ประกาศสถานีตำรวจภูธรไพรบึง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ด้วยสถานีตำรวจภูธรไพรบึง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้

"สถานีตำรวจ" หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรไพรบึง

"ทรัพย์สินของราชการ" หมายความว่า พัสดุ หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการที่ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ของบริจาค" หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจ

"ผู้ยืม" หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม" หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

"ของกลาง" หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ 2 ทรัพย์สินของราชการ

2.1 การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ แบ่งทรัพย์สินเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. ที่ดิน
2. อาคาร
3. วัสดุ

4. ครุภัณฑ์

5. เงิน

2.2 แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลทรัพย์สินของราชการ

การเก็บ การบันทึก พัสดุของส่วนราชการให้อยู่ในการควบคุมของวงจรการบริหารพัสดุ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วย และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้โดยมิชอบ และเป็นการบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกชนิด ประเภทของพัสดุ บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

2.3 แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ

ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก โดยหัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย และทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานพัสดุคงเหลือให้หัวหน้าสถานีทราบ

2.4 แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 ของกลางและส่วนของผู้ต้องหาแล้ว ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

5. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.5 การบำรุงรักษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อ 3 ของบริจาค

3.1 แนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค

การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ต้องคำนึงถึงผลได้ ผลเสียหรือประโยชน์และผลตอบแทนที่ทางราชการพึงจะได้รับทั้งในปัจจุบันและในอนาคต โดยหัวหน้าสถานี แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.2526 และระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 36 (เดิม) การเงินการบัญชี (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2551 บทที่ 23 การรับมอบ การจ่ายเงิน และการตอบขอบใจหรืออนุโมทนา การบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ ดังนี้

1. กรณีทรัพย์สินที่ไม่มีราคา ให้ตีราคาโดยเทียบจากราคาตลาด

2. กรณีสิ่งของสด/เสียงาย ให้รีบดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และรายงานให้ผู้มีอำนาจตามวงเงิน ออกหนังสือตอบขอบใจ หรืออนุโมทนาการบริจาค

3. กรณีที่รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้ส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดิน โดยให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าสถานี และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามส่วนราชการ

3.2 แนวทางควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปโดยมิชอบ การรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ เพื่อมิให้เกิดการฟ้องร้องกันภายหลัง และห้ามกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น สำหรับเงินบริจาค ให้ปฏิบัติตามการมอบอำนาจที่อนุมัติไว้ในระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดี หรือ แทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ปี 2565 โดยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้อำนาจผู้บัญชาการ ดำเนินการมอบอำนาจกันภายในกองบัญชาการหัวหน้าหน่วย ตั้งแต่สารวัตรหรือเทียบเท่าขึ้นไป วงเกินไม่เกิน 200,000 บาท โดยให้เก็บเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดที่กระทรวงการคลังเห็นชอบ ที่เหลือให้นำฝากสำนักงานคลังจังหวัด หรือนำฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ ที่กระทรวงการคลังเห็นชอบไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง สำหรับ การบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

3.3 แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายของบริจาค ให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

1. การอนุมัติจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพัน เงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ระบุวัตถุประสงค์

2. กรณีไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์หรือระบุไม่ชัดเจน ให้สามารถนำไปใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้น

3. หัวหน้าสถานี เป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันเงินบริจาค หรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ

4. การปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 4 การจัดเก็บของกลาง

แนวทางการจัดเก็บของกลาง พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้นแล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หากเป็นเงินสด ให้เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจกับสถาบันการเงินที่ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ หากเป็นรถยนต์ รถจักรยานยนต์ และของกลางอื่น ๆ ให้เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง โดยผู้กำกับการจะตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลางเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่ออัยการมีคำสั่งคดีถึงที่สุดแล้วสั่งให้คืนของกลาง เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ทราบ เพื่อเขียนคำร้องยื่นต่อผู้กำกับการ เมื่อผู้กำกับการอนุมัติคืนของกลางให้เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งคืนของกลางพร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน
หากอัยการมีคำสั่งให้ริบของกลาง เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติตำรวจภูธรจังหวัด เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี

ข้อ 5 นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ 6 ให้งานอำนวยการเรียกตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่ง 1212/2537 ลง 1 ต.ค.37 ควบคุม กวดขัน กำกับดูแลการใช้และการพกพาอาวุธปืนของข้าราชการตำรวจในปกครองอย่างจริงจัง ใกล้ชิด และสม่ำเสมอ

ข้อ 7 สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อให้บุคลากรในสังกัดใช้ทรัพย์สินของราชการและใช้ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. 2568

พันตำรวจเอก
(รัชยุทธ ศักดิ์ระพี)
ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรไพรบึง

แนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค สภ.ไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก 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

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนวยการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

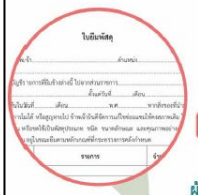
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ตัวอย่าง

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน | ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน | ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน | ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน

4.การยืม



ผู้ขอยืม → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนวยการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ขอยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยืม	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน	สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ	รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด -แสดงเหตุผล -กำหนดวันส่งคืน	-ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)	-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืม อีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการสถานี เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)	-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)	-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

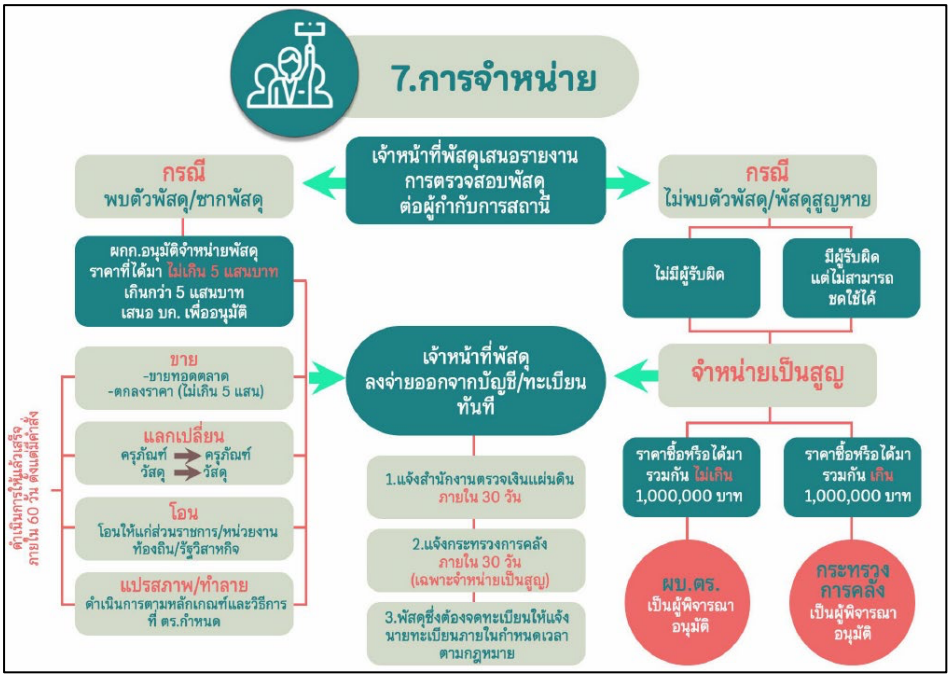
การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา
MAINTENANCE
ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา
บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น
ตัวอย่าง
POLICE
POLICE

6.การตรวจสอบ
1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง -สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่ -มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
-จะต้องหาผู้รับผิดดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
-ไม่มีผู้ต้องรับผิด พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป
2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี
กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ


7.การจำหน่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับการสถานี
กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ
ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท
เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ
กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้
จำหน่ายเป็นสูญ
ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)
แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ ⇄ ครุภัณฑ์
วัสดุ ⇄ วัสดุ
โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ตร.กำหนด
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่คำสั่ง
เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย
ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน 1,000,000 บาท
ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
กระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติในการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง สภ.ไพรบึง

3
การคืน
ของกลาง
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
คดีถึงที่สุด
ให้คืนของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ทราบ
ให้ริบของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ บก.เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี
อัยการมีคำสั่ง
-มีทะเบียน นำส่งกองสรรพวุธ เพื่อทำลาย
-ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก. เพื่อทำลาย
ขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน
นำส่ง บก. เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน
ผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มขอคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานี
ผู้กำกับการสถานี อนุมัติการคืนของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลาง พร้อมลงบันทึกประจำวัน และถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

4
การจำหน่าย
ของกลาง
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
กรณีทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน
การจำหน่าย
ของกลาง
กรณีไม่ทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง แจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด
ขายทอดตลาด
นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหาเจ้าของ ภายใน 5 ปี ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด