



## สถานีตำรวจภูธรปากชม

ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจภูธรปากชม มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

### ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประจำด้วย) ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้งที่

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักใช้พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พ.ต.อ.



( นิพนธ์ สมานชาติ )

ผกก.สภ.ปากชม จว.เลย

# 1. การจัดเก็บ



**1. การจัดเก็บ**



วัสดุ, ครุภัณฑ์



ศาสตราวุธ



**คลังพัสดุ**

สารวัตรฝ่ายตรวจ (หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลตั้งแต่รับมอบ และตรวจมอบคืนให้คู่สัญญา  
จัดเฉลี่ยงาน 1 คน

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณสมบัติ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พิวสดูที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- ดำเนินถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยามพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

# 2. การบันทึก



**2. การบันทึก**



วัสดุ  
-สารวัตรฝ่ายวัสดุตามแบบที่ กพร. กพร.บค



ครุภัณฑ์  
-สารวัตรฝ่ายครุภัณฑ์ สืบสวนแบบที่ กพร. กพร.บค



ศาสตราวุธ  
-สารวัตรฝ่ายครุภัณฑ์ สืบสวนแบบที่ กพร. กพร.บค  
-อธิบดีคุณโอบระบบ POLIS

**1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนควบคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)**

**2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย**



ตัวอย่างทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

# 3. การเบิกจ่าย



**3. การเบิกจ่าย**



ผู้ยื่นขอเบิก



นาย.พัสดุ



สารวัตรฝ่ายตรวจ



ผู้บังคับการ



นาย.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดเป็นกลางประกอบสำเนาเบิกพัสดุ โดยกรมบัญชีกลางแบบขอขมที่ กพร.บค มีทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

นาย.พัสดุ  
นาย.ครุภัณฑ์  
นาย.อาวุธปืน

**ตัวอย่าง**  
แบบขอขมที่ กพร.บค

ขอระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

เจ้าหน้าที่ตรวจมอบรับเบิก วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

สารวัตรฝ่ายตรวจเบิก และวัสดุที่ขอขมมีจำนวนพอหรือไม่

สารวัตรฝ่ายตรวจ การ (ผู้บังคับการ/เจ้าพนักงาน)

**ขอระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

-สารวัตรฝ่ายตรวจ (ผู้บังคับการ/เจ้าพนักงาน) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกเบิกเบิก (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) (เจ้าพนักงาน/นาย.พัสดุ) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ขอระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ผู้บังคับการ (เจ้าพนักงาน/นาย.พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกเบิกเบิก (ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้) (เจ้าพนักงาน/นาย.พัสดุ) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกเบิกเบิกไปบันทึกในบัญชี)

**ขอระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เบิกที่ ได้ใบเบิกจ่ายแล้ว

-จัดซื้อพัสดุตามราคา การที่ได้ใบอนุมัติ

-นำพัสดุไปเก็บเข้าคลัง

-ผู้รับตรวจมอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุส่งรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกตาม การในบัญชี

**ขอระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

# 4.การยืม



# 5.การบำรุงรักษา



# 6.การตรวจสอบ



# 7.การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

## 1.การเก็บรักษา



## 2.การตรวจสอบ



# 3. การคืนของหลวง



# 4. การจำหน่ายของกลาง

