



ประกาศ สถานีดำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีดำรวจท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสถานีดำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการทรัพย์สิน ของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้จัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรวจ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของ กลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่กำหนด เรื่อง แนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดีหรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย ให้บุคลากรในสถานีดำรวจท่องเที่ยวถือปฏิบัติดังนี้

/๑. การยืมพัสดุ..

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยยาระยะเวลา การยืมต่อไปได้โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลางให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธภัณฑ์ของสถานีตำรวจท้องที่เกี่ยว เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานใน ภารกิจประจำวันมีการตรวจสอบความพร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจท้องที่เกี่ยว (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจท้องที่เกี่ยวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจท้องที่เกี่ยวมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท



(จिरพัฒน์ เชี่ยวศิริ)

รองผู้กำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่เกี่ยว ๑
รักษาราชการแทน สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท้องที่เกี่ยว ๓
กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่เกี่ยว ๑

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ “ของบริจาค”





2. การบันทึก



1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

วัสดุ



- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่กพ. กำหนด

ครุภัณฑ์



- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กพ. กำหนด

ศาสตราภัณฑ์



- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วันที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	มูลค่า	หมายเหตุ



ตัวอย่างบัญชีพัสดุ

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

วันที่	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	มูลค่า	หมายเหตุ



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดขึ้นความประสงค์ขอเบิกพัสดุโดยการออกชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนด ขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธ



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อ สหวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



สหวัตรอำนาจการ

- สหวัตรอำนาจการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิก อีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับใบเบิก)



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำพัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี



ทั้งหมดระยะดำเนินการภายใน 1 วัน





