



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค  
การจัดเก็บของกลางและแนวทางการนำไปปฏิบัติ



พ.ต.ท.ปรีชญา อุไรพันธ์

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓

กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑



คำสั่ง สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑  
ที่ ๒/๒๕๖๗

เรื่อง การดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืน ของทางราชการโดยให้หน่วยที่มีอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนไว้ในความควบคุมจะต้องจัดทำสถานที่ เป็นสัดส่วนมีความมั่นคงปลอดภัย และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่ การเก็บรักษาอาวุธ และกำหนดมาตรการในการเปิด-ปิด และให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนจัดให้ทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง นั้น เพื่อให้การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ ข้าราชการตำรวจ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ดูแลสถานที่เก็บอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ ประกอบด้วย

๑.๑ ดาบทตำรวจ อภิรักษ์ เขียวประเสริฐ ผู้บังคับหมู่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เป็นหัวหน้า ผู้ดูแลสถานที่ฯ

๑.๒ จำลิตตำรวจ อรรถพร วิชัยปกรณ ผู้บังคับหมู่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ช่วยผู้ดูแลสถานที่ฯ

อำนาจหน้าที่

๑.) ควบคุมดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยให้มีการแยกตามประเภท ชนิด ให้ถูกต้องชัดเจน

๒.) ตรวจสอบสภาพและตรวจนับอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการปฏิบัติงานประจำวันตลอดเวลา

๓.) เก็บรักษาอาวุธสถานที่เก็บอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนยุทธภัณฑ์ โดยให้แยกเก็บอาวุธ ไว้ให้ผู้ดูแลสถานที่ฯ และผู้ช่วยผู้ดูแลสถานที่ฯ อย่างละ ๑ ชุด และมอบหมายให้หัวหน้าผู้ดูแลสถานที่ฯ ควบคุมการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔.) เบิกจ่ายและรับคืนอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เฉพาะวันทำการ) เว้นแต่มีการกิจเร่งด่วนสำคัญต้องขออนุญาตจาก สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

๕.) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ช่วยผู้ดูแลสถานที่ฯ ทำบันทึกการเบิกจ่ายและรับคืนอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการและจัดทำรายงานเสนอสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ทราบตามวิธีและระยะเวลาที่กำหนด

๒. ร้อยเวรและสิบเวรรักษาการณ์ประจำวัน ตรวจสอบที่เก็บรักษาอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน และ  
ยุทธภัณฑ์ทางราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง หากพบความผิดปกติให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยด่วน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

พันตำรวจโท



( ปรีชญา อุไรพันธุ์ )

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑

กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑



ประกาศสถานีดำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑  
ที่ ๑/๒๕๖๗

เรื่อง จำแนกประเภทการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคนและการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

\*\*\*\*\*

ด้วยสถานีดำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาคน และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คำนึงและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคน และการจัดเก็บของกลางเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคนสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาคน” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในการกิจการ ของสถานีดำรวจ โดยระบุ วัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่ สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของ กลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหาร พัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่กำหนด เรื่องแนวทางการยึด คินการจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดีหรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย ให้บุคลากรในสถานีดำรวจท่องเที่ยวถือปฏิบัติ ดังนี้

/๑.การยึดพัสดุ.....

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยืมต่อไปได้โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลางให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจท้องที่เพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานใน ภารกิจประจำวันมีการตรวจสอบความพร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจท้องที่ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุ เป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจท้องที่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษาและการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม ข้อ ๖ สถานีตำรวจท้องที่ควรมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

พันตำรวจโท



( ปริชญา อุไรพันธุ์ )

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท้องที่ ๓ กองกำกับการ ๑

กองบังคับการตำรวจท้องที่ ๑

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค





## 2.การบันทึก



1.เจ้าหน้าที่พัสดุนำการบันทึก บัญชีวัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

วัสดุ



- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่กพพ. กำหนด

ครุภัณฑ์



- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กพพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์



- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ กพพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

## 2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

| วันที่รับ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | ราคา | มูลค่ารวม | หมายเหตุ |
|-----------|-----------|-------|------|-----------|----------|
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |



ตัวอย่างบัญชีพัสดุ

| วันที่รับ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | ราคา | มูลค่ารวม | หมายเหตุ |
|-----------|-----------|-------|------|-----------|----------|
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |
|           |           |       |      |           |          |

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



## 3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก



-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุโดยการออกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกวัสดุ

-แบบขอเบิกอาวุธ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อ สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิก อีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับ(หัวหน้าหน่วยงาน) ที่พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปที่ผู้ขอเบิก)

-เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

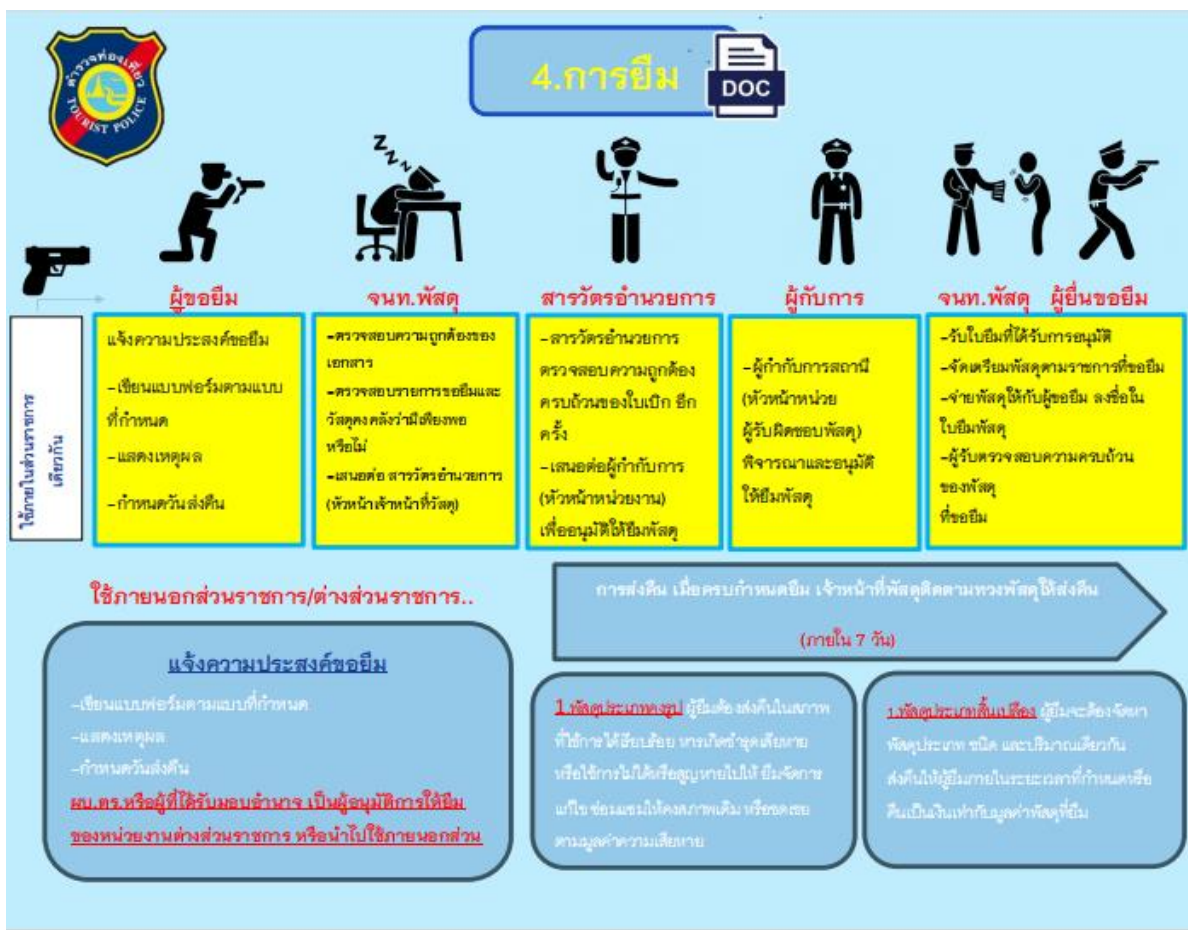
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี



ทั้งหมดระยะดำเนินการภายใน 1 วัน







# การจัดเก็บของกลาง



