



สถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย

ทรัพย์สินของราชการ

KASETWISAI PROVINCIAL POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓ ๕๘๙ ๔๔๖ , email : kasetwisaipolice@gmail.com

ทรัพย์สินของราชการ

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
Kasetwisai Provincial Police



การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ
สถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการสถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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

พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด 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



แบบรายงานสำรวจที่ดิน

ส่วนราชการผู้ครอบครอง **ดูแล** ใช้ประโยชน์ **ตำรวจภูธรภาค ๔**

ภ.จว. ร้อยเอ็ด //สภ.เกษตรวิสัย

ลำดับ	หน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์	ประเภทที่ดิน	แปลงหมายเลขทะเบียน	เอกสารสิทธิ์	ที่ตั้งของที่ดิน		เนื้อที่			การใช้ประโยชน์ในราชการ	หมายเหตุ
					ตำบล	อำเภอ	ไร่	งาน	วา		
๑	สภ.เกษตรวิสัย	ที่ราชพัสดุ	ร๑๙๑๔	แบบ ทร.๐๑	เกษตรวิสัย	เกษตรวิสัย	๓	๓	๖๓	๑. อาคารที่ทำการ สภ.เกษตรวิสัย ๒. บ้านพักเดี่ยว ๓ หลัง ๓. เรือนแถวบ้านพัก ๑๐ คูหา จำนวน ๒ หลัง	
๒	สภ.เกษตรวิสัย	ที่สาธารณะประโยชน์	-	แบบ ทร.๐๕	เกษตรวิสัย	เกษตรวิสัย	๓	๐	๙๒	เรือนแถวบ้านพัก ๑๐ คูหา จำนวน ๒ หลัง	
๓	สภ.เกษตรวิสัย	ที่ราชพัสดุ	๑๕๙๕๑	หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	บ้านฝาง	เกษตรวิสัย	๓	๑	๒๐-๖/๑๐	อาคารที่ทำการ สภ.ต.บ้านฝาง	
๔	สภ.เกษตรวิสัย	ที่ราชพัสดุ	๑๕๙๕๓	หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	บ้านฝาง	เกษตรวิสัย	๑	๓	๙๖-๔/๑๐	บ้านพัก หน.สภ.ต.บ้านฝาง	

*ประเภทที่ดิน ได้แก่ ที่ราชพัสดุ / ที่ดินสาธารณะประโยชน์ / ที่ดิน สปก. / ที่ดินป่าสงวนแห่งชาติ / ที่ดินนิคมสร้างตนเอง / ที่ศูนย์ราชการ/ที่ดินเขตพระราชฐาน / ที่กรมทางหลวง / ที่กรมป่าไม้ / ที่เขาวัด / อื่นๆ

*การใช้ประโยชน์ในราชการ ได้แก่ ที่ตั้งอาคารที่ทำการ / ที่ตั้งอาคารที่พักอาศัย / อื่นๆ

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.

(ประวิทย์ โทหา)
ผกก.สภ.เกษตรวิสัย

๒. อาคาร

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย Kasetwisai Provincial Police



แบบรายงานสำรวจอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ส่วนราชการผู้ครอบครอง คุณเล ใช้ประโยชน์ ตำรวจภูธรภาค ๔

ภ.จ. ร้อยเอ็ด // สภ.เกษตรวิสัย

ลำดับ	หน่วยงานผู้ใช้ประโยชน์	แปลงหมายเลขทะเบียน	ชั้นทะเบียนหลังลำดับที่	ที่ตั้งของอาคาร สิ่งปลูกสร้าง		การใช้ประโยชน์	ขนาดสิ่งปลูกสร้าง (ตารางวา)	สร้างเมื่อ ปี พ.ศ.	สถานภาพ	หมายเหตุ			
				ตำบล	อำเภอ								
๑	สภ.เกษตรวิสัย	ร.๑๗๙			เกษตรวิสัย	เกษตรวิสัย	๓ ไร่ ๓ งาน ๖๓ ตรว.		ใช้งานได้	สภาพทรุดโทรม			
											อาคารที่ทำการ	อาคารที่ทำการ	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๙
											อาคารที่พักอาศัย	อาคารที่พักอาศัย บ้านพัก ผกก.	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๑
												อาคารที่พักอาศัย บ้านพัก รอง ผกก..	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๑
											อาคารที่พักอาศัย	อาคารที่พักอาศัย บ้านพัก รอง ผกก..	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๑
												อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๑	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๒๕
											อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๒	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๕	
											๒	สภ.เกษตรวิสัย	-
อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๓	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๗												
อาคารที่พักอาศัย เรือนแถว ๔	สร้างเมื่อ พ.ศ.๒๕๓๘												
๓	สภ.เกษตรวิสัย	๑๕๙๕๑	-		บ้านฝาง	เกษตรวิสัย	อาคารที่ทำการ	๓ ไร่ ๑ งาน ๒๐-๖/๑๐ ตรว.	อาคารที่ทำการ สภ.ด.บ้านฝาง	สร้างเมื่อ -	ใช้งานได้	สภาพทรุดโทรม	
๔	สภ.เกษตรวิสัย	๑๕๙๕๓	-		บ้านฝาง	เกษตรวิสัย	อาคารที่พักอาศัย	๑ ไร่ ๓ งาน ๙๖-๔/๑๐ ตรว.	บ้านพัก หน.สภ.ด.บ้านฝาง	สร้างเมื่อ -	ใช้งานได้	สภาพทรุดโทรม	

๓. ครุภัณฑ์



ยานพาหนะ สภ.เกษตรวิสัย

ประเภท	จำนวน
๑. รถยนต์นั่งสายตรวจ	๓
๒. รถจักรยานยนต์	๓๑
๓. รถตู้	๑
๔. รถยนต์สอบสวน	๑
๕. รถยนต์ควบคุมผู้ต้องหา	๑
๖. รถยนต์สืบสวน	๒
๗. รถยนต์จรวจ	๒

๓. ครุภัณฑ์



อาวุธปืน สภ.เกษตรวิสัย

อาวุธปืน	จำนวน
๑. ปลอก.๐๘ เอ็ม ๑๖	๓
๒. ปืนพกสั้น รีวอลเวอร์ ๙๑	๒๒
๓. อาวุธปืนเล็กสั้นขนาด ๕.๕๖ มม. ยี่ห้อ Coit M๔ Carbine	๒๐
๔. ปืนลูกซอง	๘
๕. ปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม. (ซิกซาวเออร์ P ๓๒๐ SP)	๓๑
๖. ปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม. (กล๊อค)	๑๔
๗. ปืนพกสั้น ขนาด ๙ มม. (รุ่น M ๑๘ E CARRY)	๔๘
๘. ปืนไฟฟ้า(TASER)	๑
๙. ปลย. Galil	๑
๑๐. อาวุธปืนกลมือขนาด ๙ มม. (MPX)	๒

๔. ทรัพย์สินโครงสร้างพื้นฐาน

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
Kasetwisai Provincial Police



๕. ทรัพย์สินไม่มีตัวตน

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
Kasetwisai Provincial Police



QR Code สภ.เกษตรวิสัย

ให้บริการแจ้งเหตุ แจ้งปัญหา หรือปรึกษาข้อกฎหมายที่ไม่เร่งด่วน รวมทั้งรับฟังความคิดเห็น

- หมายเลขโทรศัพท์ ๕๘๙๔๔๖-๐๔๓
- email : kasetwisaipolice@gmail.com
- เว็บไซต์ สภ.เกษตรวิสัย <https://kasetwisai.roiet.police.go.th/>
- Facebook ชื่อ สถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
- <https://www.facebook.com/profile.php?id=๖๑๕๖๐๕๖๓๓๘๓๗๒๕>

ทรัพย์สินของราชการ

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
Kasetwisai Provincial Police



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ โดยมีขอบของสถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ





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



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



3. การเบิกจ่าย



-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุอีน

ตัวอย่าง ใบของผูกขาดใช้ส่วนราชการ

รหัส.....

.....

.....

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย

2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน



4. การยื่น



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ขอยื่น**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน**
 - ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
 - เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)
- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง**
 - เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ขอยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ขอยื่นพัสดุ**
 - (ไม่เกิน 1 วัน)
- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ**
 - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น
 - จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
 - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยื่น (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ขอยื่น**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- การส่งคืน**
 - เมื่อครบกำหนดขอยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- 1. พัสดุประเภทคงรูป**
 - ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เขียนร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
- 1. พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**
 - ผู้ยื่นต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ขอยื่น

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

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

ตัวอย่าง



ทรัพย์สินของราชการ

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
Kasetwisai Provincial Police



แนวทางการยึดทรัพย์สินของราชการของสถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘





แนวทางการยึดทรัพย์สินของราชการของสถานีตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยึดหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักตร์ที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุที่ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาเป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ

เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย



4.การเยี่ยม

ใบเยี่ยมพัสดุ

ผู้เยี่ยม: _____ ตำแหน่ง: _____

ผู้รับการเยี่ยม: _____ ตำแหน่ง: _____

สถานที่เยี่ยม: _____ วันที่เยี่ยม: _____

วัตถุประสงค์: _____

รายละเอียดการเยี่ยม: _____

ผลการเยี่ยม: _____

ราชการ: _____



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

- ผู้เยี่ยม**
 - แจ้งความประสงค์ของเยี่ยม
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- จนท.พัสดุ**
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
 - ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
 - เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)
- สารวัตรอำนาจการ**
 - สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง
 - เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้เยี่ยมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- ผู้กำกับการ**
 - ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้เยี่ยมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- จนท.พัสดุ**
 - รับใบเยี่ยมที่ได้รับการอนุมัติ
 - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
 - จ่ายพัสดุให้กับผู้เยี่ยมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบเยี่ยมพัสดุ
 - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ของเยี่ยม**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- การส่งคืน**
 - เมื่อครบกำหนดขอยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- 1.พัสดุประเภทคงรูป**
 - ผู้เยี่ยมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้เยี่ยมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
- 1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**
 - ผู้เยี่ยมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้เยี่ยมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ขอยืม

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

ทรัพย์สินของราชการ

ตำรวจภูธรเกษตรวิสัย
Kasetwisai Provincial Police



แนวทางการเผยแพร่ หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้ทรัพย์สิน
ของทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง



วันที่ ๑๐ มี.ค.๒๕๖๘ เวลาประมาณ ๑๐.๐๐ น. พ.ต.อ.ประวิทย์ โทหา ผกก.สภ.เกษตรวิสัย
ประชุมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บ
ของกลาง ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.เกษตรวิสัย ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สภ.เกษตรวิสัย ชี้แจง
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด และเป็นการป้องกันการทรัพย์สินของราชการ ของ
บริจาค และการจัดเก็บของกลาง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติกร จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



2. การบันทึก

1
2

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึกบัญชีพัสดุ/ทรัพย์สินของทางราชการตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้อิงสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังพัสดุให้เรียบร้อย

- วัสดุ**
ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์**
ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- สาธารณูปโภค**
ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ลงข้อมูลในระบบ POLIS

1. การจัดเก็บ

วัสดุครุภัณฑ์

เก็บ พักพิทักษ์ตามประเภท ประเภท คอสมิกของ ขนาดของพัสดุ ที่เก็บ จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย ความสูง และระดับสีพื้น เพื่อป้องกันความเสียหาย

สาธารณูปโภค

(ตัวนำพัสดุ) ความสูง ดูแล และระดับสีพื้น และตรวจสอบระดับพัสดุอย่างสม่ำเสมอ และ ๑ ครั้ง

สาธารณูปโภค ยานพาหนะ

สถานที่ เก็บพัสดุต้องปลอดภัย ปลอดภัย หรือมีผู้รับผิดชอบสำหรับอาวุธปืน ที่เก็บ สถานที่เก็บอาวุธปืน ซึ่งที่จัดเก็บและควบคุมที่เก็บไว้ที่โรงเก็บ มีเครื่องแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่โรงเก็บ มีเครื่องแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่โรงเก็บ เพื่อขอ อากาศถ่ายเท

3. การเบิกจ่าย

ผู้เบิก	จนท.พัสดุ	ส.ว.ก.	หน.ส.ก.	จนท.พัสดุ/ผู้รับ
<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สำรวจ ไม่สังกัดผู้เบิก บันทึกขอเบิกพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอตามลำดับชั้น แบบขอเบิกพัสดุ หรือไม่มี แบบขอเบิกอาวุธปืน แบบขอใช้รถ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก ความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบรายการขอเบิก และพัสดุ ครบถ้วนหรือไม่ เสนอสารวัตร อำรรยุทธ (หน.จนท.พัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบเบิกพัสดุ เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อ หัวหน้าหน่วย เพื่อขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าสถานีพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นในการขอเบิก อนุมัติ ไม่อนุมัติ/แก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุรับ ใบเบิกที่ส่งมอบ จัดเตรียมพัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ จ่ายพัสดุให้ผู้ใช้ขออนุมัติ ผู้ขอเบิกรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการขอเบิก จนท.พัสดุบันทึก รายการ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 15 วัน

4. การย้าย

ผู้ขอยืม	จนท.พัสดุ	ส.ว.ก.	หน.ส.ก.	จนท.พัสดุ/ผู้ขอยืม
<ul style="list-style-type: none"> กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืน 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบใบขอยืม ตรวจสอบพัสดุ ครบถ้วนหรือไม่ เสนอสารวัตร อำรรยุทธ (หน.จนท.พัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบขอยืม เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อ หัวหน้าหน่วย เพื่อขออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สถานีพิจารณาเหตุผล ความจำเป็นในการขอยืม อนุมัติ ไม่อนุมัติ/แก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้อง จนท.พัสดุบันทึก รายการ

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ

ผู้รับแจ้งความประสงค์ขอยืม - บันทึกขอยืมตามแบบ - แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืน

หน.ส.ว.ก. หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการขอยืมหน่วยงานส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ไปใช้หน่วยงานราชการ

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดขอยืม เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบทรัพย์สินส่งคืน (ภายใน ๑๕ วัน)

พัสดุประเภทคงเหลือ ผู้รับแจ้งความประสงค์ขอยืมใช้การไม่ได้ หากเหลือพัสดุส่วนราชการ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้รับแจ้งความประสงค์ขอยืมต้องรับผิดชอบ

5. การบำรุงรักษา

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง

บำรุงรักษาป้องกันความเสียหาย	บำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพการใช้งาน การใช้อุปกรณ์ที่ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา 	<ul style="list-style-type: none"> หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมโดยเร็ว (ในกรณีประกัน) ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น

6. การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้ง >>> รายงาน >>>

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามบัญชีรายวัน

๑. ค.ค.ปีงบประมาณ - ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไปแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรกสุด

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับเข้าบัญชี ถูกต้องหรือไม่ -พัสดุคงเหลือที่มีผู้รับทราบบัญชีหรือไม่ -พัสดุซ้ำซ้อน -พัสดุสูญหาย -พัสดุสูญหายไม่ทราบสาเหตุ -พัสดุคงเหลือไม่แจ้งเข้าบัญชี

รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เสนอไม่แจ้ง สน. ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมสภาพในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. หากหนังสือถึง สน. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด ๒. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการเสนอหนังสือแจ้ง ๓. คน ที่ไปแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ ๒. คน
๒. คณะกรรมการฯ รายงานผลการเสนอขอแจ้งถึงหัวหน้าหน่วย เพื่ออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7. การจำหน่าย

พดด้พัสดุ/ซากพัสดุ <-> **ไม่พดด้พัสดุ/พัสดุลุप्तหาย**

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการ ตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าสถานี

ขายทอดตลาด (มูลค่า > ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

แลกเปลี่ยน (มูลค่า > ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

โอน (ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน/ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ)

แปรสภาพ/ทำงาน (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด)

ไม่พดด้พัสดุ/พัสดุลุप्तหาย

- มีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้
- ไม่มีผู้รับผิดชอบ

จำหน่ายเป็นเงินสด

- ราคาประเมินหรือได้รวมกับเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ราคาประเมินหรือได้รวมกับเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ไม่พดด้พัสดุ/พัสดุลุप्तหาย

- ราคาประเมินหรือได้รวมกับเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ราคาประเมินหรือได้รวมกับเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน

๒. แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นเงินสด)

๓. พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แก่นายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

หน.ส.ก. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ