

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาด

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง วัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ, ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงภูธรพลที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่เยิ่นนาน สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก งบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนานไม่ สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนัก

งบประมาณกำหนดได้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธสินทรัพย์ไม่มีตัวตนเช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกการเบิกจ่ายการยืมการตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการจำแนกได้ ๕ ประเภทดังนี้

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

๒. แนวทางการควบคุมกำกับดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายการยืมการตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุ ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของจรรยาบรรณบริหารงานพัสดุมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้

ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของพัสดุพร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พักตร์ที่ได้นบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหา พักตร์ของหน่วยงานและป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น

การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพืชที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอและทำให้ทราบว่าพืชใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พืชมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่าการเก็บการบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑)ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒)เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ๑.แยกชนิดประเภทของพัสดุ
- ๒.ตรวจสอบเอกสารการได้มา
- ๓.บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สินเพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔.เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ

เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบMIS๒และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐEGP

การบริจาคหมายถึงการให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่งการบริจาคมีได้หลายรูปแบบ

รวมถึงการเสนอเงินสดบริการสินค้าใหม่หรือใช้แล้ว

เช่นเสื้อผ้าของเล่นอาหารและยานพาหนะการบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉินบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือ ทางมนุษยธรรมการสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่าย พสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี)แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายโดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัดคุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการแจกประเภทจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณเช่นวัสดุสำนักงานวัสดุ คอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้นและแยกชนิดของวัสดุเช่นกระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกลี เป็นต้น บันทึกวัสดุในระบบคลังวัสดุได้แก่วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขายเลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๒. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับเลขที่ รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวันเวลาที่ได้รับเป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓. เมื่อจ่ายพัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการ ในใบเบิกได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณเมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี(แต่ละแผ่น)ให้ควบคุมวัสดุรายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐หมวด๙ การบริหารพัสดุข้อ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วย พัสตตามข้อ๒๐๕แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด๑ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน๓๐วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน๑ชุดพร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี)๑ชุดด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ๒๖และข้อ๒๗มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่าง ชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผล การพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้น ต่อไป

การควบคุมกำกับดูแลรักษาตรวจนับตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบเช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษาตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วยตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัดการเก็บอาวุธและเครื่องประกอบแยกเก็บเป็นประเภท/ชนิดการจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคลการรักษาความปลอดภัยการป้องกันอัคคีภัยระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้องผู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรงสะอาด เรียบร้อยคลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อยสามารถตรวจสอบได้ง่ายมีการตรวจนับตรวจสอบอาวุธปืนและ อุปกรณ์ในคลังหีบก็งายหายก็รู้ดูก็งายตามมีมาตรฐานจัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวางรวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืนให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาวและปืนพกสั้นมีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อนและหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอกเพื่อบอกชนิดหมายเลข ปืนหมายเลขโล่และวันที่ประจำการโดยปืนที่หายไปจากช่องว่างก็จะรู้ได้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่าถูกต้องตามบัญชีหรือไม่ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่างถูกต้องชัดเจนทำการเบิกจ่ายการยืมการคืนการดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบเพื่อการป้องกันการทุจริตนำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบที่มา-ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่๓๔บพที่๒๕๑๐คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่างๆให้ครอบคลุมจัดให้มีสถานที่เก็บโครงสร้าง แข็งแรงอากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางกำหนดลงข้อมูลในระบบpoliceทำการเบิกจ่ายการยืมการคืนการดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริตนำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ก. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืมหมายถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทาง

ราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูปหมายถึงพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลือง

หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นเมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองหมายถึงพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไปเช่นวัสดุสำนักงานวัสดุคอมพิวเตอร์เป็น

ต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้ง

กำหนดเวลาที่ส่งคืนพัสดุ

๑.ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒.หน่วยงานผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืมแล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓.ในกรณีอนุญาตให้ยืมให้ผู้ยืมและผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔.เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป(ครุภัณฑ์)จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย

หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง(วัสดุ)โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้

ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑.พัสดุประเภทใช้คงรูปผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่าย เองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับหนังสือยื่นพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติการยื่นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นประสานงานกับ

หน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการ ยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยื่นพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้

การได้เรียบร้อยหรือไม่ใช้การได้หรือไม่หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหายไปให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาด

ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้ออกสถานที่มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้ออกสถานที่ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยื่นพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับหนังสือการยื่นพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้วให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นดำเนินการ

จัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยื่นพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับใน

หนังสือการยื่นพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ

ของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยื่นพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ๒๐๓ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ๒๐๘ การยื่นพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปให้ผู้ยื่นทำ

หลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง

เหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒)การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ๒๐๙ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑)ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

(๒)ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานครหรือเมือง

พัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓)หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ๒๑๐การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วนจะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆพอที่จะยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

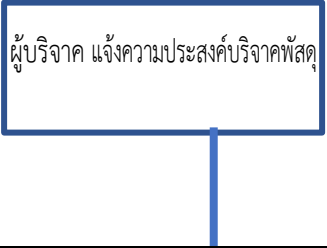
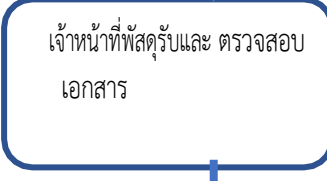
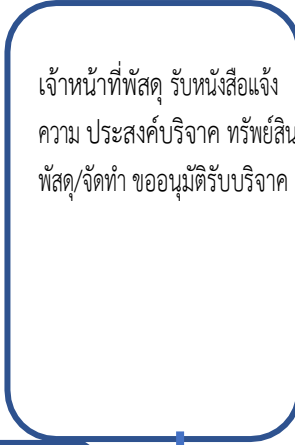
ข้อ๒๑๑เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน๗วันนับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ๒๑๒ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีกรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค 1. บุคคล ธรรมดา 2. นิติบุคคล		ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์บริจาค พสดุ ส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้บริจาค ให้ทาง ราชการพ.ศ.๒๕๒๖ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕)ข้อ ๖ และข้อ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พสดุ		ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พสดุ		กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของ ทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้น ๓.๑.๒ กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ บันทึกขออนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบเจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพืชดู/สิ่งของทั่วไป] A --> C[กรณีพืชดูมีมูลค่า] B --> D[เห็นชอบรับ] C --> D </pre> <p>กรณีพืชดู/สิ่งของทั่วไป ทั่วไป เจ้าหน้าที่พืชดู เสนอผู้บริหาร พิจารณาตาม ลำดับขั้นตอน ระเบียบ พืชดู</p> <p>กรณีพืชดูมีมูลค่า มูลค่า เจ้าหน้าที่ พืชดูแต่งตั้ง คณะกรรมการ การรับ บริจาค</p> <p>เห็นชอบรับ</p>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการ รับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พืชดู แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับ บริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพืชดู -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพืชดู	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาค ให้ทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พืชดู/ คณะกรรมการ รับ บริจาค	<pre> graph TD A[คณะกรรมการรับบริจาค] --> B[เห็นชอบรับ] </pre> <p>คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพืชดู ๒.คณะกรรมการตรวจรับพืชดู</p>	งานพืชดูกรณีครุภัณฑ์ มี มูลค่า๔.๑เจ้าหน้าที่ พืชดู แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจ สภาพ พืชดูประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณาโดย คณะ กรรมการทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการ ประเมินราคา และตรวจ สภาพพืชดู เหมาะสมกับการ รับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพืชดู	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การรับ เงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ ทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๑.๑ กรณี เห็นชอบรับ บริจาค เจ้าหน้าที่ พัสตุ จัดทำขออนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป</p> <p>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบ เจ้าหน้าที่พัสตุ ดำเนินการ ทำ บันทึกแจ้งผู้บริจาค</p>		
๕	เจ้าหน้าที่พัสตุ	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>๑.คณะกรรมการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสตุ</p> <p>๒.คณะกรรมการตรวจรับ พัสตุ</p> </div>	<p>งานพัสตุกรณี ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสตุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ รับพัสตุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสตุที่ จะดำเนินการ รับมอบให้ เป็นไปตาม เอกสารการ บริจาค และรายงานผล การ รับมอบพัสตุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบ พัสตุแล้ว</p>	<p>-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสตุ</p>	<p>-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและตรวจสอบสภาพ พัสตุ -ระเบียบ กระบวนการคลังว่า ด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่ มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖</p>
๖	เจ้าหน้าที่พัสตุ	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 20px; padding: 10px; background-color: #d9ead3;"> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสตุ</p> <p>ดำเนินการตามระเบียบ และ จัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ ในบัญชี/ ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน</p> </div>	<p>พัสตุ-ดำเนินการออก เลข พัสตุ -บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบe -financialพร้อมบันทึก เอกสาร ทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อ จัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสตุ</p>		<p>รายงานผลการตรวจ รับพัสตุ -ใบตรวจรับพัสตุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e- financial</p>

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการพ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณที่ร๐๗๐๔/ว๓๗ลงวันที่๒๖มกราคม๒๕๕๙
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค๐๔๑๐.๓/ว๔๘ลงวันที่๑๓กันยายน๒๕๕๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลางพ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ(ฉบับที่๓)ลง๓๐ต.ค.๒๕๕๐แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่๓๒(เดิม)ข้อ๓การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่๓๕บทที่๘ข้อ๑๐คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ๕๒๓/๒๕๕๗การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง