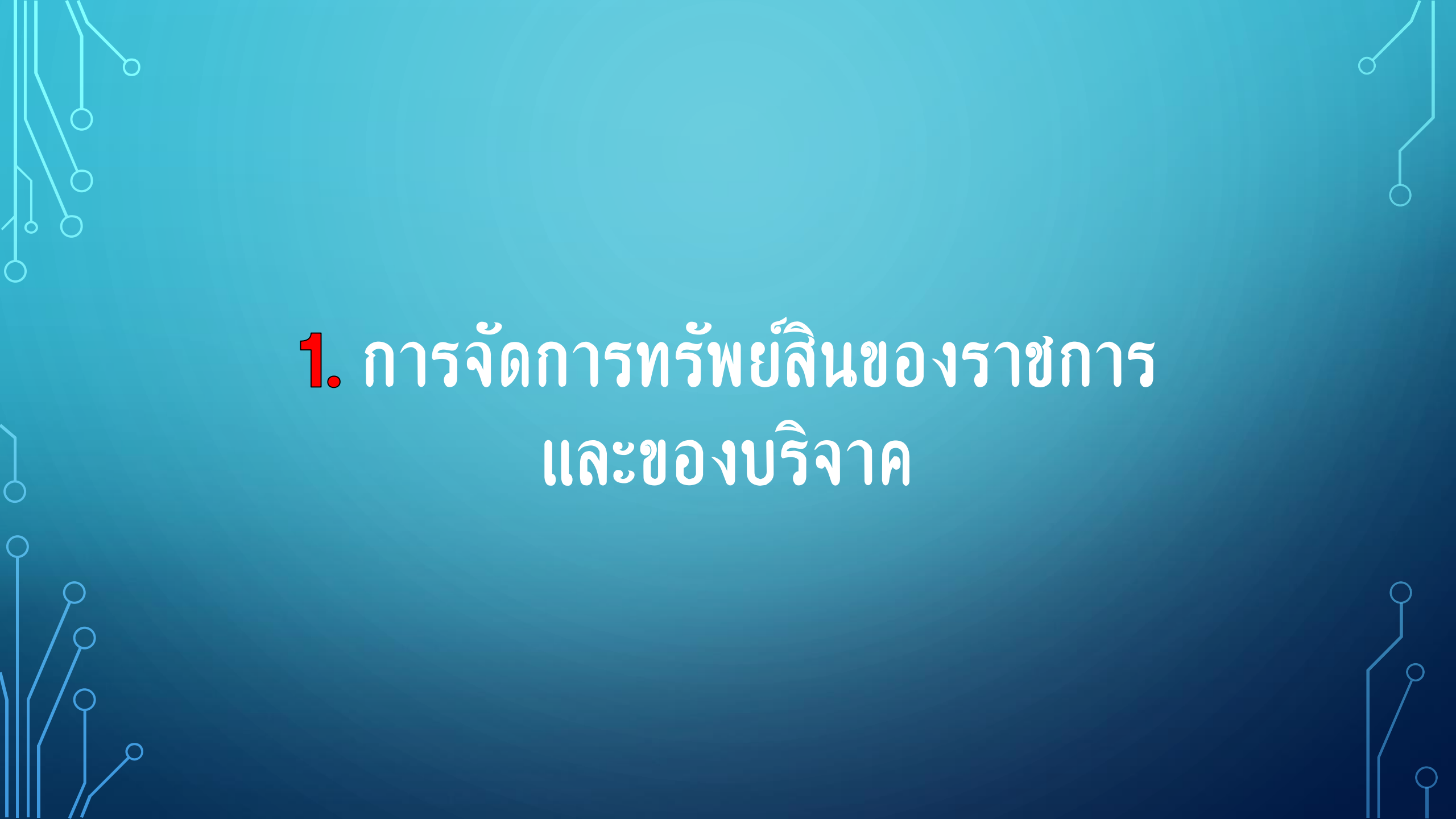


029 การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
สำนวนการสอบสวนคดีอาญา
และคดีจราจร

The background is a solid blue gradient. In the corners, there are decorative white line art elements resembling circuit boards or neural networks, with lines and small circles.

1. การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ



สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์



- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



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

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะจากแบบบัญชี

ตามชื่อผู้รับจ้างไว้ในใบเบิกจ่าย

ชื่อ

□ อื่นๆ □ วัสดุสิ้นเปลือง □ ใบเบิกจ่าย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
2	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
3	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
4	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
5	กระดาษ A4	100	1/1/2564		

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
2	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
3	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
4	กระดาษ A4	100	1/1/2564		
5	กระดาษ A4	100	1/1/2564		

บัญชีวัสดุ

ชื่อทรัพย์สิน

จำนวน

เลขที่เอกสาร	ราคาประเมิน	บาท	ป.
--------------	-------------	-----	----



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ _____ เดือน _____

ตำแหน่ง _____

ตำแหน่งส่วนงาน _____

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูก
ต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง
พอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจ
การ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ~~ไม่~~อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปที่แก้ไข
ใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุดำเนินการ
การที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขายอื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- ส่งเอกสารวิเคราะห์รายการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผลิต)

(ใบสั่งงาน 1 ใบ)

- สารวิเคราณายการ (ทิวหนาเจาหนาที่พิศตุ)
 - ตรวจสอบความถูกคองของเอกสาร หลักฐานใบขออิม
 - อืกรั้
- เสนอต่อผู้ก้ากับการสถานี
 - เพื่อบรรณาค้กับอืกรั้

(ใน 1 วัน)

-ผู้กำกับการณ์
(หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบ
พัสดุ) พิจารณาและอนุมัติ
ให้เยี่ยมพัสดุ

- รับใบยืนยันที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอขึ้น
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอขึ้นพร้อมให้ผู้ขอขึ้นลงชื่อในใบยืนยันพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอขึ้น

(ไม่เก็บ 1 วัน)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างประเทศ

- แจกแจงความประสงค์ของยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืม
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน
ภายใน 7 วัน

1. พิสูจน์ประเภทของรูป
ผู้ยื่นต้องลงเงินในภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อยแล้ว หากเกิดสำรุดเสียหาย หรือใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการ
แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ
ชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1. วัตถุประสงค์ประเภทอื่นเบ็ดเตล็ด
ผู้เขียนจะต้องจัดหาวัตถุประสงค์ ชนิด และ
ปริมาณเหมือนกัน ส่งคืนให้ผู้เขียนภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน
เท่ากับมูลค่าผลิตภัณฑ์



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดเป็นประจำ/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ชื่อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7.การจำหน่าย



2. การจัดเก็บของกลาง

1

การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จัดรูปพรรณสิ่งของลง
ปจว. และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง



ยาเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามยา
เสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน
ฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาถูกดูแล
จำนวน 3 คน

ตรวจสอบสภาพของกลาง
ทุก 6 เดือน



**รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ**
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง
ของหน่วยงาน

2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



ผู้กำกับการสถานี

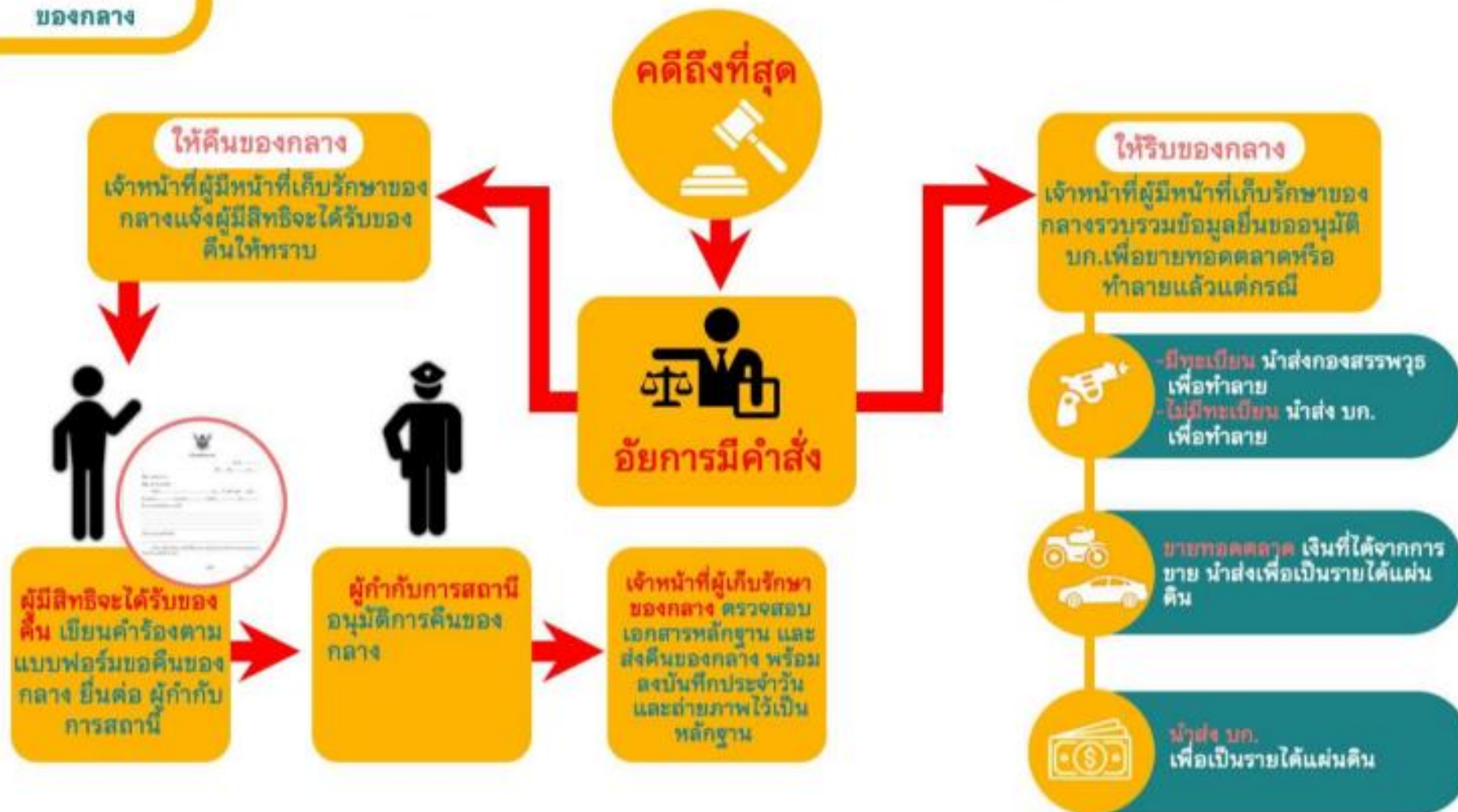
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3. การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวน
คดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการ
ดังนี้

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

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง



เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวน
สอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน
ดำเนินการดังนี้

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



มีเลขลำดับ เพื่อง่าย
ต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อกตู้เก็บ