



ประกาศสถานีตำรวจภูธรตกรม

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง

และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสถานีตำรวจภูธรตกรม มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของ
บริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติเพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ
ของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และ
การจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้
เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรตกรม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุ
วัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ

การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง
หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้า
สถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมา

อยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็น

ของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนด

เรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดีหรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานี ตำรวจถือปฏิบัติดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงาน รวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักตร์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ใ้งานคดีดำเนินการ เก็บรักษา ตรวจสอบ คินของกลาง จำหน่ายของกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุ เป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานี ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำผลการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการ ตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลมข้อ ๖ สถานีตำรวจมี อำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้

บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท



(กษิภัท จรุงโรจน์)

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรตกรม

1.การจัดเก็บ



2.การบันทึก



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พิสูจน์ทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	หมายเหตุ

3. การเบิกจ่าย



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
เป็นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวูบีน

ตัวอย่าง
Form Request for Material

ชื่อ: _____

ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูก
ต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจ
การ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



สารวัตรอำนาจการ

-สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



ผู้กำกับการ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปที่
ใหม่)

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ยอมเบิกออกจากราย
การในบัญชี

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



ผู้ยื่นขอเบิก

4.การยื่น



5.การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือพิธีมอบหมายหน้าที่ของทางราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาด
-การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลความเสียหายกรณีมีปัญหา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยเจ้าพนักงานพัสดุ
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
-ในกรณีไม่มีผู้รับประกันความเสียหาย ให้ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



6. การตรวจสอบ

6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี
มีพัสดุชำรุด เสียหายภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสียหายเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปโดยธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ส่งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
-สอบสวนข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสียหายภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือไม่
มีผู้ต้องรับผิด

รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นของผู้บังคับบัญชา
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีมีพัสดุชำรุด วัสดุ ที่เสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงระยะเวลาปีใด สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุชำรุดได้ตาม โดยไม่ต้องคณะกรรมการผู้บังคับบัญชา

1. จำหน่ายพัสดุ บก. เฉพาะกรณีที่มีจำหน่ายพัสดุ โดยบุคคลนอกเหนือจากฝ่าย ข้าราชการพลเรือน ตำรวจ ทหาร และลูกจ้าง (ใช้แบบฟอร์มที่แนบมาในการตรวจสอบประจำปี)
2. กรณีขออนุญาตจำหน่ายพัสดุชำรุดหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (มีผู้บังคับบัญชาที่พัสดุ) ให้รับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อมีคำสั่งการผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและขอจำหน่ายพัสดุราชการ แล้วส่งบัญชีให้สำนักงานพัสดุและบัญชีพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบในการควบคุมรักษาพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดพิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุต่อไป

7.การจำหน่าย

