



ประกาศสถานีตำรวจภูธรบางพลี
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสถานีตำรวจภูธรบางพลี มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรบางพลี

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดูวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

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

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุดูวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายถึง พักตร์ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมี การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่าที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้ใช้ ในราชการ รถยนต์ รวมทั้งรถจักรยานยนต์ที่บุคคลหรือนิติ บุคคล มอบให้เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์อย่างใดอย่างหนึ่ง

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราวุธ เครื่อง
อุปกรณ์ของอาวุธ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีตำรวจ

“คลังอาวุธปืน” หมายถึงสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของสถานี
ตำรวจ

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง หัวหน้าสถานีตำรวจ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุม
พัสดุ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งหัวหน้าสถานี แต่งแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ มีหน้าที่
ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ
๑๕๓ วรรคสาม

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุ
หรือผู้ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าสถานีตำรวจ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึงการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษา
พัสดุ การเบิก พัก การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึงการบันทึกรายละเอียดการรับจ่ายใน
บัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึงการกระทำใดๆที่มุ่งหมายจะรักษาสิ่งอุปกรณ์ ให้อยู่ใน
สภาพใช้งานได้ หรือจะทำให้สิ่ง อุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึงการตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจาก
สูญไปใช้หมดไป ชำรุดเสียหาย จนไม่คืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกิน
ความต้องการหรือของ ล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึงการจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏ
ตัวผู้รับมอบ หรือมีตัว ผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบทางแพ่ง
ของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย
ได้ ในกรณีที่ไม่สามารถ นำซากสิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และใน กรณีที่ ผู้รับผิดชอบชี้แจง
แก่ กรรม เนื่องจากพฤติกรรมการบริหารราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชี้แจง

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการ
จัดหา

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับ-การจ่าย งวดตั้งแต
วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบันและการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ ๓๐
กันยายน ของปีปัจจุบัน

ข้อ ๒ การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการอาวุธยุทธภัณฑ์ และของบริจาค

๒.๑ ประเภททรัพย์สินของราชการอาวุธยุทธภัณฑ์ ดังนี้

๑.ที่ดิน

๒.อาคาร

๓.ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่ลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือ
ตามปกติ อายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๔.ยุทธภัณฑ์ หมายความว่า อาวุธ เครื่องกระสุน รวมถึงศาสตราวุธ เครื่อง
อุปกรณ์ ของอาวุธ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ราชการของ สถานีตำรวจ

๕.สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒.๒ ของบริจาค

เงินหรือทรัพย์สินที่มอบหมายให้แก่มอบให้แก่สถานีตำรวจ เพื่อใช้ในกิจการ
ของสถานีตำรวจ โดย ระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆที่

เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๓. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาคตพย์สินราชการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓๒ บัญญัติว่าให้ หน่วยงานรัฐจัดให้จัดให้มีการควบคุมและควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า การดำเนินการ ตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย กานยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ละการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมการคุมเป็นส่วนหนึ่ง

ของวงจรถวายการปฏิบัติงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มี หลักฐานการรับ จ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการ บริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคตพย์สินไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดขาดใช้ต่อไปจะทำให้สูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมด ความจำเป็น สมควรจำหน่ายและจัดหาพัสดุดทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กำหนดว่าด้วย การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- ๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย
- ๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การจัดเก็บทรัพย์สินของราชการ

๑. วัสดุ,ครุภัณฑ์

-ต้องเก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณลักษณะ ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่ จัดเก็บและความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะ เก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

-ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง พัก กับเพดาน

-ต้องการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อ ป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

๒. ศาสตร์ราภัณฑ์

-สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธ

-กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับช่องในการเข้า

ออก

-โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้าง แข็งแรง มีอากาศถ่ายเมสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

๓. การบันทึก

๑.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คุมทรัพย์สินแยกตามและ ชนิด และวิธี การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ บริจาคตพย์ โดยใช้ออกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจ ใบส่งของใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

- วัสดุ บัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ. กำหนด
 - ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์ สืบตามแบบที่ กวพ. กำหนด
 - ศาสตร์ราภัณฑ์ลงทะเบียนคุมทรัพย์ สืบตามแบบที่ กวพ. กำหนด
 - ลงข้อมูลในระบบ POLIS
๒. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

๔ การเบิกจ่าย

๑. ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ตรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก วัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธ

๒. จนท.พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบ เบิกอีกครั้ง เสนอต่อผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

๔. ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

๑. กรณีอนุมัติให้เบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุติดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

๒. กรณีไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)

๕. การบำรุงรักษา

๑. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของราช ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๒.๑ การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำทุกเดือน /ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๒.๒ การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด ประจำทุกเดือน
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามหัวข้อ

๖. การตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

-ผู้กำกับสถานี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายนแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน(คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)

-วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ ,พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด , พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ราชการ ต่อไป

-รับรายงานผลตรวจประจำปีและไปเสนอไปยัง บก. และส่งสำเนา รายงาน ไปยังสำนักงานตรวจสอบ เงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒.กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ถ้า เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาว่าพัสดุ เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่ มีผู้รับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมความคิดเห็นต่อไปถ้าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ต่อไป กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลา

ระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุ รายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์

๒.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๓ คน (เป็นข้าราชการที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.

๓.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๗.การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับสถานีตำรวจ

๑.กรณีพบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

-ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มาไม่เกิน ๕แสนบาท เกินกว่า ๕ แสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

-ขายทอดตลาด วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน ๕ แสน)

-แลกเปลี่ยน ระหว่างครุภัณฑ์ ,ระหว่างวัสดุ กับวัสดุ

-โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลังเกณฑ์และวิธีการ ที่ ตร.กำหนด

๒.กรณีไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

-ไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้

แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑.ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ลักษณะอักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการเป็นลาย

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับสถานี เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการ ให้กับผู้อยืม

๔.ผู้อยืมต้องชดใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ เครื่องครัด ตาม ระเบียบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บ รักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาดและซ่อมบำรุงรักษารถของทางราชการอย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

๗.ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดของทางราชการสูญหาย เพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นไปใช้นอกเหนือจากราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะตัว บุคคลภายนอก ผู้ยืมต้องเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของ ผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้ยืม ต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงเดิม

แนวทางการใช้อาวุธปืนในทางราชการ

๑.ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก-จ่ายอาวุธปืนและเครื่อง กระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับสถานี เพื่อพิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการให้กับผู้ยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.ผู้ยืมต้องใช้อาวุธและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้ตามระเบียบที่กำหนด ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนมาเก็บรักษา

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๗.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธและเครื่องกระสุนปืน หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธและเครื่องกระสุนส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๘.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธและเครื่องกระสุนตามมาตรการในการปิด-เปิด สถานที่เก็บอาวุธ และเครื่องกระสุนคลังของทางราชการของสถานี โดย เคร่งครัด

ของบริจาค

การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม ดังนี้

๑.การรับเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ให้ส่วนราชการผู้บริจาคผู้รับบริจาค คำนึงผลได้ผลเสีย และประโยชน์ ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคต

๒.การรับบริจาคที่ถี่เจือปนเป็นการผูกพัน จะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๓.การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้คุ้มค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

๔.ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้นให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

๕.หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

๖. ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงินให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

๗. ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สินจ้างทำของหรือให้เช่าทรัพย์สินโดยระบุให้ ผู้ขายผู้รับ จ้างผู้ เช่าทรัพย์สินหรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินในส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรกให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

๒. การจ่ายเงิน

๑. เงินบริจาคหรือดอกเบี้ยที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไป จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ส่วนราชการ นำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้นหรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจพิจารณาจ่ายเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงิน รายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงิน บริจาคซึ่งดอกเบี้ยเกิดจากทรัพย์สินที่ผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

๑. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรอง ได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการ คลัง นอกจากนั้นให้ผู้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักการคลังจังหวัด สำนักงานการคลังอำเภอแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบการนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำการตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวิธีจ่ายและหลักการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

๓. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

๔. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ให้รัฐมนตรีว่า การกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

๔. แนวทางการใช้ของบริจาค

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒. ในกรณีที่บริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินแจ้งให้กอง พลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขอ อนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๓. เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ อนุมัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติรับบริจาคแล้วให้ผู้กำกับจัดทำบัญชี

๔. การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับการบริจาคให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔. การยืมทรัพย์สินของทางราชการนอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานตำรวจ

แห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้แก่บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเกิดผลประโยชน์สูงสุด ในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นรายลักษณะอักษรตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาในการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละครั้งไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจจะขอยยืมระยะเวลาในการยืมต่อไปได้ ด้วยดำเนินการให้ผู้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยกำหนด ข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีที่พัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นระเบียบอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่ง คืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูปหมายถึง พักที่มีลักษณะ คงทนถาวร อายุใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือคงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ให้ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นรายลักษณะอักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนด ให้ผู้ยืมหรือผู้รับแทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นวัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะนี้

ผู้ยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง(วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาวัสดุประเภท ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักตร์ประเภทของรูปผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ให้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. วัสดุประเภทใช้สิ้น โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการส่งคืนพัสดุ

๑. กรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดัง

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานที่
ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมรับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ
เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่
พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม
หลักฐานในการยืม

๑.๔ เพื่อหน่วยงานของรัฐยืมวัสดุ นำวัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบ
กำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่ายังอยู่ใน
สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่หากชำรุดเสียหาย หรือ สูญ ไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม
โดย เสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภทชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน มีชื่อใช้เป็นเงิน
ตามราคาที่เป็นอยู่ในขนาดยืม

๑.๔.๒ เมื่อพัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒ ในกรณีบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครมี
ขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครที่มี
ความประสงค์ยืมวัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้นได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ
และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนาม
อนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลง
นามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด
เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่ได้คืนมาว่ายังอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานลง
ชื่อกำกับในหนังสือยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่ประโยชน์ของทางราชการจะ
กระทำไม่ได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้โครงสร้างให้ผู้ยืมนำหลักฐานการยืมทำลายลักษณะอักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การ ให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยของรัฐ

ข้อที่ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ของรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้สภาพใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้ หรือสูญหายไป ผู้ให้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือช่วยใช้เป็นวัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพ อย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่นโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและ ราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยาแล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุนั้นอย่างรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืมเป็นรายลักษณะอักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืมหรือผู้รับแทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๕ การจัดเก็บของการ

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้พนักงานสอบสวนจัดรูปพรรณสิ่งของบันทึกลงในบันทึกประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง บันทึกเลขลำดับที่ยึดติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ต้องเก็บรักษาดูแลของกลางที่ได้รับมอบหมายไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องในของการแต่ละประเภทและให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑ การเก็บรักษาของกลาง ต้องมีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด, ต้องมีผู้เก็บรักษาผู้ดูแล จำนวน ๓ คน และตรวจสอบสภาพที่เก็บของกลาง ทุก ๖ เดือน

๒ การตรวจสอบ ผู้กำกับการต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าได้จัดการดูแลอย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๓ การคืนของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้คืนของกลางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับเมื่อผู้มีสิทธิทราบให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มขอคืนของกลางยื่นต่อ ผู้กำกับสถานีตำรวจ เมื่อผู้กำกับสถานีตำรวจอนุมัติของกลาง เจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาของการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและส่งคืนของกลางพร้อมกับลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

๔ การเทียบคลองการเมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้ลิปของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ ต่อกองบัญชาการเพื่อ ขยายทอดตลาดหรือทำลายทิ้งแล้วแล้วแต่กรณี

๕ การจำหน่าย

-ในกรณีทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืนเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นจะไม่ได้รับของไป เกินกว่า ๑ ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขยายทอดตลาดการขยายทอดตลาดให้นำเงินส่งเป็นรายได้ของแผ่นดิน

-ในกรณีไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืน เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของการประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี หากไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิรับของนั้นให้ ของ นั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขยายทอดตลาด แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้ของแผ่นดินต่อไป

ข้อ ๖ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรบางพลีและเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาวัสดุนั้น ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๗ การ รับของบริจาคให้ บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรบางพลี ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บ และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

๑. ประชาสัมพันธ์แนวทาง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการและบริจาคให้ข้าราชการตำรวจทุกช่องทาง

๒. ประชุมชี้แจงแนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ราชการตำรวจทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(ไพโรจน์ เพ็ชรพลอย)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบางพลี