



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

THUNG SONG HONG POLICE STATION

๐๒๓

กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจ
นับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้
โดยมิชอบ

จัดทำโดย : งานอำนวยการ

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘





แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ

ที่มา

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไข

เพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง
- พระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. ๒๔๙๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วยการพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึด หรืออายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรธนาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา



ประกาศสถานีดำรงจ สถานีดำรงจนครบาลทุ่งสองห้อง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีดำรงจนครบาลทุ่งสองห้อง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรงจ” หมายความว่า สถานีดำรงจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรงจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรงจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรงจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรงจหรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรงจผู้ให้ยืมมอบหมาย

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

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ

การจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๕๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

ข้อ ๒ การเบี่ยง - คั้น วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานตำรวจนครบาลทั้งสองห้อง ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบกรมตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๘๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของ

กองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจ พิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณา ผู้ต้องหาไม่รับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

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

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยิด ทรัพย์สินของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้ คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้า จำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่อราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับ คดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้ คืบ และได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้ แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้ แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินคืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. , บข.หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็น ต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรอง ไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปใน คำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการ ทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๕ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวน มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหายจัดการ เก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

- สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตาม รายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

- สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนการ สอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน (แบบ ๕๖-๗๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ๕๖- ๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

- การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจ

อนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ตรวจสอบ วัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและ รายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและ ตรวจสอบอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บ รักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(ชิตนพวงศ์ สุริยานนท์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

การจัดการทรัพย์สินของราชการ

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรงจวนครบาลทั้งสองห้อง ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ของบริจาด หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงจวนครบาลทั้งสองห้อง เพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรงจวนครบาลทั้งสองห้อง โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุดทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑ แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบงานแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วยเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ๑ ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคง แข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อนและหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่าถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ polis ทาการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นาไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น



แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยตำรวจประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

แบบเอกสารที่ใช้ในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ		
๑. แบบบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ		
บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒)		แบบที่ ๑.๑
บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘)		แบบที่ ๑.๒
๒. แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ		
ประเภทของทรัพย์สิน วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ยังไม่ได้มีการแจกจ่าย		แบบที่ ๒.๑
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป		แบบที่ ๒.๒
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)		แบบที่ ๒.๓
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (เครื่องบิน เรือ)		แบบที่ ๒.๔
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)		แบบที่ ๒.๕
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทโธปกรณ์อาวุธปืน		แบบที่ ๒.๖
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทโธปกรณ์กระสุนปืน		แบบที่ ๒.๗
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทโธปกรณ์วัตถุระเบิด		แบบที่ ๒.๘
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทโธปกรณ์อื่น ๆ		แบบที่ ๒.๙
ประเภทของทรัพย์สิน ที่ดิน		แบบที่ ๒.๑๐
ประเภทของทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง		แบบที่ ๒.๑๑
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน		แบบที่ ๒.๑๒
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินตราของราชการ		แบบที่ ๒.๑๓
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินฝากธนาคาร		แบบที่ ๒.๑๔
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินคงเหลือประจำวัน		แบบที่ ๒.๑๕
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินนอกงบประมาณ		แบบที่ ๒.๑๖
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เจ้าหนี้		แบบที่ ๒.๑๗
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน		แบบที่ ๒.๑๘
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน ลูกหนี้เงินยืม/เงินยืมราชการ		แบบที่ ๒.๑๙
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินยืมนอกงบประมาณ		แบบที่ ๒.๒๐
ประเภทของทรัพย์สิน หลักทรัพย์การประกันตัวผู้ต้องหา		แบบที่ ๒.๒๑
ประเภทเอกสารส่วนการสอบสวนคดีอาญา คดีวินัย คดีปกครอง คดีแพ่ง ละเมิด		แบบที่ ๒.๒๒
ประเภทรายการเอกสารตาม ๔.๒ - ๔.๕ (ถ้ามี)		แบบที่ ๒.๒๓

แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยตำรวจประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ตัวอย่าง ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน

แบบที่ ๒.๖

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขปืน	หมายเลขโล่	จำนวน (กระบอก)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยตำรวจ
ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

แบบที่ ๒.๓

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ	รายการ (ประเภท ยี่ห้อ สี ขนาด)	หมายเลข ทะเบียน	เลขตัวถัง	เลขเครื่องยนต์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง
(.....)(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่าง

เครื่องครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความ
รับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคง
แข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบ
อาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบกัง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับ
การจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน
และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไป
จากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า
ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย
การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือ
ผู้อื่น โดยมีชอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ





มาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ

๑.แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา สามารถตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคัลและพัสดุ

๒.วัตถุประสงค์

- ๑.) เพื่อให้การเบิก-จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๒.) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก-จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุด หรือสูญหาย
- ๓.) เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ได้

๓.เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ

- ๑.) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ ในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับคืนอาวุธปืน กระสุนปืนจากข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน
- ๒.) หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ ๑.) ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง จึงจะสามารถ ปิด- เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังได้
- ๓.) ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องจัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง และในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคัลและพัสดุ อย่างเคร่งครัด

๔.การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุมียอานางหน้าี่ ดังนี้

- ๑) จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
- ๒) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งกำลังบำรุง (สกบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย

- ๓) จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง ที่มีการปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืน
- ๔) แจกจ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืนและกระสุนปืนไปใช้ในราชการ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- ๕) ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนาหลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืนให้แก่หน่วยงานอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- ๖) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เกิดการชำรุด สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว
- ๗) เก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนคงคลังของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

พ.ต.อ. 

(ชิตพงษ์ สุริยานนท์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง



คำสั่งสถานีดำรงจวนครบาลทุ่งสองห้อง

ที่ ๓๖๒ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่ การเก็บรักษาอาวุธ
และกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด คลังอาวุธ

ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๘.๕๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องกำกับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ข้อ ๔ กำหนดว่าหน่วยที่มีอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนไว้ในความควบคุม จะต้องจัดทำสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน ให้เป็นสัดส่วน มีความมั่นคงปลอดภัย โดยต้องกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และกำหนดมาตรการในการ ปิด - เปิด โดยให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนมีอำนาจในการสั่งให้ ปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ และให้จัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้งโดยในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการให้หน่วยถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ นั้น

๑.สถานีดำรงจวนครบาลทุ่งสองห้อง กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่และการเก็บรักษาอาวุธคลังอาวุธ เป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วยข้าราชการตำรวจในสังกัด ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑.๑. พันตำรวจโท สมภพ อภิชาชาญ | เป็นประธานกรรมการ |
| สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง | |
| ๑.๒. ร้อยตำรวจตรี กองฉาย ลองจันงค์ | เป็นกรรมการ |
| รองสารวัตร (งานป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง | |
| ๑.๓. ดาบตำรวจ นำชัย เดียวสกุล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ผู้บังคับหมู่ (งานป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง | |
| ๑.๔. ลิเบอเรประจำวัน เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย | |

๒.สถานีดำรงจวนครบาลทุ่งสองห้อง กำหนดมาตรการในการปิด - ปิด คลังอาวุธ ดังนี้

๒.๑.กรณีไม่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปิด - ปิด คลังอาวุธ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ รับผิดชอบปิดคลังอาวุธให้มั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ.

๒.๒.เมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปิด - ปิด คลังอาวุธ ได้แก่ การตรวจรับอาวุธปืนเพื่อเก็บรักษาเข้าคลังหรือจำหน่ายอาวุธปืน การจ่ายและรับคืนอาวุธปืน การทำความสะอาดอาวุธปืน การตรวจสอบอาวุธปืน และการปฏิบัติตามความจำเป็นอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑.๓ จัดทำบันทึกคำขอเปิด - ปิด คลังอาวุธ เสนอประธานกรรมการตามข้อ ๑.๑ ลงนามเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งอนุญาตก่อนที่จะเปิด - ปิด คลังอาวุธ และเมื่อได้มีการดำเนินการเปิด - ปิด คลังอาวุธ โดยคณะกรรมการตามข้อ ๑ ซึ่งจะต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติตลอดเวลาการดำเนินการกิจกรรมที่จำเป็นดังกล่าว ก็ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑.๓ ลงบันทึกในสมุดคุมการเปิดและปิดคลังอาวุธทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(ชิตณุพงศ์ สุริยานนท์)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

หนังสือสั่งการจัดเตรียมความพร้อมข้อมูล อาวุธปืนประเภทต่าง ๆ เพื่อรับการตรวจ

ผนวก ก

จัดเตรียมความพร้อมการตรวจสอบอาวุธปืนคลังของทางราชการพร้อมเครื่องกระสุนปืนและเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน พร้อมแผ่นเกราะแข็งสำหรับสายงานป้องกันปราบปรามและสายงานสืบสวนของ ตร. (ระยะที่ ๑)

๑. ให้นำหน่วยจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอาวุธปืนคลังของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมรับการตรวจสอบ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
๒. ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ให้หน่วยจัดเตรียม อาวุธปืนคลังของทางราชการทั้งหมด (รวมถึงที่ได้แจกจ่าย ยืมใช้ระหว่างปฏิบัติการกิจด้วย) โดยจัดวางในห้องประชุมของหน่วย แยกออกเป็น ๑๒ ประเภท ของอาวุธปืน ตามแบบ ๆ ที่ใช้รายงาน ตร. เมื่อ ๓๑ ต.ค.๖๕
๓. ให้หน่วยมอบหมายกำลังพลของหน่วยไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๔ นาย เพื่อร่วมตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบ ภายในของ สตส. (เว้นเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ)

การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๑. คำสั่งหรือบันทึกมอบหมายกำหนดตัวผู้รับผิดชอบให้เก็บรักษาอาวุธปืน และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืน คลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
๒. มาตรการปิด - เปิดสถานที่จัดเก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ(หนังสือ ตร.ส่วนที่ ๑๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ ก.ย.๕๙)
๓. หลักฐานการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทอาวุธปืน กระสุนปืนคลังของทางราชการตามแบบ ที่ สกบ. กำหนด(หนังสือ ตร.ส่วนที่ ๑๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ ก.ย.๕๙)
๔. หลักฐานการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนคลังของทางราชการ
๕. หลักฐานการตรวจสอบอาวุธปืนคลังของทางราชการ ในทุกรอบ ๑ เดือน (หนังสือวิทฎ. ตร. ส่วนที่ ๑๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕)
๖. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓)
๗. หลักฐานการจัดทำบัญชีข้อมูล อาวุธปืนกระสุนปืน และเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนคลังของทางราชการ ประกอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๘. รายงานสถานภาพอาวุธปืนคลังของทางราชการของหน่วยรับตรวจตามแบบที่ ตร. กำหนด (หนังสือวิทฎ. ตร. ส่วนที่ ๑๐๐๗.๒๒/๔๙๖๗ลง ๑๘ ต.ค.๖๕)

การจัดเตรียมอาวุธปืนคลังของทางราชการพร้อมเครื่องกระสุนปืน

ให้ จัดเตรียมแยกตามประเภทปืน ๑๒ ประเภท ดังนี้

ประเภท ๑ อาวุธปืนพกกลไก	ประเภท ๒ อาวุธปืนพก	ประเภท ๓ อาวุธปืนกลมือ
ประเภท ๔ อาวุธปืนเล็กสั้น	ประเภท ๕ อาวุธปืนเล็กยาว	ประเภท ๖ อาวุธปืนเล็กกล
ประเภท ๗ อาวุธปืนกลเบา	ประเภท ๘ อาวุธปืนกล	ประเภท ๙ อาวุธปืนลูกซอง
ประเภท ๑๐ เครื่องยิงลูกระเบิด	ประเภท ๑๑ อาวุธปืนซุ่มยิง	ประเภท ๑๒ อาวุธปืนอื่นๆ

การจัดเตรียมเสื้อเกราะ

ประเภท ๒	ประเภท ๓A	
ประเภท ๓	ประเภท ๓A	ประเภทอื่นๆ

คำสั่ง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ เบิก-จ่าย อาวุธปืนของทางราชการ สน.ทุ่งสองห้อง



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
ที่ ๓๗๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ตามมาตรการควบคุม การเบิก - จ่าย เกี่ยวกับอาวุธปืน กระสุนปืน และ
เครื่องประกอบอาวุธปืน สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ หมวด ๓
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืม ส่วนที่ ๒ การควบคุม ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย ประมวล
ระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ว่าด้วย อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของตำรวจ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติในการควบคุม การเบิกจ่ายอาวุธปืนกระสุนปืน และเครื่องประกอบอาวุธปืน
ของหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบตามมาตรการควบคุม การเบิก -
จ่าย เกี่ยวกับอาวุธปืน กระสุนปืน และเครื่องประกอบอาวุธปืน สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ดังนี้

๑. พันตำรวจโท สุระ ตั้งวัฒนะกิตติกุล หัวหน้าคณะทำงาน
รองผู้กำกับป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
๒. พันตำรวจโท สมภพ อภิชาชาญ คณะทำงาน
สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
๓. ร้อยตำรวจตรี กองงาย ลองจันงค์ เลขานุการคณะทำงาน
รองสารวัตร(ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
๔. ดาบตำรวจ นำชัย เดียวสกุล เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่(ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

โดยให้แจ้ง ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ทุกนายที่เบิกยืมอาวุธปืน
ทางราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกชนิด นำมารับการตรวจ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สถานีตำรวจ
นครบาลทุ่งสองห้อง ในวันพุธ ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ และวันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ -
๑๒.๐๐ น. และในคราวต่อไปให้คณะทำงานทำการเรียกอาวุธปืนมาตรวจสอบทุก ๑ เดือน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(ชิตนุพงศ์ สุริยานนท์)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

การลงทะเบียนคุณครุภัณฑ์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง

กรณี กองพลาธิการและสรรพาวุธ เป็นหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมให้กับหน่วยงานใน

สังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานอื่นในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อฝ่ายพลาธิการ ๑ พธ. ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้วจะจัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนคุณสิ่งของของหลวงประเภทยานพาหนะ พร้อมแผนแจกจ่าย ให้กับฝ่ายพลาธิการ ๒ พธ. ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- สำเนาขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อ
- สำเนาขออนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย
- ใบส่งของ
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ
- ใบแจ้งการจำหน่ายรถของบริษัทผู้ขาย
- เลขรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกทะเบียนคุณทรัพย์สิน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือ ถ้ามีจำนวนมากสามารถจัดเก็บไว้ในรูป CD เพื่อความสะดวกก็ได้ (ตามแบบ พด.๕๙ คู่มือการบันทึกในคำอธิบายทะเบียนคุณทรัพย์สิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบให้กำหนดหมายเลขทะเบียนโล/ทะเบียนส่วนบุคคล ไว้ในช่อง รหัสครุภัณฑ์ แทนและออกสมุดประวัติประจำพาหนะ จำนวน ๒ เล่ม ต่อ ๑ คัน(เก็บไว้ที่หน่วยที่ได้รับพาหนะไปใช้งานหรือหน่วยรับผิดชอบ ๑ เล่ม และเก็บไว้ที่ งานคลังรับ - จ่ายบัญชีคุม ฝ่ายพลาธิการ ๒ พธ. จำนวน ๑ เล่ม

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อลงทะเบียนคุณพาหนะแล้ว แจ้งฝ่ายพลาธิการ ๑ พธ. พร้อมแนบ บัญชีทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ ๔ แจ้งหน่วยรับพาหนะตามแผนแจกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๕ หน่วยรับพาหนะจัดทำใบเบิกขอเบิกสิ่งของหลวง (การจัดทำใบเบิกให้ดูในคู่มือของใบเบิก ๕ สี)

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อได้รับใบขอเบิกสิ่งของหลวง จากหน่วยรับพาหนะ แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามวงเงินที่กำหนดแล้วส่งใบเบิกให้คลังพาหนะดำเนินการจ่ายของให้หน่วยรับไปใช้งานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อจ่ายของตามแผนให้กับหน่วยรับแล้ว ให้ดำเนินการลงจ่ายในทะเบียนคุณ (ฐานข้อมูลยานพาหนะกองพิสูจน์หลักฐาน ตร.) และตัดโอนครุภัณฑ์ในระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ ๘ ส่งใบเบิกสีเหลือง ให้กับหน่วยรับเมื่อหน่วยรับตรวจรับสิ่งของหลวงไว้ถูกต้องแล้วให้ประทับตราการตรวจรับที่ด้านหลังใบเบิกสีเหลือง แล้วส่งกลับคืนหน่วยจ่าย

ขั้นตอนที่ ๙ เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มตามหมวดงาน

กรณีหน่วยจัดซื้อเอง

ขั้นตอนที่ ๑ ให้หน่วยรายงานขอขึ้นทะเบียนคุณยานพาหนะสิ่งของหลวง ตามลำดับชั้น พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบใบเบิก เพื่อขอเบิกป้ายทะเบียนตราโล่ และสมุดประวัติประจำยานพาหนะ ให้ กองพลาธิการและสรรพาวุธ

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อ พธ.ได้รับหนังสือรายงานการขอขึ้นทะเบียน และขอเบิกแผ่นป้ายทะเบียนพร้อมสมุดประวัติประจำยานพาหนะ แล้วจะตรวจสอบเอกสารประกอบ ดังนี้

- คำสั่งอนุมัติจัดซื้อ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย

- คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ยกเว้น ช่องรหัสครุภัณฑ์ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.จะ

บันทึกให้เมื่อได้กำหนดทะเบียนตราโล่ แล้ว)

- บัญชีรายละเอียดรถ
- สำเนาใบแจ้งการจำหน่ายรถ
- สำเนาใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาอนุมัติของ ผู้บังคับบัญชา (แทน ผบ.ตร.) ให้ลงทะเบียนคุมเป็นสิ่งของหลวงและให้ใช้แผ่นป้ายทะเบียนตรา

โล่ได้

- ใบเบิกแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ และ สมุดประวัติประจำรถ
- หนังสือรายงานผ่านตามสายงานตามลำดับชั้น ของลงทะเบียนคุมและขอเบิกแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ และสมุดประวัติประจำพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามสายงานพร้อมจ่ายสมุดประวัติประจำพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งใบเบิกให้งานคลังพาหนะ ดำเนินการจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ ตามประเภทรถ การจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ ให้กำหนดหมายเลขตามหนังสือสั่งการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การลงทะเบียนยานพาหนะ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฯ ข้อ ๑๕๑, ๑๕๒
- ระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๕ บทที่ ๕ ข้อ ๑ ก การใช้เลขและเครื่องหมายแผ่นป้ายรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ของ กรมตำรวจ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พธ. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง

๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้ บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขอ อนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
-------	------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------

	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ๒.นิติบุคคล		กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการรับบริจาค		งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า ๔๑ เจ้าหน้าที่ พัสตุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสตุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสตุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอก สาประกอบ	เอกสารอ้างอิง

			๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับ บริจาค เจ้าหน้าที่ พัสต จัดทำขออนุมัติ รับบริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบ เจ้าหน้าที่พัสต ดำเนินการ ทำบันทึกแจ้งผู้บริจาค		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสต	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสต 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสต	งานพัสต กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสต แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสตประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสตที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงาน ผลการรับ มอบพัสตให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสตแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสต	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสต -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสต	เจ้าหน้าที่พัสต ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสต -ดำเนินการออกเลข พัสต -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสต		รายงานผลการตรวจรับ พัสต -ใบตรวจรับพัสต -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financial

๓. แนวทางการยึดทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยึด หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยึดพัสตไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูปผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
 - ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้

เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ทรัพย์สิน ของ
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบทรัพย์สินให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของทรัพย์สิน
๓. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับทรัพย์สินให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บทรัพย์สินเตรียมแท่งจำหน่าย
๕. จัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อ ไวรัส และ สปายแวร์
๖. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งทรัพย์สิน
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ทรัพย์สินหน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินแต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจทรัพย์สินอยู่เสมอ
๑๐. ทำ ๕ ส ทรัพย์สินของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง