่ออยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พัสดุนำทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบ พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพินเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ 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/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมักได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่ หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือ ทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการ จ่าย พัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ
  - ๑.๑ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก
๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คຸ້มค่าเหมาะสม หรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงานวัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุ ในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่าการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือ ในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง/ข้อควรทราบ

**ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ**

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

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 ทันเวลา เพื่อให้ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการ รั้งจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

พัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

**การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ**  
โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

**ครุภัณฑ์อาวุธ** การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชา ที่ถูกต้องและทันสมัยมีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้องมีการปฏิบัติ ตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท /ชนิดการจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมี สภาพมั่นคง แข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบ อาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบกัง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความ เหมาะสมกับ การจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาวและปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบ อาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืน ทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทำการ เบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วน ตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

### **ครุภัณฑ์ยานพาหนะ**

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่างๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่คณะกรรมการว่า ด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลางกำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

### **๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ**

**ผู้ยืม** หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พักสุดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้ งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

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

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ  
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้  
ต่อกันพร้อมระบุ ระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน  
นับแต่วันครบกำหนด

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)** จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม  
โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้  
เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท  
ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

#### **แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ**

๑. พักใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย  
หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย  
ค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม  
ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ  
เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### **ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ**

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ  
และเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม  
หลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ใน  
สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม  
ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน  
หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการ  
ดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ  
ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ  
และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของกรคืนให้เรียบร้อย

### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้

## ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับของบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริจาคแจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ</div>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสตุดังให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน ที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสตุด	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค</div>	ตรวจสอบ เอกสารผู้ บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสตุด  ผู้บริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุ รับ หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/ จัดทำขออนุมัติ รับบริจาค</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">ไม่เห็นชอบ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">                     กรณีพัสดุ/ สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่ พัสดุเสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ตามลำดับ ขั้นตอน ระเบียบพัสดุ                 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">                     กรณีพัสดุมี มูลค่า เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ การการรับ บริจาค                 </div> </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px; background-color: #d9ead3;">เห็นชอบ</div>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของ ทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ตามลำดับ ขั้นตอน ๓.๑.๒ กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสตุด จัดทำ บันทึกขอ อนุมัติรับ บริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอนต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสตุด ดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติดำเนินการ แต่งตั้ง กรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นตอน ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค - หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	- หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่ มีผู้บริจาค ให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดู/ คณะกรรมการ รับบริจาค	 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>๑. คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดู</p> <p>๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบ รับ พัสดู</p> </div> 	<p>งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า</p> <p>๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสดู แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบ สภาพ พัสดู ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำ หน้าที่ พิจารณา และ รายงาน ผล การประเมิน ราคา และตรวจสอบสภาพ พัสดู เหมาะสมกับ การรับ บริจาค เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔.๑.๑ กรณี เห็นชอบ รับ บริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขอ อนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ชั้นต่อไป</p> <p>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค</p>	- หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดู	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>๑. คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดู</p> <p>๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบ รับ พัสดู</p> </div>	<p>งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจสอบ รับ พัสดูที่จะ ดำเนินการ รับมอบ ให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบ พัสดุให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ หลังจากดำเนินการ รับ มอบพัสดุแล้ว</p>	- หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค - รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดู - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร	เอกสารอ้างอิง
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดู	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดูรับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดู/ จัดทำขออนุมัติรับ บริจาค</p>	พัสดู - ดำเนินการ ออก เลข พัสดู - บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบ e-financial พร้อมปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อ จัดเก็บ เข้า แฟ้ม -จัดทำใบเบิก พัสดู	- หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดู	รายงานผลการตรวจ รับพัสดู - ใบตรวจรับพัสดู - เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financia

### ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดูภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๔
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไข  
เพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดู
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

# การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค

## แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



### 1. การจัดเก็บ

**วัตถุประสงค์**  
เก็บ พัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณลักษณะ ขนาดของพัสดุ พื้นที่  
จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย  
ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย

**สารวัตรอำนาจการ**  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

**คาสตราภักษ์ ยานพาหนะ**  
สถานที่ เก็บพัสดุนั้นคง ปลอดภัย หรือมีตู้มีรภัยสำหรับอาวุธปืน  
กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็นพื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่  
โรงเก็บ มีโครงสร้างแข็งแรง แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท

## 2. การบันทึก



## 3. การเบิกจ่าย



## 4. การยื่น



## 5. การบำรุงรักษา



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

# 6. การตรวจสอบ



แต่งตั้ง



รายงาน



### คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

#### ก่อนสิ้นกันยายน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
การรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบ  
พัสดุคงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่  
๑ ต.ค.ปีก่อน- ๓๐ ก.ย.  
ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วันทำการแรกตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตาม  
บัญชีหรือไม่  
-พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ  
หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด  
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
ราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุ  
ประจำปี เสนอไปยัง บก.  
-ส่งสำเนารายงานไปยัง  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
จำนวน ๑ ชุด

กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ  
สูญหาย หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ใน  
ราชการต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณา

#### สั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริง  
-สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุ  
เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่  
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่  
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายใน  
เวลาที่กำหนด

#### การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้งานได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี  
สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้  
๑.ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด  
๒.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓ คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่  
พัสดุ ให้ บก.  
๓.คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อ  
อนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

จะค้นหาตัวผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตามกฎหมาย  
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีผู้รับผิดชอบ พิจารณา  
สั่งการเพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

# 7. การจำหน่าย

