



แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการของสถานีตำรวจภูธรปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ.2565 ให้ บุคลากรใน สถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

1. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดย ผู้ยืม ต้อง คำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการยืม ด้วย
2. ผู้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางหรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง
3. ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติเพื่อกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นใน การใช้ พสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน 1 เดือนนับจากวันที่ยืม หรือ ระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอ ขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดย ดำเนินการให้หลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยาย ออกไป ได้นำข้อ 2 มาใช้โดยอนุโลม
4. กรณี พสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้ คงสภาพ เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
5. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ยืม ติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
2. หน่วยงานผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
3. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกัน พร้อมระบุ ระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับ แต่ วันครบ กำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสีย ค่าใช้จ่ายของ ตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

1. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็น พสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาเป็นอยู่ในขณะยืม
2. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยื่นและการคืนพัสดุ

1.กรณีการยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยื่นพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
- 1.2 หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยื่นพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ เรื่อง ให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- 1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยื่นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยงานที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของ รัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการยื่น

1.4 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

1.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ ที่ ใช้การ ได้เรียบร้อย หรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้ คง สภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

1.4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

2.กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มี ขั้นตอน การ ดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยื่นไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยื่นพัสดุ
- 2.2 เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยื่นพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ เรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- 2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้วให้ เจ้าหน้าที่ พักของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการ จัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยื่นพัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับ ใน หนังสือ การยื่นพัสดุ

2.5 เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ พัก ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมา ว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

2.6 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ใน หนังสือการยื่น พักในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

4.การยื่น

