



สถานีตำรวจภูธรเกาะพะงัน

ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสถานีตำรวจภูธรเกาะพะงัน มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานที่ทำการของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“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

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา “สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ การจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๘๑

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรการรักษาความปลอดภัยและคลังอาวุธ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยยืมระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

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

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหายและต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท โดยต้องตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลางในคดีอาญาแล้วเขียนลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของสิ่งนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ หากเป็นเอกสารเอกสารสำคัญหรือเป็นสิ่งของที่มีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร ทองรูปพรรณ เงินตราต่างประเทศ ก่อนการเก็บรักษา หากพนักงานสอบสวนมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นของแท้จริงหรือไม่ ให้ทำการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญต่อหน้าผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์แล้วบันทึกผลการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่งคั่งหรือตู้นิรภัย จัดให้มีกุญแจหรือรหัส สถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่งคั่งแข็งแรงเมื่อคดีถึงที่สุดแล้วให้ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ หรือเจ้าหน้าที่ของกลางตามที่กฎหมายหรือระเบียบให้อำนาจไว้

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

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พ.ต.อ.

(ปัญญา นิธิมานนท์)

ผกก.สภ.เกาะพะงัน

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การจัดเก็บ

วัสดุ, ครุภัณฑ์

คลังพัสดุ

ศาสตราภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักตร์ที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรฝ่ายรวมการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลและเก็บข้อมูล และรายงานผลคลังพัสดุประจำเดือนเดือนละ 1 ครั้ง

2. การบันทึก

2. การบันทึก

วัสดุ
-ของบัญชีวัสดุตามแบบที่ กพร. กพร.ศก

ครุภัณฑ์
-สารบัญแบบครุภัณฑ์ สิบสารแบบที่ กพร. กพร.ศก

ศาสตราภัณฑ์
-สารบัญแบบครุภัณฑ์ สิบสารแบบที่ กพร. กพร.ศก
-บัญชีในแบบ POLIS

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังพัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

3. การเบิกจ่าย

3. การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่ดำรงใช้ในสังกัดในคราวประชุมคลังพัสดุพัสดุ โดยกรอกบัญชีขอเบิกแบบฟอร์มที่ กพร.ศก เป็นใบเบิกนำที่พัสดุ

แบบฟอร์มใบขอแบบขอเบิกวัสดุ แบบขอเบิกครุภัณฑ์

พยานพัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจมอบรับเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องตรงตามบัญชีไม่ครบถ้วนหรือไม่ คราวประชุมรายงานขอเบิกและวิธีดูแลรักษาทรัพย์สินของคลังพัสดุ

เสนอต่อสารวัตรฝ่ายรวมการ (หัวหน้าพัสดุ)

สารวัตรฝ่ายรวมการ

-สารวัตรฝ่ายรวมการ (หัวหน้าสำนักงานพัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องตรงตามบัญชีในบัญชีเบิก -เสนอต่อผู้ดำรงในการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้ดำรงในการ

ผู้ดำรงในการ (หัวหน้าหน่วยงาน) ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นจริงในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปยังคลังพัสดุ)

พยานพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ผ่านการอนุมัติ -จัดส่งใบเบิกตามรายการที่ได้ระบุบัญชี -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก -เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารใบขอเบิกออกทำการทวงคืนบัญชี

ผู้รับมอบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอเบิก

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

7.การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

1.การเก็บรักษา



2.การตรวจสอบ



3. การคืนของหลวง



4. การจำหน่ายของกลาง

