



สถานีตำรวจภูธรบางมูลนาก

ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจภูธรบางมูลนาก มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการ
ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มี
การจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส
มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และ
การจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค
สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรบางมูลนาก

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อ
ประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อ
ใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดำเนินการระบุดำเนินการไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือ
ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือ
ตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้า
งานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

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

ข้อ ๒ การเบิกยืม – คืบ วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีดำรวจภูธรบางมุลนาก ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมดำรวจด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ. ๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจรรยาทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑ ให้บุคลากรในสถานีดำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานดำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานดำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักสุดที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการดำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดง ความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้ค้นหรือต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน (ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทน หรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียด สิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครอง

สถานที่ บุคคลใน ครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๘๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบ ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ ของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผล การตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิก ความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบ สำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง)วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึด ทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้ คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้า จำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลาง เช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป. เกี่ยวกับ คดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้ คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้ แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. ,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูก ประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหาผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรอง ไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไป ในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คต.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรบางมูลนาก ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มี ตรวจสอบและตรวจนับอายุครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

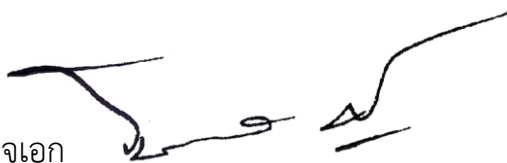
ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(วาชรเกียรติ ศิริวิมลฤทธิ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบางมูลนาก

แนวทางการ ปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของ ทางราชการ

1.การจัดเก็บ



2.การบันทึก



3.การเบิกจ่าย



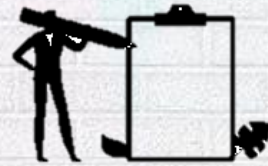
4.การยืม



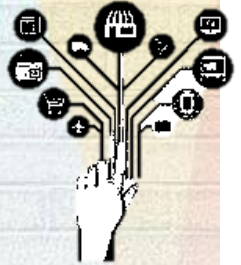
5.การบำรุงรักษา



6.การตรวจสอบ



7.การจำหน่าย





1.การจัดเก็บ



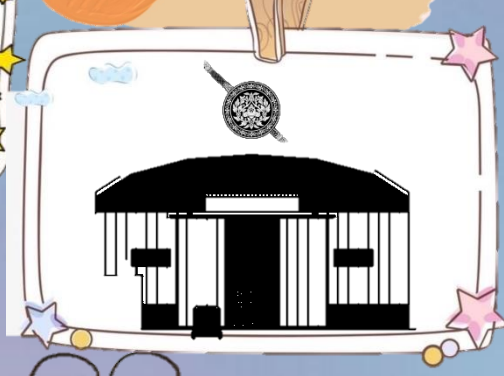
วัสดุ , ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



* เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจัดเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

* คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับ เพดาน

* มีการควบคุมแมลงและสัตว์เพื่อ ป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา



สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอนและตรวจสอบ คลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



* สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัยหรือมี ตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน

* กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็น พื้นที่เฉพาะบุคคล เพิ่มสิทธิการเข้าออก ส่วนบุคคล

* สถานที่เก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างที่ แข็งแรงทนทาน มีอากาศที่ถ่ายเทได้ สะดวกและมีแสงสว่างเข้าถึง

2. การบันทึก



1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ / ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับการจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)



วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมตามแบบที่ กวพ.กำหนด และลงข้อมูลในระบบ Polis

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

นางสาว..... รหัส..... นอ03/03/02/59..... ลักษณะ/คุณสมบัติ..... ทำ
ครอง..... อาคารเรียน 1..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....
เมือง จ.ปทุมธานี

ประเภท เงินยกย่อง เงินบริจาค (เงินช่วยเหลือ)
ทะเบียน วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม
เก้าอี้	1	10,500	10,500

จังหวัดนนทบุรี 1 ค.ศ. 59 32021301 1 เดือน

บัญชีวัสดุ

ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... แท็บเล็ต..... รหัสศ.
สาร A 4..... จำนวน
ที่เก็บ..... ห้องพัสดุ..... จำนวน

รับจากเจ้าให้	เลขที่ เอกสาร	ราคาต่อ หน่วย	รับ	จ่าย
			จำนวน	จำนวน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร	753/2559	50	5	
ของที่รับของให้จัดเก็บ).....	๗15/2559	50		2

3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

จ.ท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ

จ.ท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่
ตำรวจใน
สังกัดยื่น
ความประสงค์
ขอเบิกพัสดุ
โดยกรอก
ข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่
กำหนด ยื่น
กับเจ้าหน้าที่
พัสดุ
- แบบขอใช้
รถ
- แบบขอเบิก
วัสดุ
- แบบขอเบิก
อาวุธปืน

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบใบ
เบิกวัสดุจากผู้
ขอเบิกว่า
ถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่
ตรวจสอบ
รายการขอเบิก
วัสดุคงคลังว่ามี
เพียงพอหรือไม่
เสนอต่อ
สารวัตร
อำนาจการ
(หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตร
อำนาจการ
(หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบ
เบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้
กำกับการ
(หัวหน้า
หน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้
เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้กำกับการ
(หัวหน้า
หน่วยงาน)
พิจารณา
เหตุผลและ
ความจำเป็นใน
การเบิก
1. อนุมัติให้
เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้
เบิกจ่าย (นำใบ
เบิกกลับไป
แก้ไข)

เจ้าหน้าที่พัสดุ
รับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียม
พัสดุตาม
รายการที่ได้รับ
อนุมัติจ่ายวัสดุ
ให้กับผู้ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่
พัสดุตัดรายการ
วัสดุที่ขอเบิก
ออกจาก
รายการในบัญชี



ระยะดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

4.การยืม



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความ
ประสงค์ขอยืม
- เขียน
แบบฟอร์ม
ตามแบบที่
กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวัน
ส่งคืน

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบใบ
เบิกวัสดุ จาก
ผู้ขอเบิกว่า
ถูกต้อง
ครบถ้วน
หรือไม่
ตรวจสอบ
รายการขอ
เบิกและวัสดุ
คงคลังว่ามี
เพียงพอ
หรือไม่ เสนอ
ต่อสารวัตร
อำนาจการ
(หัวหน้า
เจ้าหน้าที่
พัสดุ)

สารวัตร
อำนาจการ
(หัวหน้า
เจ้าหน้าที่
พัสดุ)
ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ครบถ้วนของ
ใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้
กำกับการ
(หัวหน้า
หน่วยงาน)
เพื่ออนุมัติให้
เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้กำกับการ
(หัวหน้า
หน่วยงาน)
พิจารณา
เหตุผลและ
ความจำเป็น
ในการเบิก
1.อนุมัติให้
เบิกจ่าย
2.ไม่อนุมัติให้
เบิกจ่าย (นำ
ใบเบิกกลับไป
แก้ไขใหม่)

เจ้าหน้าที่พัสดุ
รับใบเบิกที่
ได้รับการ
อนุมัติ
- จัดเตรียม
พัสดุตาม
รายการที่
ได้รับอนุมัติ
จ่ายพัสดุ
ให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับ
ตรวจสอบ
ความครบถ้วน
ของพัสดุที่ขอ
เบิกออกจาก
รายการใน
บัญชี

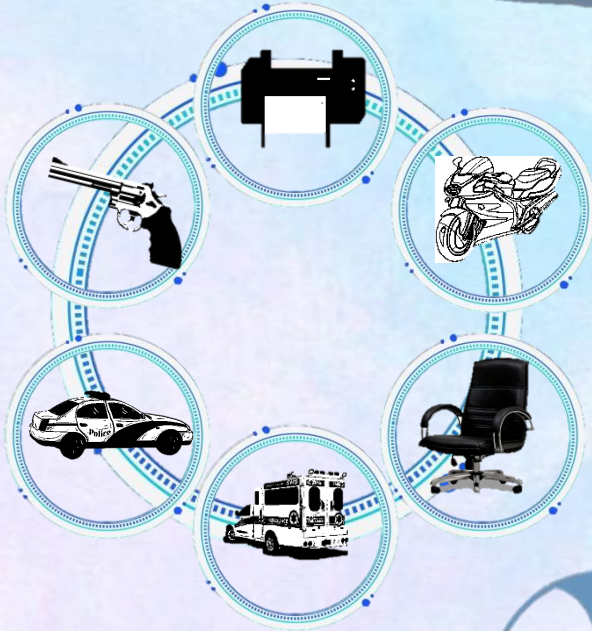
ใช้ภายนอกส่วน
ราชการ/ต่าง
ส่วนราชการ

แจ้งความประ
สงค์ขอยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน
ผ.บ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็น
ผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่าง
ส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอก
ส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุ
ติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7
วัน

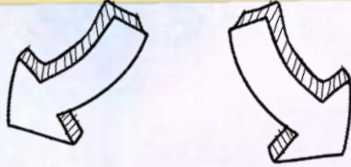
Maintenance

5.การบำรุงรักษา



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้



บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเดือน /ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการ
สถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

คณะกรรมการ
การ
ตรวจสอบ

ผู้กำกับการ
สถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือน
ก.ย. แต่งตั้ง
จนท.ตรวจสอบ
การรับจ่าย

วันทำการเดือน
แรก ต.ค.
ดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ

รับรายงานผล
ตรวจ
ส่งสำเนาไป สนง.
ตรวจเงินแผ่นดิน

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี
กรณีมีเสื่อมสภาพ สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้

7.การจำหน่าย

กรณีพบตัวพัสดุ/ซาก
พัสดุ

กรณีไม่พบตัวพัสดุ/สูญ
หาย

ผกก.อนุมัติจำหน่าย ราคาไม่เกิน
5 แสน ถ้าเกิน 5 แสน เสนอ
บก.

ไม่มีผู้รับผิดชอบ หรือมีแต่
ไม่ชัดเจน

ขาย

จำหน่ายเป็นสูญ

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพ/ทำลาย