



ประกาศสถานีตำรวจสถานีตำรวจภูธรพนมดงรัก  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจภูธรพนมดงรัก มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรพนมดงรัก

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

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

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจรรยาบรรณทางบก พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐และมาตรา ๒๘๑ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

โดยให้มีตำรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวันอย่างไรให้ใส่รายละเอียด ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ( ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐ )

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหาแย้งรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

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

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้นต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒ )

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์กรรโชกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. ,บข.หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น ( ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คต.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจภูธรพนมดงรัก มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

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

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

( นพตล พินิจอักษร )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรพนมดงรัก

# แนวทางการปฏิบัติ

## การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



# 1.การจัดเก็บ



# 2. การบันทึก



## 2. การบันทึก

**1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)**


**2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย**

- วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ศาสตราภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

**ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน**



**ตัวอย่างบัญชีวัสดุ**



# 3. การเบิกจ่าย



## 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

**ผู้ยื่นขอเบิก**

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ-แบบขอเบิกวัสดุ-แบบขอเบิกอาวุธปืน

**จนท.พัสดุ**

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**สารวัตรอำนาจการ**

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ผู้กำกับการ**

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่าย
- 1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไม่แก้ไขใหม่)

**จนท.พัสดุ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- ช่วยวัสดุ ให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุคัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการวัสดุในบัญชี

**ผู้ยื่นขอเบิก**

- นำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- นำพัสดุไปให้ผู้ขอเบิกพร้อมให้ผู้ขอเบิกเซ็นในใบรับพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

**ตัวอย่าง**



**ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน**

**ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน**

**ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน**

**ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน**

# 4. การยืม



## 4. การยืม



ผู้ขอยืม



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ขอยืม

**ผู้ขอยืม**

- นำความประสงค์ขอยืม-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด-แสดงเหตุผล-กำหนดวันส่งคืน

**จนท.พัสดุ**

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**สารวัตรอำนาจการ**

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ

**ผู้กำกับการ**

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ

**จนท.พัสดุ**

- นำใบขอยืมที่ได้รับการอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
- นำพัสดุไปให้ผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมเซ็นในใบรับพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม

**ผู้ขอยืม**

- นำใบขอยืมที่ได้รับการอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
- นำพัสดุไปให้ผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมเซ็นในใบรับพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม

**ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน**

- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- ระยะเวลา 1 วัน

**ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ**

- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน)
- ระยะเวลา 1 วัน

**การส่งคืน**

- เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
- ภายใน 1 วัน

**การส่งคืน**

- เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
- ภายใน 1 วัน

**1. วัสดุประเภทค่าเช่า**

ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เว้นแต่กรณีชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ที่ส่งผู้เช่าไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ชดเชยหรือชดเชยค่าเช่า หรือชดเชยค่าเช่าตามความเสียหาย

**1. วัสดุประเภทค่าเช่า**

ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุประเภท ค่าเช่า และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

# 5. การบำรุงรักษา

**MAINTENANCE**

## 5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีพิมพ์ในส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**

- การทำความสะอาด (รวมทั้งสิ่งของ)
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ออกค่างตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ช่วย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีที่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

**ตัวอย่าง**

# 6. การตรวจสอบ

## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)** → **คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี** → **ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)**

**ก่อนสิ้นเดือนกันยายน**  
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ครอบคลุมตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

**คณะกรรมการตั้งชื่อโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ**

**วันที่ทำการแรก เดือนตุลาคม**  
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
- พัสดुकคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่  
- พัสดุเสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด  
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

**รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปจัด บก.**  
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**

- มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ดำเนินได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- **พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**
- ตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
- จะต้องมีผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาการจำหน่ายพัสดุต่อไป

### 2. การตรวจสอบพัสดุดระหว่างปี

กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตั้ง บก. หรือคณะกรรมการผู้จำหน่ายพัสดุ โดยออกเอกสารต่อเจ้าพนักงาน ข้าราชการเจ็ดคน (ตั้ง บก. หากขอเสนอเรื่อง หมายและสรุปในที่) (เป็นแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมแบบฟอร์ม)
2. กรณีขอยุติการซื้อพัสดุกรณีการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าว จำนวน 5 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการผู้จำหน่ายพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงและขอความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

# 7. การจำหน่าย

## 7. การจำหน่าย

**กรณี พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ**

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

**ขาย**  
- ราชการ/ตลาด  
- สกจราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

**แลกเปลี่ยน**  
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์  
วัสดุ → วัสดุ

**โอน**  
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

**แปรสภาพ/ทำลาย**  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คร. กำหนด

**เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับการสถานี**

**เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที**

1. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2. แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะที่จำหน่ายเป็นสูญ)
3. พัสดูดังกล่าวต้องตกเป็นของนายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตามกฎหมาย

**กรณี ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุดสูญหาย**

ไม่มีผู้รับผิดชอบ    มีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้

**จำหน่ายเป็นสูญ**

ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท    ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน 1,000,000 บาท

**ตกเป็นของรัฐ** เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ    **กระทรวงการคลัง** เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

## การจัดเก็บของกลาง

# 1. การเก็บรักษา



# 2. การตรวจสอบ



# 3. การคืนของหลวง



# 4.การจำหน่ายของกลาง

