

การจัดการ ของบริจาค

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ทรัพย์สินของทางราชการ

รายการ	หน้า
๑. กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับบริจาคของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ	๑
๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ	๑๑
๓. กำหนดแนวทางการยืม หรือเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑๕
๔. แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง	๒๒

๑. กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับบริจาคของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๑ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคมั่นใจถึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มิใช่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๒ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๓ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรกให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓ การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบการนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการรับบริจาคเงิน/สิ่งของ จากภาคเอกชน หรือรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๑. หนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ แจ้งให้หน่วยในสังกัด สตม. ดำเนินการขออนุมัติหลักการไปยัง สตม. ก่อน กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่น ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคหรือขอรับการบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน

๒. อนุมัติ ผบ.ตร. เมื่อ ๕ ก.พ.๒๕๕๓ ท้ายหนังสือ ตท. ที่ ๐๐๐๒.๕๓/๐๗๖๔ ลง ๘ ก.พ.๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศว่า เมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กรต่างประเทศ มีหนังสือถึง บข. แจ้งความประสงค์มอบพัสดุเพื่อใช้ในราชการแล้ว ให้ ผบข. เป็นผู้มอบ เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการรับบริจาคจากหน่วยงานราชการอื่น หรือภาคเอกชนหรือการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ มีแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ และตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นไปด้วยความถูกต้องมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงให้หน่วยในสังกัด สตม: ถือปฏิบัติดังนี้

การดำเนินการภายในอำนาจหน่วยงาน ตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑	การดำเนินการภายในอำนาจ ผบข.สตม. กรณีรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือกรณีเกินวงเงินอำนาจของหน่วย
๑. หน่วยส่งเรื่องให้ สตม. (ผ่าน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติหลักการตามหนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๒๕๕๓ * แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาค	๑. หน่วยส่งเรื่องให้ สตม. (ผ่าน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติหลักการตามหนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๒๕๕๓ *แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคหรือให้ ความช่วยเหลือ *แจ้งรายชื่อข้าราชการตำรวจเพื่อขอแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค จำนวน ๓ นาย
๒. บก.อก.สตม. เสนอ ผบข.สตม.อนุมัติหลักการ แล้วแจ้งให้หน่วยดำเนินการตามระเบียบภายใน อำนาจ	๒. บก.อก.สตม. เสนอ ผบข. สตม. ขออนุมัติ หลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา มีความเห็นในการบริจาค ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๕)
๓. หน่วยลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน แล้วรายงาน สตม. (ผ่าน บก.อก.สตม.) เพื่อทราบและ ขอขึ้นบัญชีสิ่งของหลวง	๓. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา/ความเห็น เสนอ ผบข.สตม. (ผ่านหน่วยต้นสังกัด) *หน่วยเสนอ ผบข.สตม. (ผ่าน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติรับบริจาคหรือรับความช่วยเหลือ *หากเป็นการบริจาคหรือรับความช่วยเหลือ เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างหรือการปรับปรุงอาคาร

การดำเนินการภายในอำนาจหน่วยงาน ตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑	การดำเนินการภายในอำนาจ ผบช.สตร. กรณีได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือกรณีเกินวงเงินอำนาจของหน่วย
	ให้ประสานขอรับความเห็นชอบแบบรูปการ จาก ยธ.สภ. ก่อน *แนบหนังสือตอบขอใบหรืออนุมัติทางการบริจา *การได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศไม่ต้องแนบ หนังสือตอบขอใบหรืออนุมัติทางการบริจา
	๔. บก.อก.สตร. เสนอ ผบช.สตร. อนุมัติรับบริจา และลงนามในหนังสืออนุมัติแล้วแจ้งหน่วย ดำเนินการตรวจรับแล้วแจ้ง สตร. เพื่อทราบ
	๕. หน่วยลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินแล้วรายงานสตร. (ผ่าน บก.อก.สตร.) เพื่อขอขึ้นบัญชีสิ่งของหลวง ต่อไป

ตัวอย่าง

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

๑. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามียศให้ใส่ยศ)นามสกุล.....
๓. ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๔. บริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท (.....)
เพื่อ.....
๕. บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔
- ๕.๕
- ๕.๖
- ๕.๗
- ๕.๘
- ๕.๙
- ๕.๑๐

(ลงชื่อ)ผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ตัวอย่าง

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/หรือสิ่งของ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง บริจาค.....

เรียน ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

ด้วย บริษัท โดย..... เนื่องจาก
 จึงมีความประสงค์ขอบริจาค เพื่อ
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทครุภัณฑ์	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
โต๊ะทำงานตัวแอลด้านซ้าย	๖๐*๑๘๐*๕๐*๘๐ ซม.	๗,๕๐๐	๑	๗,๕๐๐
โต๊ะทำงานดีโอ ๗L	๖๐*๑๘๐*๕๐*๘๐ ซม.	๑๗,๐๐๐	๑	๑๗,๐๐๐
โต๊ะทำงาน ๒ ลื่นชัก	๖๐*๑๒๐*๗๕ ซม.	๒,๐๐๐	๑๐	๒๐,๐๐๐
ตู้เก็บเอกสาร	๙๑๕ W x ๔๕๗ D x ๑๘๓๐ H MM.	๔,๕๐๐	๒	๙,๐๐๐
รวมมูลค่าทั้งสิ้น				๕๓,๕๐๐

ข้าพเจ้าฯ ขอยืนยันว่าครุภัณฑ์สำนักงานที่มอบให้ในครั้งนี้เป็นของใหม่ที่ไม่เคยนำไปใช้ประโยชน์
 ที่ใดมาก่อน อีกทั้ง ไม่มีเงื่อนไขที่เป็นการผูกพันการให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ และไม่มีภาระติดพันหรือ
 ภาระที่ต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาแต่อย่างใดโดยขอมอบครุภัณฑ์สำนักงานดังกล่าวแก่ตรวจคนเข้าเมือง
 จังหวัดสมุทรปราการ ไว้ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อนึ่ง การบริจาคในครั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ มิได้มุ่งหวัง
 ประโยชน์จากทางราชการที่จะตอบแทนให้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตแต่อย่างใด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล		ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑) (๒) (๓) (๔)(๕) ข้อ ๖ และ ข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค	-	-
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป	-	-

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	กรณีพัสดุ/ สิ่งของ ทั่วไป เจ้าหน้าที่ พัสดุเสนอ ผู้บริหาร พิจารณา ตามลำดับ ขั้นตอน ระเบียบ พัสดุ กรณีพัสดุมี มูลค่า เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะ กรรมการ รับบริจาค เห็นชอบ	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึก ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการประเมิน ราคาและตรวจสอบ พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะ กรรมการประเมิน ราคาและตรวจ สภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา	- หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึก ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			โดยคณะกรรมการ ฯ ทำหน้าที่พิจารณา และรายงานผล การประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการ รับบริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการประเมิน ราคาและตรวจสอบสภาพ พัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ 	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะ กรรมการประเมิน ราคาและตรวจ สภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุที่จะ รับมอบให้เป็นไป ตามเอกสาร การบริจาคและ รายงานผลการ รับมอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินรับ มอบพัสดุแล้ว	- หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึก ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบและจัดเก็บ/ บันทึกครุภัณฑ์ในบัญชี/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	- ออกเลขพัสดุ - บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e- financial พร้อมรับเอกสาร ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการ ตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

ที่มา/กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ แจ้งให้หน่วยในสังกัด สตม. ดำเนินการ
ขออนุมัติหลักการไปยัง สตม. ก่อน กรณิได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นทั้งใน
ส่วนกลางและภูมิภาค หรือ ขอรับการบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน
- อนุมัติ ผบ.ตร. เมื่อ ๕ ก.พ.๒๕๕๓ ทำยหนังสือ ตท. ที่ ๐๐๐๒.๕๓/๐๗๖๔ ลง ๘ ก.พ.๒๕๕๓ ได้
กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศว่า เมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กร
ต่างประเทศ มีหนังสือถึง บช. แจ้งความประสงค์มอบพัสดุ เพื่อใช้ในราชการ ให้ ผบช. เป็นผู้มอบ

๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ

แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของ ตรวจสอบคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ

๒.๑ แนวทางการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดการสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒.๑.๑ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- (๑) แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบเอกสารการได้มา
- (๓) บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) เขียน หรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุ

๒.๑.๒ เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- (๑) ใบรายงานขอซื้อขอยืม/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
- (๒) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- (๓) ใบส่งมอบพัสดุ
- (๔) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๕) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- (๖) เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ eGP

๒.๒ แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกพัสดุ และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๒.๑ การเบิกวัสดุ

การเบิกวัสดุในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒.๒.๒ การจ่ายวัสดุ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

(๒) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าและเหมาะสมหรือไม่

๒.๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

(๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น โดย บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ๓๓ต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

(๒) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

(๓) เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

(๔) ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

๒.๒.๔ ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

(๑) บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

(๒) บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

(๓) การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

(๔) ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(๕) การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็วทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๒.๔ การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ

๒.๔.๑ ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้อง และทันสมัยมีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท/ชนิดการจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัยการป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรงสะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการ ตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบกึ่งง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐานจัดห้องเก็บอาวุธ ให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาวและปืนพกสั้น มีโต๊ะ เพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกครั้งบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และ วันที่ประจำการ โดยปืนที่ หายไปจากช่องว่าง ก็จะรู้ได้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ทำให้สะดวกในการ

ตรวจสอบยอดอาวรุปีนทั้งหมดว่าถูกต้องตามบัญชีหรือไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาค้างและพัสดุ)

๒.๔.๒ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่างๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บโครงสร้างแข็งแรงอากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางกำหนดลงข้อมูลในระบบ polis ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น รวมทั้งให้ผู้ที่มีหน้าที่ ดูแลรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้ง ที่ ออกปฏิบัติหน้าที่ และให้มีสมุดควบคุมประวัติการซ่อมบำรุง พร้อมเพื่อรองรับการตรวจ

๓. กำหนดแนวทางการยืม หรือเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓.๑ แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(๑) ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๒) พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดูที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

(๓) พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดูที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๓.๑.๑ แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

(๑) ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

(๒) หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

(๓) ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

(๔) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๖) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓.๑.๒ แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ

(๑) พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๒) พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒ ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๓.๒.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
- (๒) หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- (๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม
- (๔) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
 - เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 - เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๒ กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
- (๒) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- (๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ
- (๔) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ
- (๕) เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
- (๖) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

๓.๓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๔ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อม บำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมหรือเบิกจ่ายของบริจาคที่ชัดเจน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



๑. การจัดเก็บ



๒. การบันทึก



๓. การเบิกจ่าย



๖. การตรวจสอบ



๗. การจำหน่าย



๔. แนวทางการเผยแพร่ หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง

๔.๑ การจัดอบรมให้ความรู้

ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ จัดการอบรมให้ความรู้ เพื่อชี้แจงและให้ข้อมูล แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

๔.๒ การกำกับการปฏิบัติ

ผู้กำกับการตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดสมุทรปราการ มอบหมายสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัด สมุทรปราการ กำกับการปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด