



ประกาศสถานีตำรวจภูธรคลองห้า  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
\*\*\*\*\*

ด้วยสถานีตำรวจภูธรคลองห้า มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรคลองห้า

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การผู้ที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำเอกสารที่ยื่นเป็นพยาน เป็นต้น

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ขับขี่รถในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้อื่น

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ การจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

๒.๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒.๒ ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๔ กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

๓.๒ ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓.๓ การคั่นของกลาง ผู้คั่นต้องบันทึกรายละเอียดของการคั่นและทำบัญชีรายละเอียด สิ่งของที่คั่นได้ไว้ด้วย บันทึกการคั่น และบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลใน ครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้คั่นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๓.๔ เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลาง ลงในรายงาน ปจว. และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐)

๓.๕ ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือ ระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติ ตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลาง ไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์ มาเบิกความต่อศาลอีก

๓.๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใดๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบ สำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับ สมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้ คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่คั่นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครอง สิ่งของนั้นต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่คั่นได้ ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป. เกี่ยวกับุคคล ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๓.๗ ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก., บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อ รับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทน ผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓, หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งาน อยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

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

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



(รุ่งระวี สุขัง)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรคลองห้า

**การจัดการทรัพย์สินของราชการ  
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง  
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญา/คดีจราจร**

**ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจภูธรคลองห้า รวมถึง การได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมด ไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

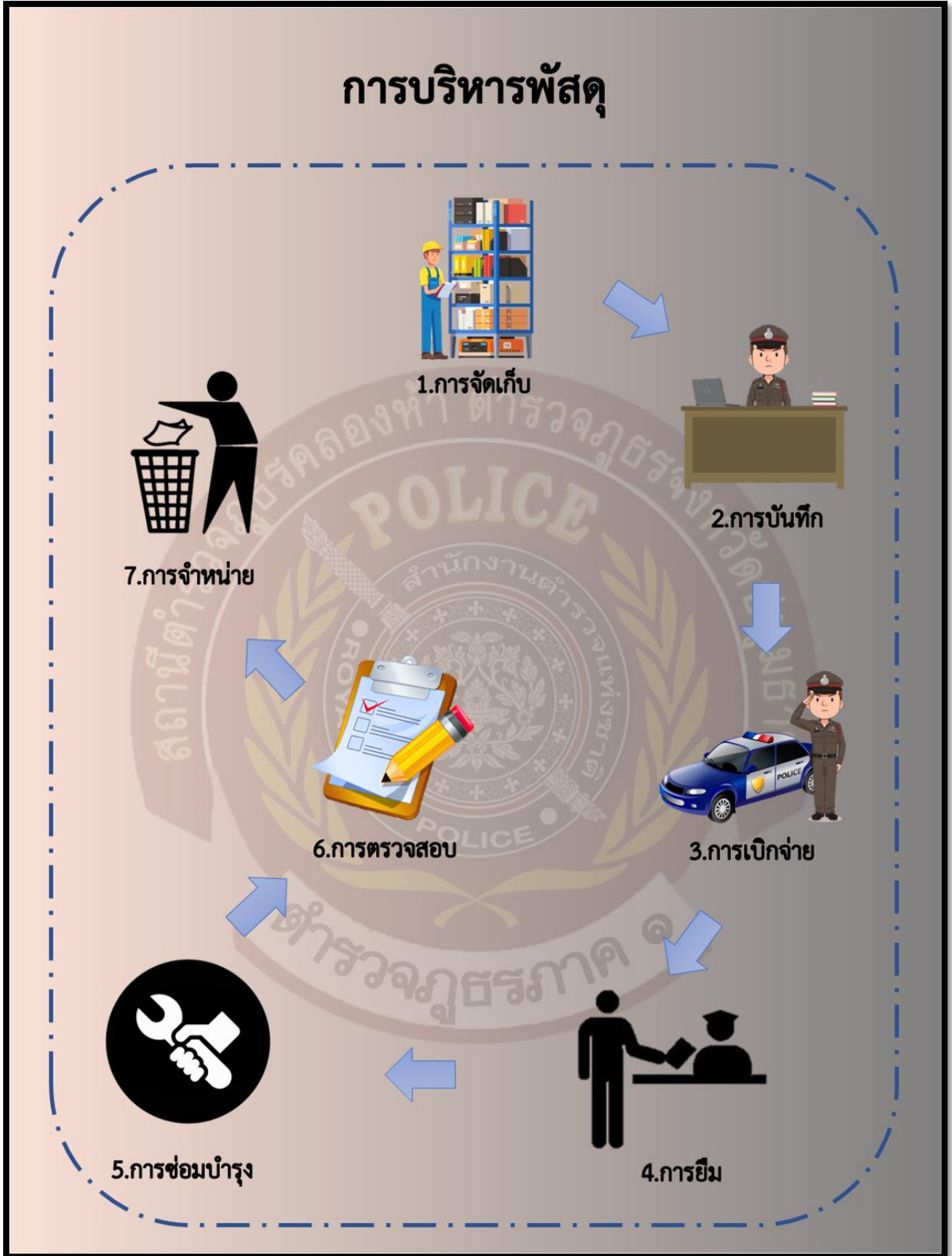
**การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

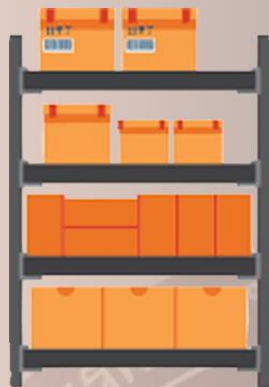
**ผู้ยืม** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ยืม** หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

# การบริหารพัสดุ



# 1.การจัดเก็บ



คลังพัสดุ  
สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

## ประเภทพัสดุ 2 ประเภท



### วัสดุ, ครุภัณฑ์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน

เก็บ พักพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท  
คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ  
และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น  
พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น  
คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น  
เว้นช่องว่างกองพัสดุกับเพดานมีการ  
ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความ  
เสียหาย เช่น ฟันยา โรยยาป้องกัน



### ศาสตราภัณฑ์ เช่นอาวุธปืน กระสุน

สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัยหรือมี  
ตู้นิรภัยสำหรับอาวุธนั้นกำหนดสถานที่  
เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคล  
ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก

**โรงเก็บยานพาหนะ:** มีโครงสร้างแข็งแรง  
มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่าง  
ที่พอเหมาะ

## 2.การบันทึก



### เจ้าหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ที่พัสดุทำการบันทึกบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)
2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



### วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด



### ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินแบบที่ กวพ. กำหนด



### ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินแบบที่ กวพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

### 3. การเบิกจ่าย



#### ผู้ยื่นขอเบิก

ยื่นความประสงค์ขอเบิกเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดพัสดุโดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน



#### จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน



#### สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน



#### ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน)จำเป็นในการเบิก
- 1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่) ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน



#### จนท.พัสดุ และ ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุ ตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

## 4.การยืม



### ผู้ยื่นขอยืม

แจ้งความประสงค์ขอยืม

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน



### จนท.พัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสารหลักฐาน

- ตรวจสอบรายการ การขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอ หรือ
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)



### สารวัตรอำนวยการ

- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องขอเอกสารหลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ
- เสนอต่อผู้กำกับการสถานี(ไม่เกิน 1 วัน)



### ผู้กำกับการ

(หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ



### จนท.พัสดุ และ ผู้ยื่นขอยืม

- รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

### การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดยืมเจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืนภายใน วันที่กำหนด

1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

2.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

## 5.การบำรุงรักษา



### ออกคำสั่ง

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ  
ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ



### หน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ  
ทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

#### บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การ ทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดย  
เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย  
ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา



#### บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อยให้รีบดำเนินการแก้ไขโดย
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน  
(ผู้ขาย/(ผู้รับจ้าง)เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว  
(ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนิน  
การจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น



## 6. การตรวจสอบ

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี



#### ผู้กำกับการสถานี(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ
- จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ



#### คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วันทำการแรก เดือนตุลาคมดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ - จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พักคคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พักคใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พักคใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป



#### ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)

- รับรายงานผลการ ตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

#### กรณีพบการชำรุดของพัสดุ

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติพิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมใช้ในราชการ จริงหรือไม่ มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด ในคำสั่ง
- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



#### การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลข เครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

## 7.การจำหน่าย



กรณีเจ้าหน้าที่พบการชำระคของพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับการสถานี

ตรวจสอบ

กรณีพบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

- ไม่มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนใช้ได้
- มีผู้รับผิดชอบ



กรณีไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

- ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดुरาคาที่ได้มาไม่เกิน 5 แสนบาท เกินกว่า 5 แสนบาทเสนอ บก. เพื่ออนุมัติ
- ขายทอดตลาด
- ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน) แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์
- โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
- แปรสภาพ/ทำลายดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ตร.กำหนด

จำหน่ายเป็นสูญ

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1 ล้านบาท ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน 1 ล้านบาทกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที

1. แจ้งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2. แจ้งกระทรวงการคลัง (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ) ภายใน 30 วัน
3. พักซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

## การจัดเก็บของกลาง

ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้อจัดการทางคดีอาญา  
เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด  
หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

# 1.การจัดเก็บเอกสาร



## พนักงานสอบสวน

จัดรูปพรรณสิ่งของ ลง ปจว.และสมุดยึดทรัพย์สินของกลางแล้ว เขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้นแล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางมีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด มีผู้เก็บรักษาอนุญาตจำนวน 3 คนตรวจสอบสภาพของกลางทุก 6 เดือน



## ของกลาง



### ยาเสพติด

ยาเสพติดส่งตรวจที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)



### อาวุธปืนวัตถุระเบิด

ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธสำนักงานส่งกำลังบำรุงสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



### เอกสารและวัตถุ

ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 1-10



### เงินสด

เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจ กับสถาบันการเงินที่ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ



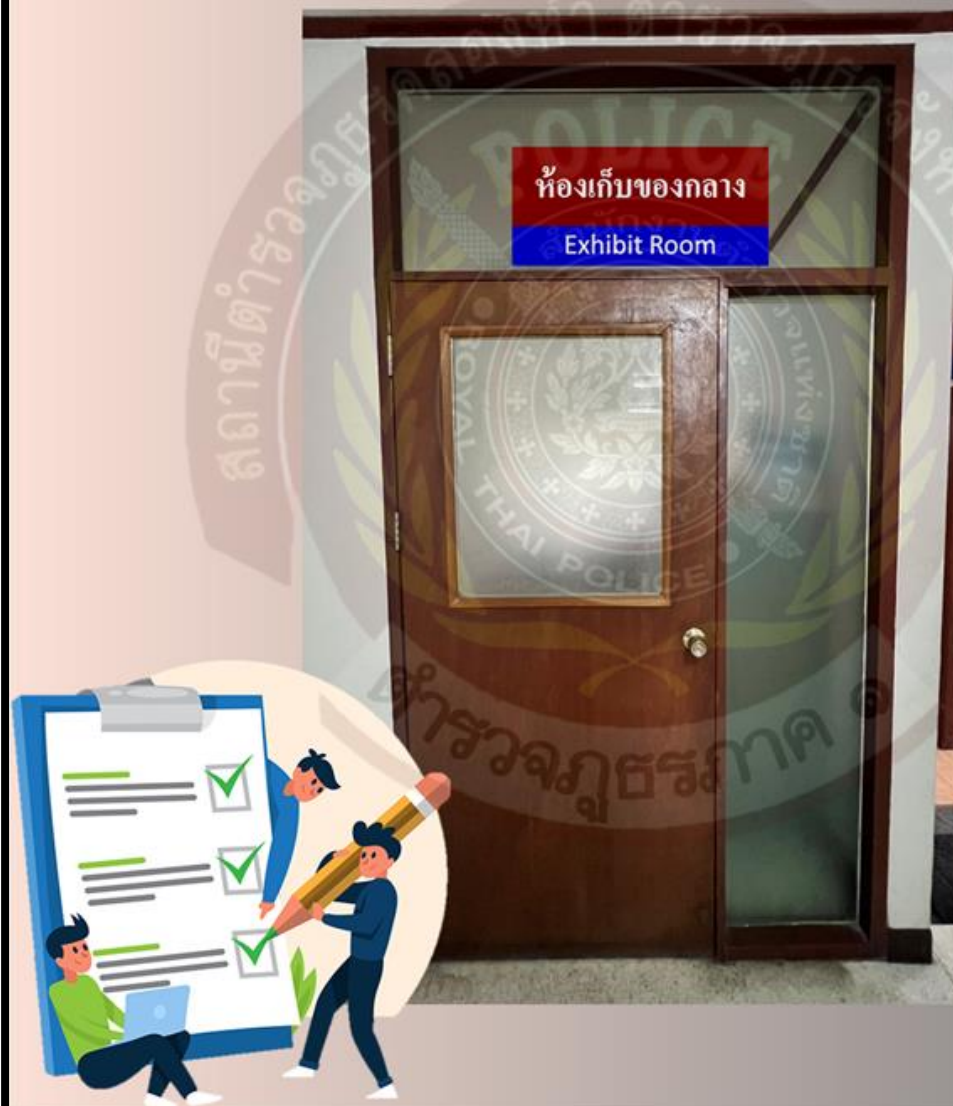
### รถยนต์,จักรยานยนต์ และของกลางอื่นๆ

เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน

## 2.การตรวจสอบ

### ผู้กำกับการสถานี

ตรวจสอบสมุดคดีทรัพย์สินและของกลาง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า  
พนักงานสอบสวนได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่



### 3. การคืนของกลาง



#### อัยการ

ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลาง  
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า  
พนักงานสอบสวนได้จัดการถูกต้องครบ  
ถ้วนตามระเบียบหรือไม่

#### คดีถึงที่สุด

#### ให้คืนของกลาง

##### ดำเนินการ

ผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เขียนคำร้องตาม  
แบบฟอร์มขอคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับ  
การสถานี

ผู้กำกับการสถานีอนุมัติการคืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบ  
เอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลาง  
พร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้  
เป็นหลักฐาน

#### ให้รับของกลาง

##### ดำเนินการ

มีทะเบียน นำส่งกองสรรพาวุธเพื่อทำลาย  
ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก. เพื่อทำลาย

ขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขาย นำส่ง  
เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

นำส่ง บก. เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

## 4.การจำหน่ายของกลาง



**ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืน**  
มีข้อมูล ที่อยู่ผู้รับคืน

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง  
แจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้ว  
แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า  
1 ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน  
และดำเนินการขายทอดตลาด



**ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิรับคืน**  
ไม่มีข้อมูล และไม่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง  
แจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้ว  
แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า  
1 ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน  
และดำเนินการขายทอดตลาด



**คำสั่งศาล**

**ขายทอดตลาดนำเงินรายได้ส่งแผ่นดิน**





# 1.การจัดเก็บสำนวน คดีอาญาและคดีจราจร



## พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวน คดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้นดำเนินการ ดังนี้

- 1.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง อัยการ
- 2.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานี ตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการ จัดเก็บ)

## เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวน สอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

1. ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลข ตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี
2. นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ใน สถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหาเก็บ แยกแต่ละปีมีกุญแจล็อคตู้เก็บ

