



## แนวทางที่ ๒ การกำหนดให้มีมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน

๑. ชื่อโครงการ : โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๒. หลักการและเหตุผล/ที่มาของโครงการ

ปัญหาการใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว พบได้บ่อยในหน่วยงาน เช่น การนำเอาวัสดุอุปกรณ์รถยนต์ ไปใช้เพื่อกิจการส่วนตัว เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารการใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้มีการบริหารทรัพย์สินของทางราชการที่โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความโปร่งใสในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงาน
- ๒) เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

- ๑) บุคลากรของหน่วยงาน
- ๒) ประชาชน

๕. วิธีดำเนินการ

๑) จัดทำประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยึดทรัพย์สินของราชการกฎหมาย โดยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจน มีแบบการขออนุญาต/การอนุมัติยึดที่มีรูปแบบที่สะดวก เปิดเผยและตรวจสอบได้ ทั้งกรณีการยึดของบุคคลภายในและบุคคลภายนอกหรือภาคเอกชน

๒) จัดทำคู่มือเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยึดทรัพย์สินของราชการ

๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยึดทรัพย์สิน แผนผังขั้นตอนในการดำเนินการให้บุคลากรและประชาชนได้รับทราบทางช่องทางต่าง ๆ

๔) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบของการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยึดทรัพย์สินของราชการ โดยวางระบบการจัดทำระเบียบการเบิกทรัพย์สินของราชการ ทะเบียนการยึดทรัพย์สินของราชการ อย่างเป็นระบบ

๕) รายงานผลการดำเนินงาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ได้รับการจัดสรร

๘. ผู้รับผิดชอบ

สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์


๙. ผลผลิต/ผลลัพธ์


ผลผลิต


มีประกาศแนวทางปฏิบัติ/ระเบียบการใช้ทรัพย์สินของราชการ การยืมทรัพย์สินของราชการกฎหมาย อย่างน้อย  
จำนวน ๑ ฉบับ

ผลลัพธ์

จำนวนข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการแสวงหาประโยชน์จากทรัพย์สินของราชการ ลดลง

พ.ต.ท.  ผู้เขียนโครงการ  
( สมพงษ์ วาฬินสุ )  
สว.อก.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.ท.  ผู้เสนอโครงการ  
( ศักดิ์ดำรง สังข์แก้ว )  
รอง ผกก.ป.สน.สุวินทวงศ์

พ.ต.อ.  ผู้อนุมัติโครงการ  
( พีรรัฐ โยมา )  
ผกก.สน.สุวินทวงศ์



# รายงานผล

โครงการเสริมสร้างความโปร่งใสในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของ ราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการ จัดเก็บ การ เบิก-จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาดและการจัดเก็บของกลางและสำนวน การสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาดสำหรับให้ เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

**ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้**

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายความว่า พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาล ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่ สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ สำนักงาน, ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์ การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์ สำรอง, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราภัณฑ์ เครื่องอุปกรณ์ ของอาวุธ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีตำรวจ

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืนของสถานีตำรวจ

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่า ที่สำนักงานตำรวจ จัดสรรให้ใช้ในราชการ

รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคล หรือนิติบุคคล มอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์ การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุ  
อย่างใดอย่างหนึ่ง

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจ  
โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดย  
อำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดีหรือ เพื่อจัดการอย่างอื่น  
ตามกฎหมาย

“ผู้ยึด” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจ หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่  
หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวน  
ได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ เอกสารที่ยื่น เป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือ  
คำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆอัน เกี่ยวกับความผิดที่ถูกล่าม  
เพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของ ผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำ  
ตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาผู้ใดขับรถ ในทาง  
โดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ  
จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๕๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา  
๒๙๑

“สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพที่ได้ ดำเนินการตาม  
ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยการสอบสวน  
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาใช้โดยอนุโลม

“สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใด เป็นผู้กระทำ  
ความผิด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐(๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล และมีตำหนิ  
รูปพรรณไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อ แต่  
ไม่รู้จักชื่อสกุล หรือไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล แต่มีตำหนิรูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาล  
ออกหมายจับได้

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้กำกับการสถานีตำรวจ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการ  
ตำรวจซึ่งผู้กำกับการสถานีตำรวจแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ มี หน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากผู้กำกับการสถานีตำรวจ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก พักตร์ การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือ ทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ใน ราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความ ประสงค์ขอเบิกพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสິงอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือจะ ทำให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจากสูญไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบทางแพ่ง ของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ ในกรณี ที่ไม่สามารถนำซาก สิ่งอุปกรณ์กลับมาได้สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบ ขอใช้ถึงแก่กรรม เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบขอคืนใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

**ข้อ ๒** นอกเหนือจากการเยี่ยมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ.๒๕๖๔ ที่กำหนด เรื่องแนวทางการ ยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี ให้บุคลากรในสถานีตำรวจ ถือ ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การเยี่ยมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดย ผู้เยี่ยมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพควมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการ ให้เยี่ยมด้วย

๒.๒ ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความ จำเป็นในการ ใช้พัสดุที่ยืมนั้นทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐาน การยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๔ กรณี พักตร์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คง สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ข้อ ๓ แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๓.๑ ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของ ทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจเพื่อพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต

๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทาง ราชการ ให้กับ ผู้ขอ ยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ กำหนดโดยเคร่งครัด

๓.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บ รักษาไว้ในสถานที่ ที่กำหนด

๓.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓.๗ ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหาย เพราะ ความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่า สิ้นไหมทดแทน ความเสียหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้อง เป็นผู้เรียกร้องค่าสิน สิ้นไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหาย เกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับที่ ซึ่งมีใช้ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

๓.๘ ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าว มาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๓.๙ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรง ตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืม นำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับ ข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมา ดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

#### ข้อ ๔ แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๔.๑ ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก - จ่าย อาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๔.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทาง ราชการ ให้กับผู้อยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตาม ระเบียบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๔.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของ ทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้ อาวุธปืนของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๔.๗ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรง ตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตาม จัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบ ต่อไป

๔.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตาม มาตรการใน การปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลสุทธิ สาร โดยเคร่งครัด

#### ข้อ ๕ แนวทางการใช้ของบริจาค

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดไว้ในคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและ การมอบอำนาจหน้าที่การ รับผิดชอบ

๕.๒ ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่าหรือเงินแจ้งให้ กองพลาธิการ เพื่อเสนอ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๕.๓ เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนคร บาลสุทธิสาร จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางทางราชการโดย เคร่งครัด



**ข้อ ๖** แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแล ของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องใน ของกลางแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

๖.๒ จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญาและของกลาง  
อย่างอื่น

๖.๓ จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

๖.๔ ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับการ สถานีตำรวจ เพื่อทราบ  
ทุกระยะ ๖ เดือน

๖.๕ จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง

๖.๖ จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

๖.๗ ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบให้อำนาจไว้

๖.๘ ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมของกลาง ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับของกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ  
ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานผลให้หัวหน้าสถานีทราบทุกเดือน โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

จัดเก็บ

**ข้อ ๗** แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ จัดทำบัญชีสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้  
ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ชื่อก่อกล่าวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึด आयัด ตรงกับ สมุดคุม  
บัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อีกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อ แลกกับการเรียก  
ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
หน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

๗.๒ ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

๗.๓ จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

**ข้อ ๘** นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุเป็น  
ประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗  
วัน นับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ อาวุธยุทธภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ของสถานีตำรวจสุวินทวงศ์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลัง และพัสดุ

ข้อ ๔ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๐ ให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



( พีรรัฐ โยมา )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

## แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พักตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

### ๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรราชการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พักตร์ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียด่างเสียหายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุนั้นทดแทน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่าการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

#### ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สินเพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

#### เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้า

หน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

1. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม หรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงานวัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

### ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๔ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

## ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการใช้จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

### การควบคุม กำกับดูแลรักษาตรวจนับตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

#### ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ผู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิด ประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ในคลัง หยิบกึ่งง่าย หายก็รู้ คู่ก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องว่าง ก็จะต้องรู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ)

#### ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

### ๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)** จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

#### แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักติประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย เองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม
๒. พักติประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
  - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงาน ผู้ให้ยืม
  - ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
  - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการ ยืม
  - ๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
  - ๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้ การได้ เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ 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

## ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ</div>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินจากผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค</div>	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto; text-align: center;">เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค</div>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป		



ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD     A[ไม่เห็นชอบ] --&gt; B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป]     A --&gt; C[กรณีพัสดุมูลค่า]     B --&gt; D[เห็นชอบรับ]     C --&gt; D   </pre> <p>กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร พิจารณาตาม ลำดับขั้นตอน ระเบียบ พัสดุ</p> <p>กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ การรับ บริจาค</p> <p>เห็นชอบรับ</p>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<pre> graph TD     A[คณะกรรมการรับบริจาค]     A --&gt; B[ ]   </pre> <p>คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า <๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป</p> <p>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค</p>		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p style="text-align: center;">1. คณะกรรมการประเมิน ราคา และ ตรวจสอบพัสดุ</p> <p style="text-align: center;">2. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า</p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงาน ผลการรับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว</p>	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	<p>พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรีน เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำ ใบเบิกพัสดุ</p>		<p>รายงานผลการ ตรวจ รับพัสดุ</p> <p>-ใบตรวจรับพัสดุ</p> <p>-เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial</p>

แผนผังแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





## 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



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ  
-แบบขอใช้รถ  
-แบบขอเบิกวัสดุ  
-แบบขอเบิกอาวุธปืน



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่  
-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



สารวัตรอำนาจการ

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



ผู้กำกับการ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก  
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ  
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี



ผู้ยื่นขอเบิก



# 4. การยื่น



## ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

**แจ้งความประสงค์ของยื่น**  
 -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
 -แสดงเหตุผล  
 -กำหนดวันส่งคืน

**-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน**  
 -ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
 -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสต) (ไม่เกิน 1 วัน)

**-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสต) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในขอยื่นอีกครั้ง**  
 -เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสต (ไม่เกิน 1 วัน)

**-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสต) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสต**  
 (ไม่เกิน 1 วัน)

**-รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ**  
 -จัดเตรียมพัสตตามรายการที่ขอยื่น  
 -จ่ายพัสตให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสต  
 -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสตที่ขอยื่น (ไม่เกิน 1 วัน)

## ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

**แจ้งความประสงค์ของยื่น**  
 -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
 -แสดงเหตุผล  
 -กำหนดวันส่งคืน

**ผ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำใบใช้ภายนอกส่วนราชการ**

**การส่งคืน**  
 -เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสตติดตามตามพัสตให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

**1. พัสตประเภทคงรูป**  
 ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้กลับสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

**1. พัสตประเภทสิ้นเปลือง**  
 ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสตประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตที่ยื่น



# 5. การบำรุงรักษา

## MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสต หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**  
 -การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี  
 -การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน  
 -การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสตเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ช่วย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**  
 -หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน  
 -หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)  
 -ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น





## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



- กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
  - ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
  - มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีไม่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
- พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



## 7. การจำหน่าย





คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์  
ที่ ๑๔๑/๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖  
\*\*\*\*\*

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๖ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบนั้น อาศัยอำนาจตามนัยข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๐

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท ทรงฤทธิ์ ภูนาฤทธิ์ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ  
รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๒. ร้อยตำรวจเอก ชนาธิป แฉ่งน้อย เป็นรองหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ  
รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๓. ร้อยตำรวจเอก อรรถพันธ์ เหมสมิคร เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ  
รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โดยให้ทั้ง ๓ นาย ร่วมกันตรวจสอบการจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจสอบพัสดุดังเหลือ มีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

( พีรรัฐ โยมา )

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ที่ ๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้เก็บรักษากุญแจ และดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การจัดเก็บอาวุธปืนคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย ของฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบนั้น อาศัยอำนาจตามนัยข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พุทธศักราช ๒๕๖๐

ดังนั้น จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บรักษากุญแจ และดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท สมพงษ์ วาพันธุ์ เป็นหัวหน้า

สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

๒. สิบตำรวจเอก รชา ธนวิจิตรดิกุล เป็นเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

โดยให้ทั้ง ๒ นาย ร่วมกันรับผิดชอบให้เก็บรักษากุญแจ และดูแลรักษาสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย และให้มาตรการปิด - เปิด สถานที่จัดเก็บอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนคลังของทางราชการ ตามวันเวลาราชการ ดังนี้

เปิดเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ปิดเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการ

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

( พีรรัฐ โยมา )

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์



ภาพการผู้บังคับบัญชาตรวจเยี่ยม และตรวจสอบอาวุธปืนคางคังและเครื่องกระสุนปืน  
เสือเกราะกันกระสุนชนิดต่าง ๆ



ภาพคณะกรรมการตรวจสอบคลังอาวุธปืนคงคลังและเครื่องกระสุนปืนฯ



เล่ม ๑

สมุดคัมเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

เล่ม ๕

สมุดคู่มือเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

**SIG SAUER**  
**SIG SAUER MPX**  
ขนาด ๙ มม.

อาวุธปืน ลูกซอง ๑๒ เกจ

เล่ม ๓.

สมุดคุมเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

SIG SAUER

M18E

ขนาด ๙ มม.

Glock รุ่น GEN ๕ /Fs



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์  
ที่ ๒๓ / ๒๕๖๖  
เรื่อง กำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการทางคดี

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการทางคดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่เกิดข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ จึงได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

**๑. ร้อยตำรวจตรี ภาสกร ทบประดิษฐ์ รอง สารวัตร(ป้องกันปราบปราม) ทำหน้าที่ธุรการทางคดี รับผิดชอบ**

- เก็บรักษาของกลาง,เงินของกลาง และจำหน่ายของกลางในคดี
- ควบคุมสมุดบัญชี และรักษาทรัพย์สิน
- ส่งอาวอปปินของกลางที่ศาลสั่งริบให้ สรรพาวุธ
- จำหน่ายของกลางเมื่อคดีถึงที่สุด
- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- ส่งหมายเรียกพยาน และผู้ต้องหา
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ และติดตามผลคดีมาลงสมุดคุมคดี
- ลงข้อมูลคดีในสมุดคดี อาญา - จราจร
- คุมสมุดการสอบสวนเพิ่มเติมของอัยการ
- ลงข้อมูลคดีอาญา - จราจร ในระบบ CRIMES
- โต้ตอบงานในหน่วย และนอกหน่วย

**๒. คาบตำรวจ สุธี ปินตอเล็บ ผู้บังคับหมู่ (ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน) ทำหน้าที่ธุรการทางคดี รับผิดชอบ**

- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ
- รายงานงานประจำเดือน
- ทำเรื่องประกันตัวผู้ต้องหา
- เก็บ ดีเอ็นเอ ผู้ต้องหา
- เก็บเอกสารประจำวันคดี แจ้งเป็นหลักฐาน และแจ้งเอกสารหาย ของระบบประจำวันอิเล็กทรอนิกส์ (PDARX) ที่เขียนเซ็นเรียบร้อยแล้วทุกเดือน
- เก็บสมุดประจำวันคดีที่เขียนหมดแล้ว
- เก็บสำเนาสำนวนพนักงานสอบสวน
- โต้ตอบงานในหน่วย และนอกหน่วย
- ควบคุมสมุด และแฟ้มงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสอบสวน

๓.สืบตำรวจโท ชัยยุทธ กองเพ็ง ผู้บังคับหมู่ (งานป้องกันปราบปราม) ทำหน้าที่ธุรการ  
ทางคดี รับผิดชอบ

- ส่งอาวุธปืนของกลางที่ศาลสั่งรับให้ สรรพาวุธ
- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- ส่งหมายเรียกพยาน
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์ และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ และติดตามผลคดีมาลงสมุดคุมคดี
- ลงข้อมูลคดีในสมุดคดี อาญา - จราจร
- ลงข้อมูลคดีอาญา - จราจร ในระบบ CRIMES

๔.สืบตำรวจตรี สุทธิพงษ์ นุแรมรัมย์ ผู้บังคับหมู่ (ผู้ช่วยพนักงานสอบสวน) ทำหน้าที่  
ธุรการทางคดี รับผิดชอบ

- โต้ตอบงานในหน่วย และนอกหน่วย
- รายงานงานประจำเดือน
- ทำเรื่องประกันตัวผู้ต้องหา
- นำตัวผู้ต้องหาส่งศาล
- พิมพ์มือผู้ต้องหา และส่งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร
- ส่งของกลางตรวจพิสูจน์และรับผลการตรวจพิสูจน์ของกลาง
- ส่งสำนวนอัยการ
- เก็บ ดีเอ็นเอ ผู้ต้องหา
- เก็บเอกสารประจำวันคดี แจ้งเป็นหลักฐาน และแจ้งเอกสารหาย ของระบบ  
ประจำวันอิเล็กทรอนิกส์ (PDARX ที่เขียนเซ็นเรียบร้อยแล้วทุกเดือน
- เก็บสำเนาสำนวนพนักงานสอบสวน
- ควบคุมสมุด และแฟ้มงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสอบสวน

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



( พิรรัฐ โยมา )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

## 2. การจัดเก็บของกลาง

### ระเบียบการตำรวจ เรื่อง ของกลาง บทที่ 1 ของกลาง

**ข้อ 413** คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องกับจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือ สิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอย ได้ เป็นต้น

**ข้อ 414** การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้ รักษาการ แทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของ กลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปลุ่สัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ ให้สารวัตรหรือผู้ รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับ สัตว์น้ำ ฝิ่น สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

**ข้อ 415** ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้ง ให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนที่ส่งของกลาง ไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้น อย่างไรให้สารวัตรหรือผู้ รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ผู้มี สิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับ จากศาล หรือ ไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้น เจ้าของไปรับคืน จากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอ คำสั่งศาล เกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณา ดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้



**ข้อ 416** ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจ ได้ ให้  
สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อน ขาย  
ทอดตลาด

**ข้อ 417** การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็น ประธาน  
มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร 1 นาย ชั้นประทวน 1 นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับ ท้องตลาดใน  
ขณะนั้น

**ข้อ 418** การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึด  
ทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลาง  
นั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงิน  
จำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ใน กรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไป  
ฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้น สังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้  
ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อการยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบผู้รับ ลงชื่อ  
ไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และ รายงานประจำวันเป็นสำคัญให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานี  
ตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาตามกฎหมาย ของกลาง

ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตาม ข้อ  
415 ข้อ 416 หรือข้อ 417 แล้วแต่กรณี

ของกลางในคดีอาญาที่ทราบดีว่ามีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ ทราบ แต่ผู้  
นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า 1 ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของ รัฐบาล และหมายเหตุ  
ไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบดีว่ามีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน 5 ปี นับแต่ วัน  
ประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่  
ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิ ได้ทราบ ถ้า  
กำหนดเวลา 5 ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็น  
อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 10 ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะ ได้รับ  
ของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รักษา  
แจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่ กำนันมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษา พิจารณาดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่ง ทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้น รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของ กลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ใน ภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้น ไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มา ร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพ ที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขาย เป็นเหตุ

ให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากนี้ จะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับ มอบของกลางได้ ภายในเวলাกำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับ มอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบ ด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาด ตก บกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อ ของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นใน หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุ สุจริตวิสัย หรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของ กลางใน หน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ ปฏิบัติตาม ระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กอง พิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ 419

**ข้อ 419** เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกอง พิสูจน์ หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุ ของกลาง ที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะทำให้ การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

๒. เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสีย ผลในการตรวจพิสูจน์

๓. เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของ กลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและ สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

๔. เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

๕. การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

๖. การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้อง มีหลักฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

๗. การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

๘. เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับ คืบโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

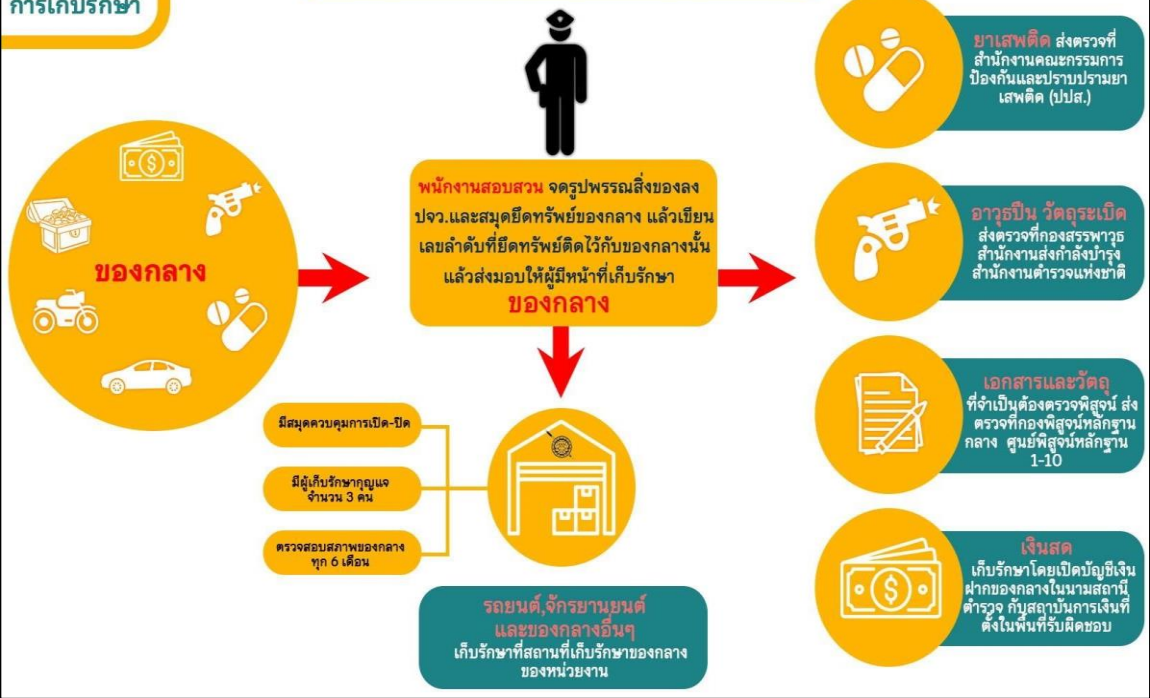
๙. ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะ ไม่ รับ ตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

๑๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

**ข้อ 420** ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางไม่น้อย กว่าเดือน ละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

# 1 การเก็บรักษา

## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



# 2 การตรวจสอบ

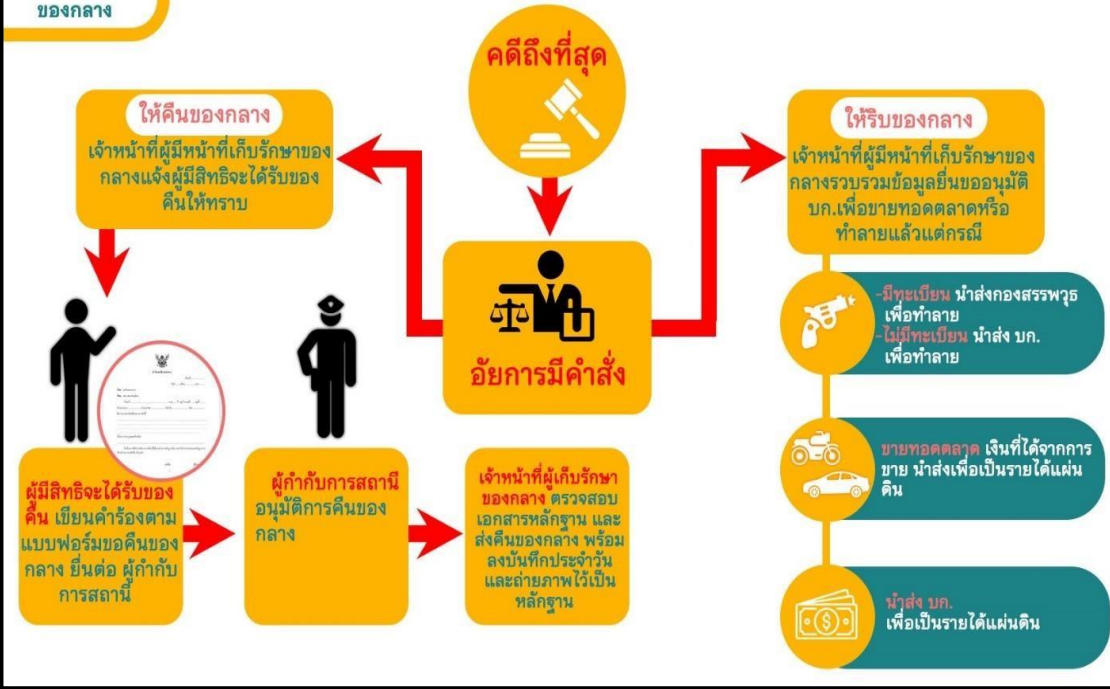
## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



### 3

การคืน  
ของกลาง

## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



### 4

การจำหน่าย  
ของกลาง

## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



สมุดบัญชีและรักษาทรัพย์

สมุดบัญชีและรักษาทรัพย์

สน.สุวินทวงศ์

พ.ศ.๒๕๖๗

ก. ๕๘ - พ. ๕๐

(วงเล็บที่สำรวจ ก.ก. ๒๕๖๑)

ภาพห้องเก็บของกลาง





# ห้องเก็บรถของกลาง



### ๓.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

- จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้ ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ข้อกล่าวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ตรง กับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการ เรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน
- จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน เช่น ห้องเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน ( Copy Investigation Report Room ) เป็นต้น



# ตู้เก็บสำนวนการสอบสวน



## ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ทรัพย์สิน ของสถานีตำรวจนครบาล สุวินทวงศ์

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