



# การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



สถานีตำรวจภูธรปากพลี



ประกาศ สถานีตำรวจภูธรปากพลี จังหวัดนครนายก  
เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรปากพลี มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก-จ่าย นำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดมาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของ กลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรปากพลี

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายความว่า พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือ หน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรปากพลี ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่นานสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้ งานนานไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ สำนักงาน,ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง,ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์ การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง,ครุภัณฑ์การศึกษา,ครุภัณฑ์โรงงาน,ครุภัณฑ์สำรวจ,ครุภัณฑ์กีฬา,ครุภัณฑ์สนาม,ครุภัณฑ์ดนตรีและ นาฏศิลป์,ครุภัณฑ์อาวุธ, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราภัณฑ์เครื่องอุปกรณ์ของ อาวุธ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการ ของสถานีตำรวจภูธรปากพลี

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืน ของสถานี ตำรวจภูธรปากพลี

“**ของกลาง**” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

“**รถยนต์ของทางราชการ**” หมายความว่า รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่า ที่สำนักงานตำรวจจัดสรรให้ใช้ในราชการ รถยนต์ รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคลหรือนิติบุคคล มอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

“**ของบริจาค**” หมายความว่า เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจ เพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจ โดยระบுவัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษาและการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

“**ผู้ยืม**” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรปากพลี

“**ผู้ให้ยืม**” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“**ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม**” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากพลี หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“**หัวหน้าหน่วยพัสดุ**” หมายถึง ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากพลี มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการตำรวจซึ่งผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากพลี แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตาม มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๒๐๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“**เจ้าหน้าที่พัสดุ**” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากพลี ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“**การควบคุม**” หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุดังกล่าวหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“**การเก็บรักษาพัสดุ**” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“**การเบิกพัสดุ**” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“**การจ่ายพัสดุ**” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุไปจ่ายให้หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

“**การซ่อมบำรุง**” หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสภาพของอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือจะทำให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจากสูญไป ใช้หมดไปชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ในกรณีที่ไม่สามารถนำซากสิ่งอุปกรณ์กลับมาได้สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ผู้รับผิดชอบชดใช้ถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบันและการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

**ข้อ ๒** นอกจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้บุคลากรใน สถานีตำรวจภูธรปากพลี ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒.ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓.ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้นทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔.กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ข้อ ๓** แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑.ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากพลี เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการ ให้กับผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาดและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๗.ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหาย เพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้องเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

๘.ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๙.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

#### ข้อ ๔ แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑.ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก-จ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรปากพลี เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ให้กับผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อาวุธปืนของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๗.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่ พัสตุเพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ในราชการตาม ระเบียบต่อไป

๘.ให้เจ้าหน้าที่พัสตุ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามมาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรปาก พลี โดยเคร่งครัด

### ข้อ ๕ แนวทางการใช้ของบริจาค

๑.ให้เจ้าหน้าที่พัสตุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะ และการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒.ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินแจ้งให้กองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค

๓.เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร ปากพลี จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดย เคร่งครัด

### ข้อ ๖ แนวทางการจัดเก็บของกลาง

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้พนักงานสอบสวนจุดรูปพรรณสิ่งของลงบันทึกประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง บันทึกเลขลำดับที่ ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บ รักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลาง ตามวิธีการที่ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มี หน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. การเก็บรักษา ต้องมีสมุดควบคุมการเปิด - ปิด , ต้องมีผู้เก็บรักษาสุกลแจ จำนวน ๓ คนและตรวจสอบสภาพที่เก็บของกลางทุก ๖ เดือน

๒. การตรวจสอบ ผู้กำกับการต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง อย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๓. การคืนของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้คืนของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บ รักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับเมื่อผู้มีสิทธิทราบให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มของคืนของกลาง ยื่นต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจ เมื่อผู้กำกับการสถานีตำรวจอนุมัติของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางตรวจสอบเอกสาร หลักฐานและส่งคืนของกลางพร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

๔. การรับของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่ง ให้รับของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่  
เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ ต่อกองบังคับการ เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี

๕. การจำหน่ายของกลาง

- กรณีทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้  
ทราบแล้วแต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า ๑ ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดินเนินการขายทอดตลาด การ  
ขายทอดตลาดให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- กรณีไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหา  
เจ้าของภายใน ๕ ปีหากไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด  
แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ข้อ ๗ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรปากพลี และเจ้าหน้าที่พัสดุ  
ตรวจสอบพัสดุและบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้พัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา  
และรายงานให้หัวหน้าสถานีตำรวจภูธรปากพลี ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ข้อ ๘ การรับของบริจาคให้บุคลากรใน สถานีตำรวจภูธรปากพลี ปฏิบัติตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่  
เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และ การตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ  
ฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรปากพลี ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และ  
เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการการจัดการทรัพย์สินของ  
ราชการของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(ณรงค์ศักดิ์ วงศ์กาฬสินธุ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปากพลี

# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



## วัสดุ,ครุภัณฑ์



## 1.การจัดเก็บ

## สาธารณภัณฑ์



### คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการเบิกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- ดำเนินถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกองเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ  
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ: มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



## 2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)



**วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ.กำหนด



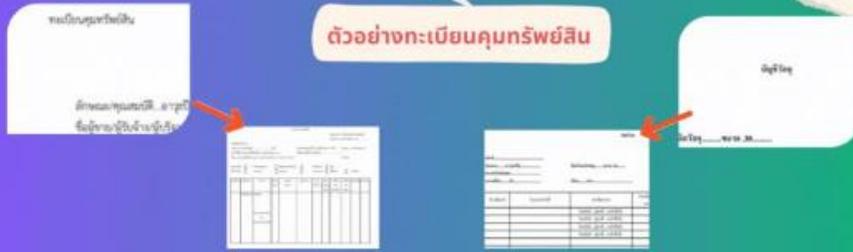
**ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



**ศาสตราภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



## 3. การเบิกจ่าย



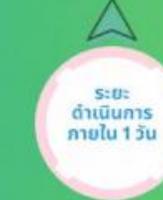
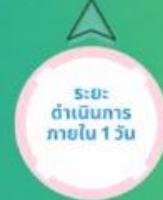
**ผู้ยื่นขอเบิก**  
- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก วัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
- แบบขอใช้รถ  
- แบบขอเบิกวัสดุ  
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

**จนท.พัสดุ**  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอ เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

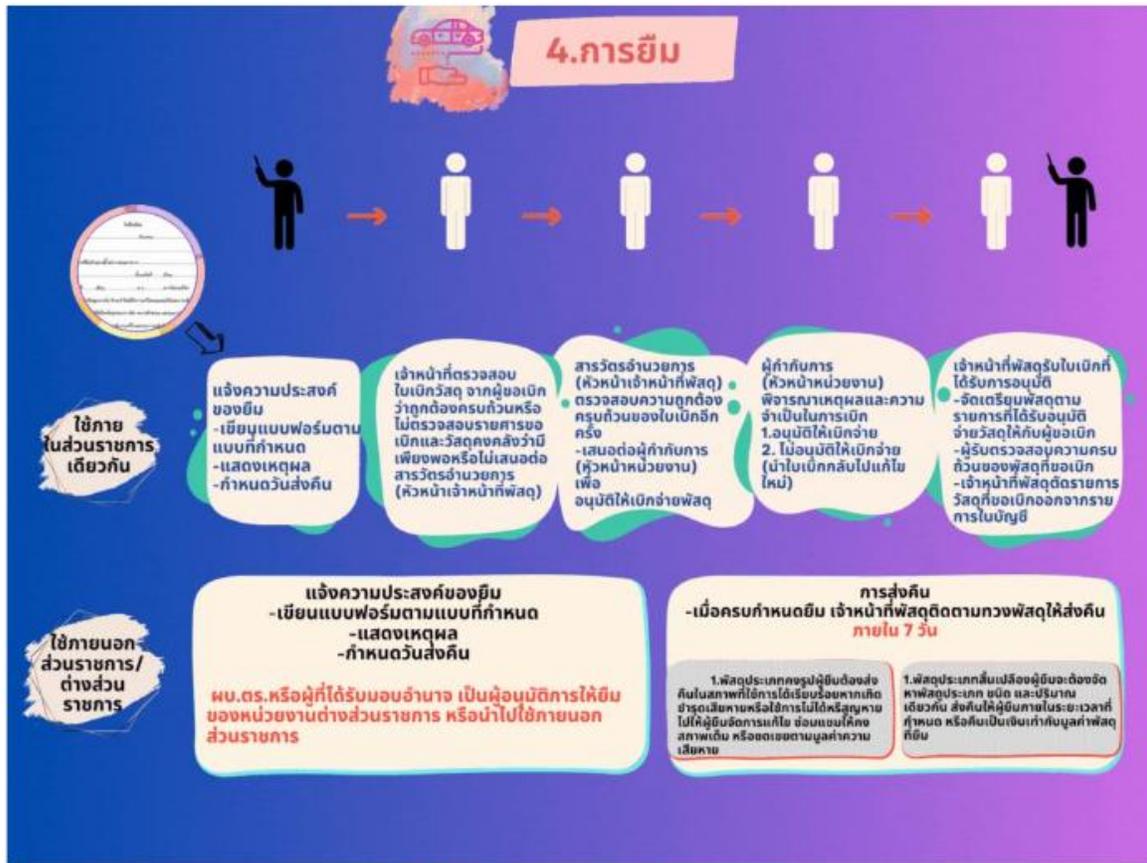
**สารวัตรอำนาจการ** (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)  
ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง  
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ผู้กำกับการ** (หัวหน้าหน่วยงาน)  
พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก  
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)

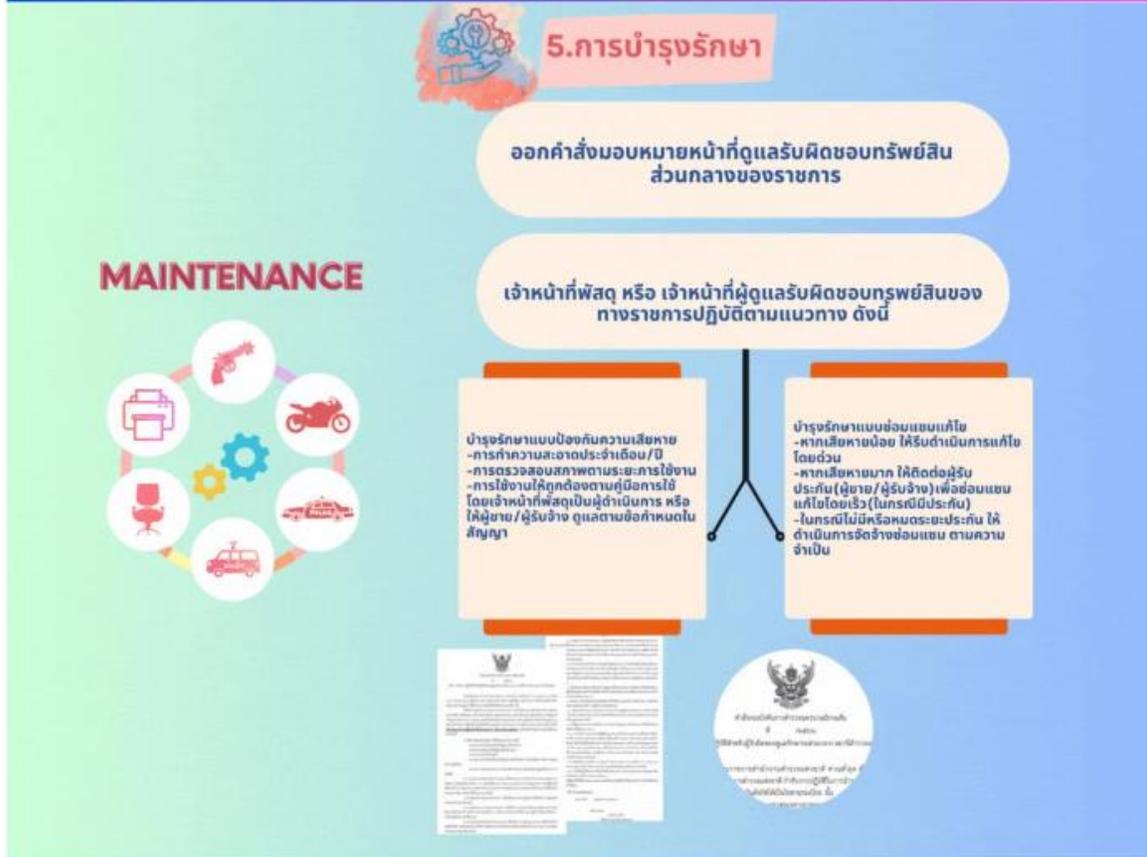
**จนท.พัสดุ**  
เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ  
- จัดเตรียมพัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
- ผู้รับตรวจสอบความ ครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
- เจ้าหน้าที่พัสดุติดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ ในบัญชี



## 4.การยื่น



## 5.การบำรุงรักษา



## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



### 2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลของจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหือเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.)
- เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหือเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหือเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกมติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ตั้งคณะกรรมการสอบหือเท็จจริง  
-สอบหือเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
-มีผู้รองรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหือเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ  
-ไม่มีผู้รับผิดชอบ  
-ดำเนินการตาม ฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้รับผิดชอบ  
-พิจารณาสั่งการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

## 7. การจำหน่าย



# แนวทางการปฏิบัติในการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง

## 1 การเก็บรักษา

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



## 2 การตรวจสอบ

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



**3**  
การคืน  
ของกลาง

**แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง**



**4**  
การจำหน่าย  
ของกลาง

**แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง**

