๐๒๒

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางในการนำไปปฏิบัติ

ประกาศสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๔ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

.....

ด้วยสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๔ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

"สถานีตำรวจ" หมายความว่า สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๔ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

"ของบริจาค" หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นานสิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ผู้ยืม" หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม" หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

"ของกลาง" หมายความว่า วัตถุใด I หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของ กลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนด เรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย ให้บุคลากรในสถานีตำรวจท่องเที่ยวถือปฏิบัติ ดังนี้

/๑.การยืมพัสดุ.....

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓.ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยืมต่อไปใต้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลางให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานใน ภารกิจประจำวันมีการตรวจสอบความพร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้สถานีตำรวจท่องเที่ยว (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการ ตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุ เป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจท่องเที่ยวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจท่องเที่ยวมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท

(ปิยะพงษ์ เอนสาร)

สารวัตรใหญ่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๔

กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

การวางระบบดูแลการจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

1

การจัดเก็บ

2

การบันทึก

3

การเบิกจ่าย

4

การยืม

5

การบำรุงรักษา

6

การตรวจสอบ

7

การจำหน่าย

1.การจัดเก็บ

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแล และตรวจสอบคลังพัสดุ 1 ครั้ง/เดือน

วัสดุ,ครุภัณฑ์

- จัดเก็บพัสดุตามประเภทคุณลักษณะและความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พัสดุที่ใช้เป็นประจำ จะนำไปเก็บไว้ในพื้นที่ใกล้เคียง
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่นการเว้นช่องว่างระหว่างพัสดุ เพดาน

ศาสตราภัณฑ์

- สถานที่ในการเก็บพัสดุมีความมั่นคงและปลอดภัย และมีตู้นิรภัยสำหรับการจัดเก็บอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่จัดเก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก
- สถานที่จอดยานพาหนะมีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีความสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภท ชนิด และ วิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับการจัดสรร หรือการได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจากใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังให้เรียบร้อย

วัสดุ

ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLICE

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วยื่นให้กับ จนท.พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบวัสดุคงคลังว่าเพียงพอหรือไม่
- เสนอสารวัตร

สารวัตร

- สารวัตรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

สารวัตรใหญ่

- สารวัตรใหญ่พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

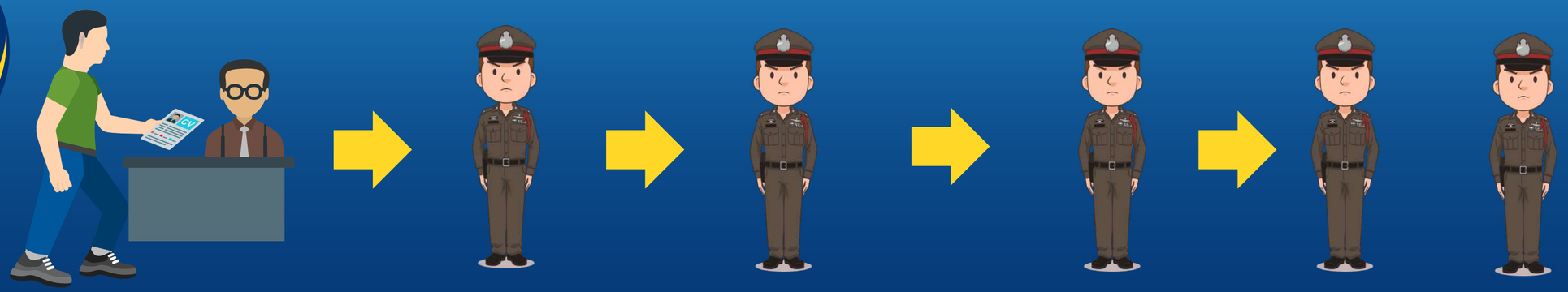
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย

จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้ามี่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามความต้องการ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- จนท.วัสดุตัดออกจากรายการบัญชี

ผู้ยื่นขอเบิก

4.การยืม



ผู้ขอยืม | เจ้าหน้าที่พัสดุ | สารวัตร | สารวัตรใหญ่ | จนท.พัสดุ | ผู้ขอยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของการยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-ระบุเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
-ตรวจสอบรายละเอียดการยืม
-เสนอต่อสารวัตร

-สารวัตรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการขอยืมอีกครั้ง
-เสนอต่อสารวัตรใหญ่ เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ

สารวัตรใหญ่พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ

-รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุรายการขอยืม
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมลงชื่อในใบขอยืมพัสดุ
-ผู้รับตรวจสอบครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืนเมื่อครบกำหนดยืม

-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ หากดชเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าเสียหาย

2.พัสดุสิ้นเปลือง
ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ทางราชการปฏิบัติตามแนวดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาด

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดสัญญา

บำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข

-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

-หากเสียหายมากให้ติดต่อผู้รับประกัน เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว(กรณีมีประกัน)

-ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดระยะประกันให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม

6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

สารวัตรใหญ่(ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ

สารวัตรใหญ่
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืองวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

ตณะกรรมการต้องไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก.

-ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดมาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

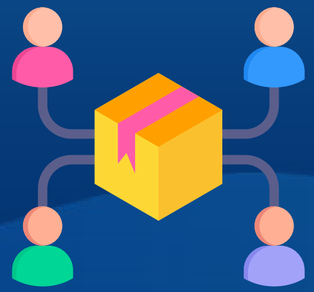
-ไม่มีผู้ต้องรับผิด พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7.การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี



กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท
เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-ขายตกลงราคา(ไม่เกิร 5 แสนบาท)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์
วัสดุ วัสดุ

โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ตร.กำหนด

ผู้บังคับบัญชาระดับสูงสั่งการให้ดำเนินการ ภายใน 60 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/
ทะเบียนทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นศูนย์)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิด

มีผู้รับผิด
แต่ไม่สามารถ
ชดใช้ได้

จำหน่ายเป็นศูนย์

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน ไม่เกิน
1,000,000 บาท

ผบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน เกิน
1,000,000 บาท

กระทรวงการคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ