



แนวทางการควบคุมกำกับดูแลรักษา  
ตรวจนับตรวจสอบสภาพการใช้งาน  
ของทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค  
ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

## สถาบันตำรวจภูธรตรอน





กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับดูแลรักษาตรวจนับตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ  
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

**ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)** การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสาย การบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่าง ถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บ อาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การ รักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/ คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลัง ปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบ ได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบ กี่ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้อง เก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มี โต้ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อ บอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และ วันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไป ปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการ ตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไป ตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

**ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ** ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศ ถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่า ด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด **ลงข้อมูลในระบบ police** ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อการ ป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ควบคุมดูแลอาวุธปืน การเบิกจ่ายอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ของทางราชการ มีการลายมือชื่อเซ็นรับทราบการปฏิบัติ



คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรตรอน  
ที่ ๓๑๑๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลอาวุธปืน การเบิกจ่ายอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนของทางราชการ

ตามหนังสือ ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ ๐๐๒๑.๑๔/๕๕๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ อ้างถึง วิทยุสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนที่ ๒๓๖ ที่ ๐๐๒๑.๑๔๖/๕๖๕ ลง ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง กักขังการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดมาตรการในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) อาวุธและกระสุนของกรมตำรวจ ข้อ ๓, ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับ คดีลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาสังและพัสดุ, หนังสือ ตร. ส่วนที่ ๒๐๐๘.๘๒๑/ว ๘๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กักขังการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการ ใช้อาวุธปืนของทางราชการอย่างเคร่งครัด และ หนังสือตำรวจภูธรภาค ๖ ส่วนที่ ๒๐๒๑.๑๔๖/๒๖๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ท้ายวิทยุ ตร.ส่วนที่ ๒๐๐๗.๒๒/๑๕๙๒ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กักขังการปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนของ ตร.

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนของ สถานีตำรวจภูธรตรอน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ จึงแต่งตั้งงานเกี่ยวกับการ รับผิดชอบคลังและการควบคุมดูแลรักษาอาวุธปืนของทางราชการ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- ๑. พันตำรวจตรี ปรีชา โดเย็น เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรตรอน
- ๒. ร้อยตำรวจเอก ฉัตรชัย อัครวิเศษ เป็นเจ้าหน้าที่  
รองสารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจภูธรตรอน
- ๓. ร้อยตำรวจตรี วังเอก เอี่ยมกลิ่น เป็นเจ้าหน้าที่  
รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรตรอน

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดูแลรักษาคลังเก็บอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ให้ครบถ้วนถูกต้องและอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้คณะเจ้าหน้าที่ จัดเก็บบัญชีแจกจ่าย ไร้คนละ ๑ ดอก ในการ ปิด - เปิด คลังเก็บรักษา อาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรตรอน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งการอนุญาต และร่วมกัน ปิด - เปิด คลังเก็บรักษาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ในวันเวลาราชการเท่านั้น ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรตรอน เป็นผู้สั่งการเท่านั้น ทั้งสองกรณี ให้จัดทำบันทึก และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และดำเนินการตรวจสอบอาวุธปืนคลัง และเรียกตรวจ อาวุธปืนของทางราชการที่ข้าราชการตำรวจได้ขอเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเคร่งครัด

ว.ต.ต. (วิไล เอี่ยมกลิ่น)  
รอง สว. (น) สก.ตรอน  
15/๑๓/๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป  
ตั้ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก (อนุสรณ์ ตั้งทอง)  
ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรตรอน

(อัครวิเศษ อัครวิเศษ)  
ทอ. สว. (อ.อ.) สก.ตรอน  
15/๑๓/๒๕๖๗

ก.ต.บ  
พ.ต.ต. (ปรีชา โดเย็น)  
พ.ต.ต. สก.ตรอน 15/๑๓/๒๕๖๗



คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรตรอน

ที่ ๑๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลคลังและเก็บรักษาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนของทางราชการ

ตามหนังสือ ตำรวจภูธรจังหวัดอุตรดิตถ์ ที่ ๐๐๒๑.๑๔๔/๕๕๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ อ้างถึง วิทยุสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนที่สุค ที่ ๐๐๒๑.๑๔๔/๑๗๕ ลง ๒๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำกับการปฏิบัติหน้าที่ และกำหนดมาตรการในการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๖๒ (เดิม) อาวุธแผนกระสุนของกรมตำรวจ ข้อ ๑, ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับ คดีลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ, หนังสือ ตร. ส่วนที่สุค ที่ ๐๐๐๘.๕๖๑๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำกับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับ การใช้อาวุธปืนของทางราชการอย่างเคร่งครัด และ หนังสือตำรวจภูธรภาค ๖ ส่วนที่สุค ที่ ๐๐๒๑.๑๔๔/๓๖๖๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ท้ายวิทยุ ตร.ส่วนที่สุค ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๑๙๙๒ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง กำนการปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนของ ตร.

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนของ สถานีตำรวจภูธรตรอน เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตรงตามระเบียบของทางราชการ จึงแต่งตั้งและทำงานเกี่ยวกับการ รับผิดชอบคลังและการควบคุมดูแลรักษาอาวุธปืนของทางราชการ ตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

- ๑. พันตำรวจโท ธรรมบุญ หม่องอัน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรตรอน
- ๒. พันตำรวจตรี ปรีชา ไทเย็น เป็นเจ้าหน้าที่ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรตรอน
- ๓. ร้อยตำรวจตรี วัลลภ เขียมกลิ่น เป็นเจ้าหน้าที่ รองสารวัตรสายงานป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรตรอน

โดยมีอำนาจหน้าที่ ดูแลรักษาคลังเก็บอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ให้ครบถ้วนถูกต้องและอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ให้คณะเจ้าหน้าที่ จัดเก็บอาวุธปืนคลังไว้คนละ ๑ ดอก ในการ ปิด - เปิด คลังเก็บรักษา อาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนทุกครั้ง จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรตรอน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สั่งการอนุญาต และร่วมกัน ปิด - เปิด คลังเก็บรักษาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ในวันเวลาราชการเท่านั้น ยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือในวันหยุดราชการ ให้ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรตรอน เป็นผู้สั่งการเท่านั้น ทั้งสองกรณี ให้จัดทำบันทึก และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และดำเนินการตรวจสอบอาวุธปืนคลัง และเรียกตรวจ อาวุธปืนของทางราชการที่ข้าราชการตำรวจได้ขอเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเคร่งครัด

๓๕๑๒/ หนึ่งปี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ร.ต.ต. (วัลลภ เขียมกลิ่น) รอง สว. (ป.) สภ.ตรอน ๑๗ มี.ย. ๒๕๖๘ ก.ต.บ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก (ศิริพงศ์ เกิดคุณากร) ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรตรอน

ท.ต.บ. (ธรรมบุญ หม่องอัน) รอง ผกก.ป. สภ.ตรอน ๑๗/๓.๐/๒๕๖๘

พ.ต.ท. (ปรีชา ไทเย็น) สว.๑๓.๕๓.๓๑๐๗ ๑๗/๓.๐/๒๕๖๘

# ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ) การเก็บรักษา

มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บ อาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การ จัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การ รักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ ถูกต้อง ผู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย

ภาพสถานที่เก็บรักษายุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ของทางราชการ)  
ของ สถานีตำรวจภูธรตรอน







การตรวจนับตรวจสอบสภาพ อาวุธยุทธภัณฑ์  
ทรัพย์สินของทางราชการที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ  
ของสถานีตำรวจและเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2567 พ.ต.อ.อนุสรณ์ ดังก้อง ผกก.สภ.ตรอน พร้อมด้วย พ.ต.ท.ชาวิน สุขพูล  
รอง ผกก.ป.สภ.ตรอน พ.ต.ท.รัชชัย คำสวน สวป.สภ.ตรอน , พ.ต.ต.ปรีชา โตเย็น สว.อก.สภ.ตรอน , ร.ต.ต.  
วัลลภ เอี่ยมกลิ่น รอง สวป.(ป.) ร่วมกันเปิด-ปิด ตามระเบียบคำสั่ง เข้าตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์  
ของ สถานีตำรวจตรอน ซึ่งมีสมุดบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนและอาวุธปืนกระสุน  
ปืนคงคลัง เพื่อให้มีความพร้อมและครบถ้วนต่อการใช้งานในภารกิจ ต่อไป

ภาพ สถานีที่ห้องคลังอาวุธ



ภาพ พ.ต.อ.อนุสรณ์ ดังก้อง ผกก.สภ.ตรอน  
ตรวจสอบอาวุธปืนในห้องคลังอาวุธ



ภาพสมุดบัญชีอาวุธปืน การเบิกจ่ายอาวุธปืน



ภาพ พ.ต.อ.อนุสรณ์ ดังก้อง ผกก.ฯ ตรวจสอบสภาพของอาวุธปืน

ภาพ พ.ต.ท.ธาวิน สุขพูล รอง ผกก.ป.สภ.ตรอน  
ตรวจสอบอาวุธปืนในห้องคลังอาวุธ



ภาพ พ.ต.ท.ธวัชชัย คำสวน สวป.สภ.ตรอน  
ตรวจสอบอาวุธปืนในห้องคลังอาวุธ



ภาพ พ.ต.ท.ธาวิน สุขพูล รอง ผกก.ป.สภ.ตรอน ,  
และภาพ พ.ต.ท.ธวัชชัย คำสวน สวป.สภ.ตรอน ตรวจสอบสภาพของอาวุธปืนให้พร้อมใช้งานในภารกิจ

เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2568 พ.ต.อ.ศิริพงษ์ เกิดคุณากร ผกก.สภ.ตรอน พร้อมด้วย ธรรมเนียม หม่องอ้น รอง ผกก.ป.สภ.ตรอน , พ.ต.ต.ปรีชา โตเย็น สว.อก.สภ.ตรอน , ร.ต.ต.วัลลภ เอี่ยมกลิ่น รอง สว.ป.(ป.) ร่วมกันเปิด-ปิด ตามระเบียบคำสั่ง เข้าตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของ สถานีตำรวจภูธรตรอน ซึ่งมีสมุดบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนและอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลัง เพื่อให้มีความพร้อมและครบถ้วนต่อการใช้งานในภารกิจ ต่อไป







## แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

สถานีตำรวจภูธรตรอน ได้กำหนดแนวทางในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

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

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### 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 “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า

“การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

**การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย** พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### **ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

- ๑ แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพนเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

#### **เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาคน ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### **การเบิกจ่ายพัสดุ**

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### **แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ**

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม หรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

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

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

## ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

- บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
- บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
- การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕
- ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็วทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ  
โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

### ๑. ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ

ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หีบกระสุน หายกั้ว คู่งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะต้องรู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ)

## ๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ polis ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

## ๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

### **แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ**

๑. พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

### **ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ**

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของ การคืนให้เรียบร้อยแล้ว

### ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

## การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นประจำที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป วาการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป