



แนวทางการยืมทรัพย์สินของราชการของสถานีตำรวจนครบาลห้วยขวาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม
ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล
ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑
เดือนนับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอ
ขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยาย
ออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ
และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่
ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางปฏิบัติในการยึดพัสดุ ให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยึดทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยึดพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยึดพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยึด แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยึดเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยึด ให้ผู้ยึดและผู้ให้ยึดจัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้
ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยึด ให้ผู้ให้ยึดหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

ผู้ยึดพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยึด

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้คงรูป ผู้ยึดจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาเป็นอยู่ในขณะยึด

๒. พักใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยึดจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยึดภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยึดและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยึดระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยึดพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยึด

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยึดที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยึดพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ 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.การยื่น

ใบยื่นพัสดุ

เลขที่..... ลำดับ.....

ผู้ยื่นพัสดุ.....

ผู้รับพัสดุ.....

วันที่.....

สถานที่.....

รายละเอียด.....

รายการ.....

จำนวน.....



ผู้ขอ



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับ



จนท.พัสดุ



ผู้ขอ

ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ขอ
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่
กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร หลักฐาน
-ตรวจสอบรายการขอ
วัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
(ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร หลักฐานใบขอ
อีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการสถานี
เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการสถานี
(หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบ
พัสดุ) พิจารณาและอนุมัติ
ให้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยื่นที่ได้รับอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการ
ที่ขอ
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอพร้อม
ให้ผู้ขอลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอ
(ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ขอ
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการ
แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ
ชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ
ปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน
เท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



บันทึกข้อความ

ใบเบิกที่ /

ส่วนราชการ

สน.ห้วยขวาง

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๑)๖/ -

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกอาวุธปืนเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผกก.สน.ห้วยขวาง (ผ่าน รอง ผกก.จร.สน.ห้วยขวาง

ด้วย ข้าฯตำแหน่งสน.ห้วยขวาง ปฏิบัติหน้าที่

..... ตามคำสั่งที่ ☐ มี ☐ ไม่มี อาวุธปืนส่วนตัว จำนวน.....

กระบอก ยี่ห้อ..... ชนิด เนื่องจากอาวุธปืน.....จึงมีความ

ประสงค์จะขอเบิกอาวุธปืนของทางราชการจำนวน ๑ กระบอก ชนิด ๙ มม. ยี่ห้อ SIGSAUER P๓๒๐

หมายเลขปืนไว้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น หากอาวุธปืนของทางราชการที่เบิกในครั้งนี้

เกิดสูญหายหรือชำรุดและนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้าฯขอยอมรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งทุก

ประการ และจะไม่ขอเรียกร้องหรือใช้สิทธิใดทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก/ยื่น

(.....)

(ตำแหน่ง)

ตรวจสอบแล้วมีอาวุธปืน. SIGSAUER P๓๒๐ ขนาด ๙ มม.

หมายเลขปืน

หมายเลขโล่-.....เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(อนุมาศ นาคราช)

จนท.พัสดุฯ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ.

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.

(.....)

ตำแหน่ง

☐ เห็นควรจ่ายยืมตามคำขอ

☐ ไม่เห็นควรจ่ายยืมตามคำขอ

ว่าที่ พ.ต.ท.

(สุราษฎร์ หงษ์ทอง)

สว.อก.สน.ห้วยขวาง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ว่าที่ พ.ต.อ.

(ประสพโชค เอี่ยมพินิจ)

ผกก.สน.ห้วยขวาง

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

ใบเบิกที่ /

ส่วนราชการ สน.ห้วยขวาง

โทร ๐๒-๖๙๒๖๖๙๑

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๑)๖/-

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกยานพาหนะเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผกก.สน.ห้วยขวาง

ด้วย ข้าฯตำแหน่งสน.ห้วยขวาง
ปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่ง
ความประสงค์ขอเบิกยานพาหนะของทางราชการ รถยนต์/จักรยานยนต์.....
☐ รถยนต์ ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน
☐ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ..... หมายเลขทะเบียน.....

ไว้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น หากยานพาหนะของทางราชการที่เบิกในครั้งนี้เกิดสูญหายหรือชำรุดและ
นำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าขอยอมรับผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่งทุก
ประการ และจะไม่ขอเรียกร้องหรือใช้สิทธิใดๆทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ขอเบิก/ยืม

(.....)

ตำแหน่ง)

ตรวจสอบแล้ว ☐ รถยนต์ทะเบียน

☐ รถจักรยานยนต์ทะเบียน.....

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควรจ่ายยืมตามคำขอ

☐ ไม่เห็นควรจ่ายยืมตามคำขอ

.....

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.....

(สุราษฎร์ หงษ์ทอง)

ตำแหน่ง สว.อก.สน.ห้วยขวาง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

.....

(ลงชื่อ) พ.ต.อ.....

(ประสพโชค เอี่ยมพินิจ)

ตำแหน่ง ผกก.สน.ห้วยขวาง

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ห้วยขวาง

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๑)๖/ -

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขอบึกวิฤตติจติตอลเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผกก.สน.ห้วยขวาง (ผ่าน) (รองผกก. (งาน ป./สอบสวน/สส./จร.)

ด้วย ข้าฯตำแหน่งสน.ห้วยขวาง ได้รับ
มอบหมายตามคำสั่ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ มีความจำเป็นต้องขอเบิกวิฤตติ
จติตอลแบบที่ ☐๑ พกพาหน้าจอสัมผัส ยี่ห้อ HUAWEI แบบที่ ☐๒ พกพาทั่วไป ยี่ห้อ HUAWEI
หมายเลขS/N หมายเลขซิม ห้วยขวาง ไว้ใช้ในการปฏิบัติ
หน้าที่หากวิฤตติของทางราชการที่เบิกในครั้งนี้เกิดสูญหายหรือชำรุดและนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายและระเบียบที่
เกี่ยวข้อง ข้าฯขอยอมรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งทุกประการ และจะไม่ขอเรียกร้องหรือใช้สิทธิใดทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก/ยื่น
(.....)
(ตำแหน่ง)สน.ห้วยขวาง

หมายเลขS/N:

หมายเลขซิม ห้วยขวาง

(ลงชื่อ).....

(.....)

จนท.พัสดุฯ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร อนุมัติ

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.

(.....)

(ตำแหน่ง)สน.ห้วยขวาง

☐ เห็นควร ☐ ไม่เห็นควร อนุมัติ

พ.ต.ท.

(สุราษฎร์ หงษ์ทอง)

สว.อก.สน.ห้วยขวาง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

พ.ต.อ.

(ประสพโชค เอี่ยมพินิจ)

ผกก.สน.ห้วยขวาง

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

ใบเบิกที่ /

ส่วนราชการ

สน.ห้วยขวาง

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๑)๖/ -

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอบเบิกสื่อเกราะอ่อนเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เรียน ผกก.สน.ห้วยขวาง (ผ่าน รอง ผกก.() สน.ห้วยขวาง)

ด้วย ข้าฯตำแหน่งสน.ห้วยขวาง

ปฏิบัติหน้าที่ มีความประสงค์จะขอเบิกสื่อเกราะอ่อน

LEVEL หมายเลข ไว้ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เท่าที่

หากสื่อเกราะอ่อนของทางราชการที่เบิกในครั้งนี้เกิดสูญหายหรือชำรุดและนำไปใช้ในทางที่ผิดกฎหมายและ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้าฯขอยอมรับผิดชอบทั้งทางอาญาและทางแพ่งทุกประการ และจะไม่ขอเรียกร้องหรือใช้สิทธิ

ใดทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก/ยื่น

(.....)

(ตำแหน่ง)

ตรวจสอบแล้วมีสื่อเกราะอ่อน LEVEL

หมายเลข เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

จนท.พัสดุฯ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ.

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.

(.....)

ตำแหน่ง

☐ เห็นควรจ่ายยืมตามคำขอ

☐ ไม่เห็นควรจ่ายยืมตามคำขอ

ว่าที่ พ.ต.ท.

(สุราษฎร์ หงษ์ทอง)

สว.อก.สน.ห้วยขวาง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ว่าที่ พ.ต.อ.

(ประสพโชค เอี่ยมพินิจ)

ผกก.สน.ห้วยขวาง

วันที่/...../.....