

การจัดการทรัพยากรสิ้นของราชการ ของ

บริจาค การจัดเก็บของกลาง และ

สำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดี

จราจร

1.การจัดการทรัพยากรสิ้นของราชการ

และของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- **เก็บพัสดุ**โดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึง**ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการ**ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่**เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนด**สถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บ**ยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รูปแบบ

นาย/ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค

ที่

ชื่อ

☐ อื่นๆ

☐ วิดีทัศน์

☐ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง

บัญชีวัสดุ

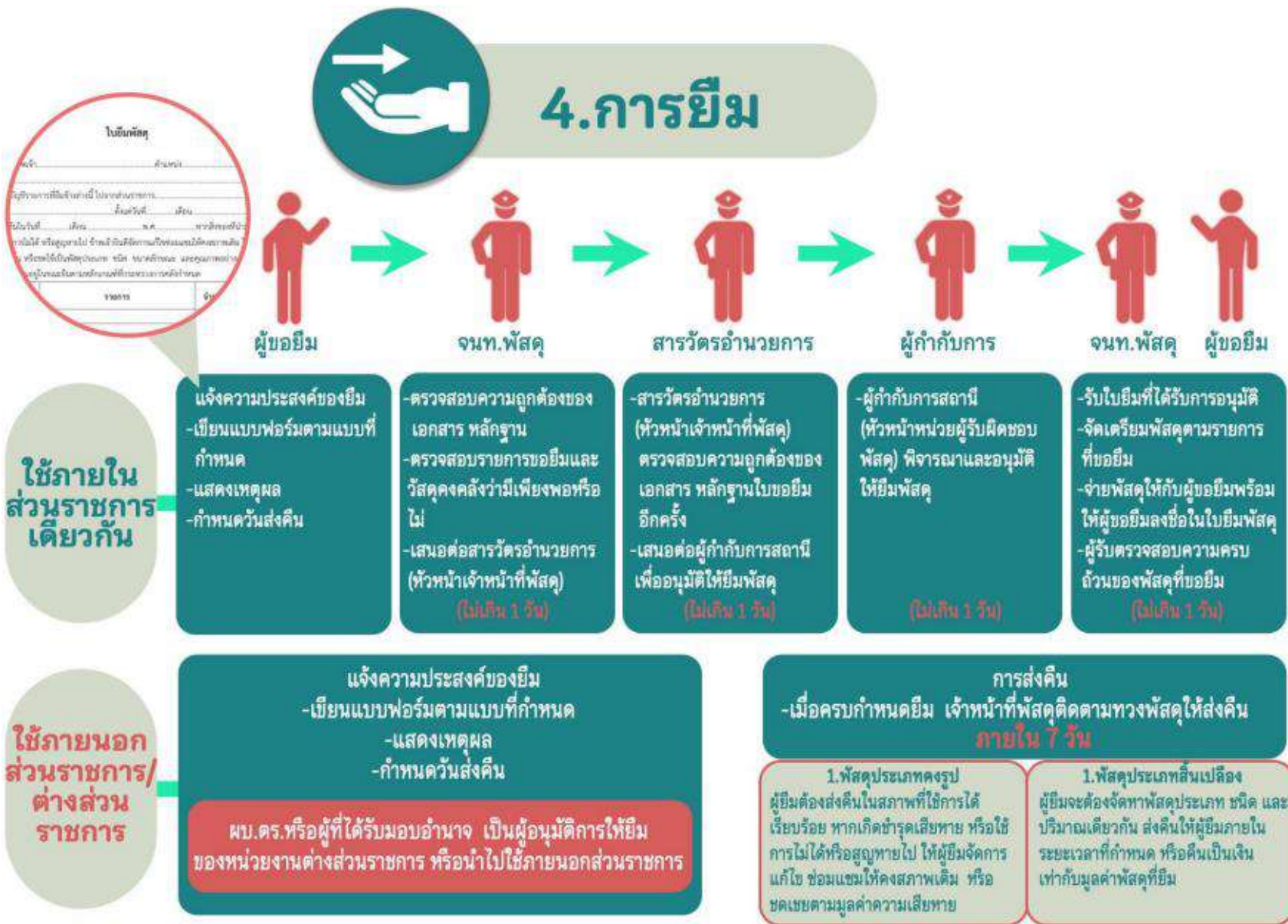
วันที่รับ

ชื่อชนิดวัสดุ

ที่เก็บ

เลขที่เอกสาร	ราคา/หน่วย	บาท	รับ
--------------	------------	-----	-----







5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

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

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ พัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุนายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย



2.การจัดเก็บของกลาง

1

การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลง
ปจว. และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง



ยาเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามยา
เสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ
สำนักงานส่งกำลังบำรุง
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน
ฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาอยู่
จำนวน 3 คน

ตรวจสอบสภาพของกลาง
ทุก 6 เดือน



**รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ**
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง
ของหน่วยงาน

2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



สมุดยึดทรัพย์สิน
ของกลาง

ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

คดีถึงที่สุด



ให้คืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของ
คืนให้ทราบ



ผู้มีสิทธิจะได้รับของ
คืน เขียนคำร้องตาม
แบบฟอร์มขอคืนของ
กลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการ
สถานี



ผู้กำกับการสถานี
อนุมัติการคืนของ
กลาง



อัยการมีคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน และ
ส่งคืนของกลาง พร้อม
ลงบันทึกประจำวัน
และถ่ายภาพไว้เป็น
หลักฐาน

ให้รับของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ
บก.เพื่อขายทอดตลาดหรือ
ทำลายแล้วแต่กรณี



- มีทะเบียน นำส่งกองสรรพากร
เพื่อทำลาย
- ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก.
เพื่อทำลาย



ขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการ
ขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน



นำส่ง บก.
เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ

การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

กรณีทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

กรณีไม่ทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

การจำหน่าย
ของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง แจ้งหรือ
ประกาศให้ทราบแล้ว
แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของ
ไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของ
นั้นตกเป็นของแผ่นดิน
และดำเนินการขายทอด
ตลาด

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง ประกาศหา
เจ้าของ ภายใน 5 ปี ไม่
ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของ
นั้น ให้ของนั้นตกเป็น
ของแผ่นดิน และดำเนิน
การขายทอดตลาด

ขายทอดตลาด
นำเงินส่งเป็นรายได้
แผ่นดิน

3.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดี

จราจร



แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

- 1.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง **อัยการ**
- 2.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการจัดเก็บ)

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง



ส่ง
อัยการ



สำเนาเก็บที่
หน่วยงาน
1 ชุด



เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

- 1.ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี
- 2.นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร



มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อกตู้เก็บ