

สถานีตำรวจภูธรท่าฉาง



การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘





ประกาศสถานีดำรวจภูธรท่าฉาง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสถานีดำรวจภูธรท่าฉาง มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจภูธรท่าฉาง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นานสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีดำรวจภูธรท่าฉาง ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

๑.การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒.ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

๓.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๓.๒ สารวัตร(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรท่าฉาง หรือผู้รักษาราชการแทน รับผิดชอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๓.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรท่าฉาง หรือผู้รักษาราชการแทน ตรวจสอบยุติทรัพย์และของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนตามสมุดบัญชี

๓.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดรูปพรรณของกลางในรายงานประจำวันและสมุดยุติทรัพย์ของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ที่ของกลาง ก่อนนำไปจัดเก็บรักษา ในห้องเก็บรักษาของกลางที่ลงกุญแจเรียบร้อย กรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือ เอกสารสำคัญต่างๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจ อาจจะไม่นั่นคงให้ส่งของกลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้ที่ตำรวจภูธรจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้ฝาก ผู้รับฝาก ไว้ในสมุดยุติทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๓.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรท่าฉาง รับผิดชอบการเก็บรักษากุญแจห้องเก็บรักษาของกลาง

๓.๖ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลางนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชี

๓.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของในกรณีที่ประกาศไปแล้ว ๕ ปีนับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน รับเป็นของรัฐบาล และ จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป ให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่กำหนดเวลา ๕ ปีที่ประกาศไว้ครบกำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๓.๘ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปหากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปีนับแต่วันที่ผู้นั้น มีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้วทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนให้เสร็จสิ้น

๓.๙ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หากภายในกำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์จะขอรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องไม่

สามารถรับของนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไป อีกตามสมควรก็ได้ หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ขอรับของคืนและขอมอบ ให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน และให้ลงลายมือชื่อมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน แล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบๆ ต่อไป

๓.๑๐ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมายของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๓.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๓.๑๒ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๓.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้สถานที่ตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตถ์ทรัพย์สินของกลางตามระเบียบหากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและ จัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการด้วยการพัสดุ

๓.๑๔ ของกลางอย่างใดเห็นว่าหากเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะคดีจะส่งฟ้องศาลจะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีหากกระทำไป จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๓.๑๕ ของกลางอย่างใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาบอกก็ตีให้พนักงานสอบสวน ส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบหากไม่ตรง กับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับ การเก็บของตกหล่น

๓.๑๖ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือตัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลางที่ยังไม่ควรจำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๓.๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมีมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ เมื่อมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงลายมือชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องให้ผู้บังคับบัญชา สั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงลายมือชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี

และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่ยอมรับต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของในภายหลังผู้รับมอบต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชา รักษาแทน ก็ได้ เฉพาะของไม่สำคัญ หรือสามารถมอบหมายได้หรือ ด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว ซึ่งผู้รับมอบต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดความเสียหาย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุวิสัย

๓.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ซึ่งซึ่งห้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจที่พิสูจน์หลักฐาน ๘ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนรับส่ง ตรวจพิสูจน์โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มา โดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปตรวจสอบโดยเร็วที่สุด

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือ

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ดีตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้อง มีหลักฐานในการรับส่งทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ให้บันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์ แล้วเสร็จ ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ให้บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดกองพิสูจน์หลักฐานกำหนด

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

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

๓.๒๒ ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนี้รับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓.๒๓ การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๓.๒๔ เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๔๘๐)

๓.๒๕ ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พิจารณาการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้นของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๓.๒๖ ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อาญา ม. ๑๓๙ วรรคสอง) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และค่าให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๓.๒๗ ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรท่าฉาง ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุ นั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(เชษฐพันธ์ วิชัยดิษฐ์)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรท่าฉาง



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรท่าฉาง
ที่ ๕๓๒ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำการเก็บรักษาของกลางในคดี

.....

อ้างถึง ระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๔ ว่าด้วย การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วย หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ดำเนินการเก็บรักษา ตามชนิดประเภทของของกลางที่ได้รับ และตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดวิธีการในการดำเนินจัดเก็บรักษาจำหน่ายของกลาง แต่ละประเภท เพื่อถือปฏิบัติไว้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติในการ การเก็บรักษาของกลางที่ได้รับ การจำหน่ายของกลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นผู้ดำเนินการเก็บรักษา และเป็นผู้ดำเนินจำหน่ายของกลางออกจากบัญชีเก็บรักษา ตามชนิดหรือประเภทที่กำหนดในระเบียบ ดังต่อไปนี้

๑. ร.ต.อ.ชานนท์ สุขสว่างโรจน์ ตำแหน่ง รอง สว.(สอบสวน) หัวหน้าคดี สก.ท่าฉาง
เป็นหัวหน้าเก็บรักษาของกลาง
๒. ด.ต.วิวัฒน์ ตริยวง ตำแหน่ง ผบ.หมู่ งานสอบสวน สก.ท่าฉาง เป็นผู้ช่วย
เก็บรักษาของกลาง

โดยให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ในการเก็บรักษาของกลาง ตามชนิดหรือประเภทให้เหมาะสม และปลอดภัย ดำเนินการตรวจนับจำนวน ตรวจสอบผลคดี และดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีเก็บรักษา ตามชนิดประเภท ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของ พ.ต.ท.ฐธณ ปานรอด รอง ผกก.(สอบสวน) สก.ท่าฉาง อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

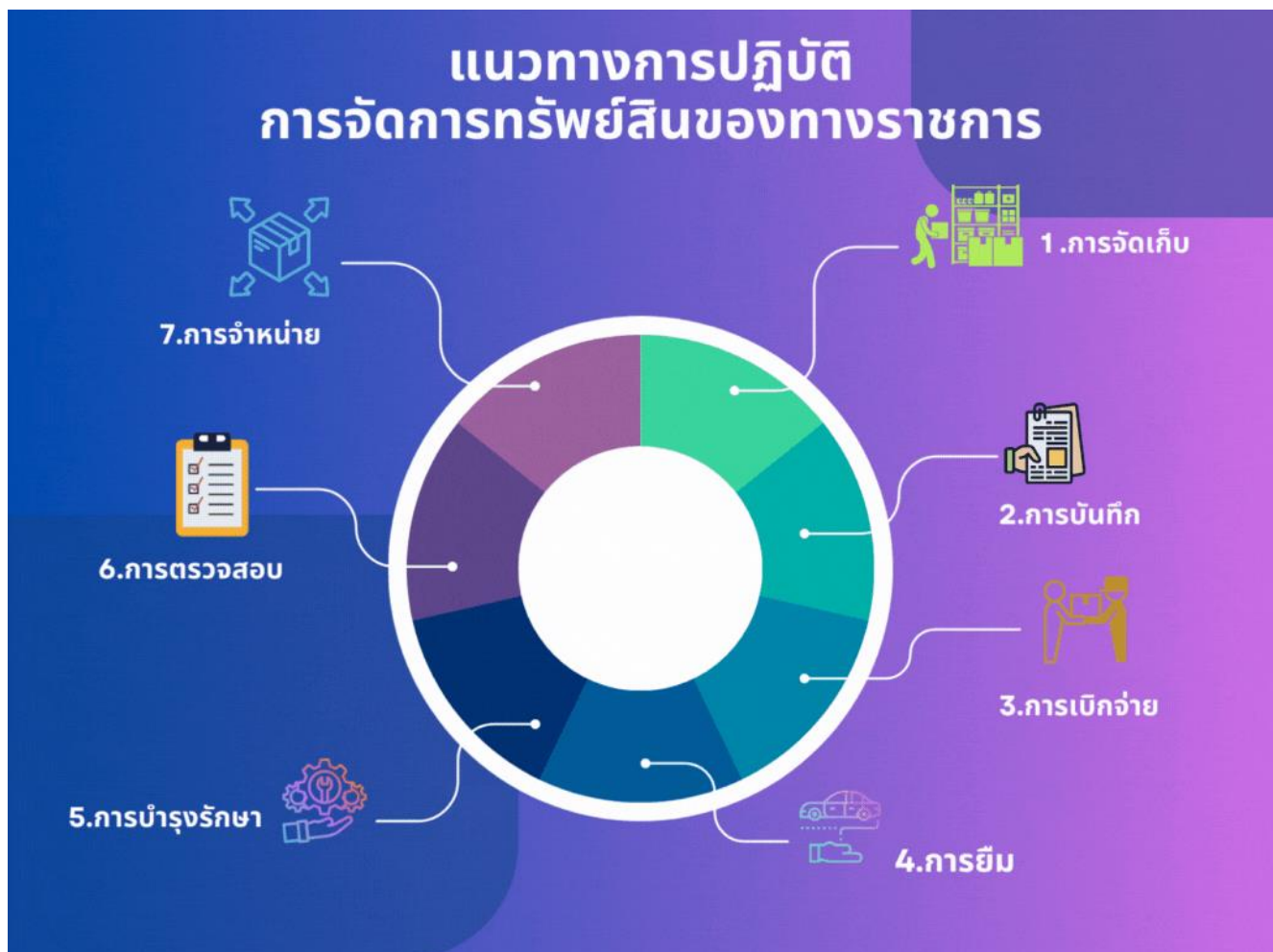
พันตำรวจเอก

(เชษฐพันธ์ วิชัยดิษฐ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรท่าฉาง

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำ
ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์
ส่วนตนโดยมิชอบ ของ สภ.ท่าฉาง

แนวทางการนำไปปฏิบัติ



วัสดุ,ครุภัณฑ์



1.การจัดเก็บ

มาตรการกั้น



คลังพัสดุ



• เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณสมบัติ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

• คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

• มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

• สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน

• กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก

• โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ...เข้าสู่ปี
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่คืน	วันที่หมดอายุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่คืน	วันที่หมดอายุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

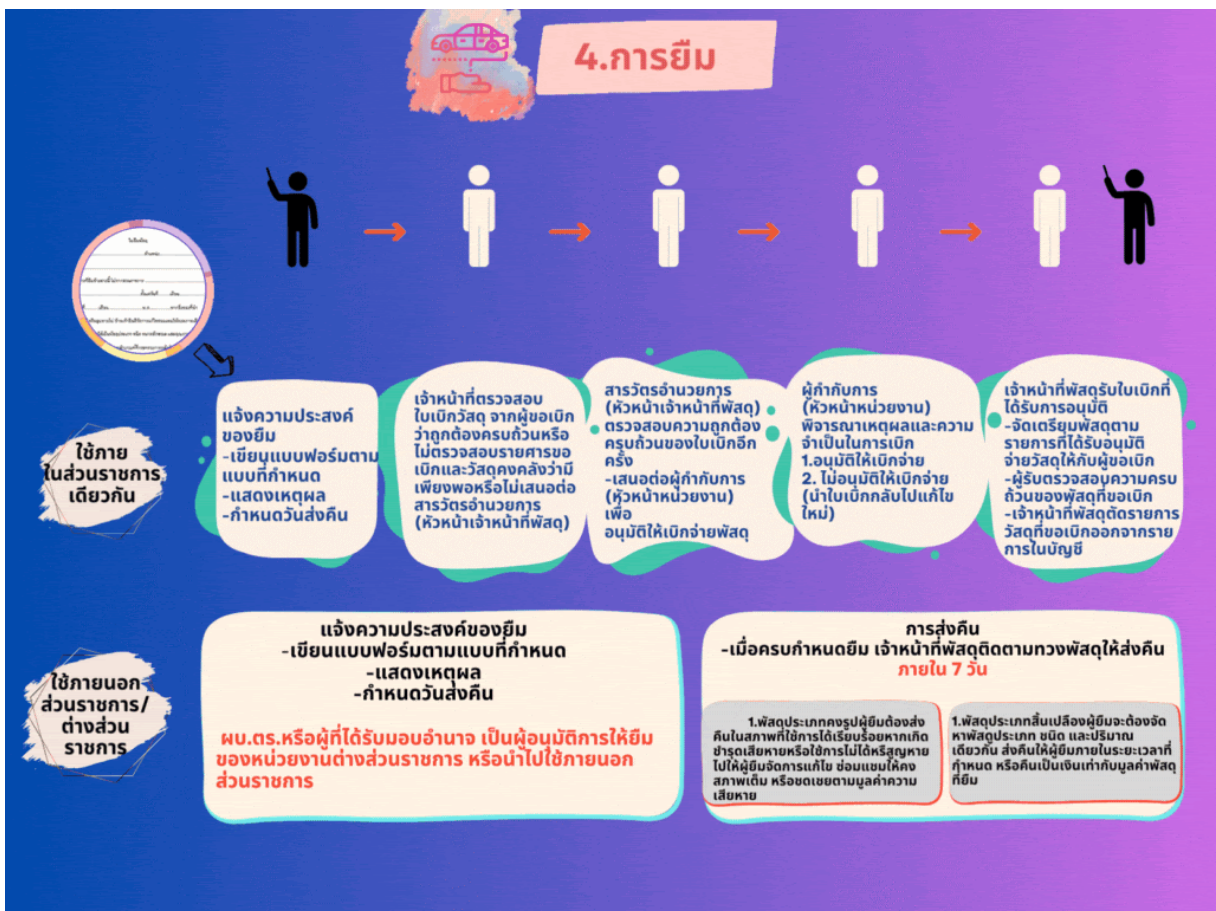
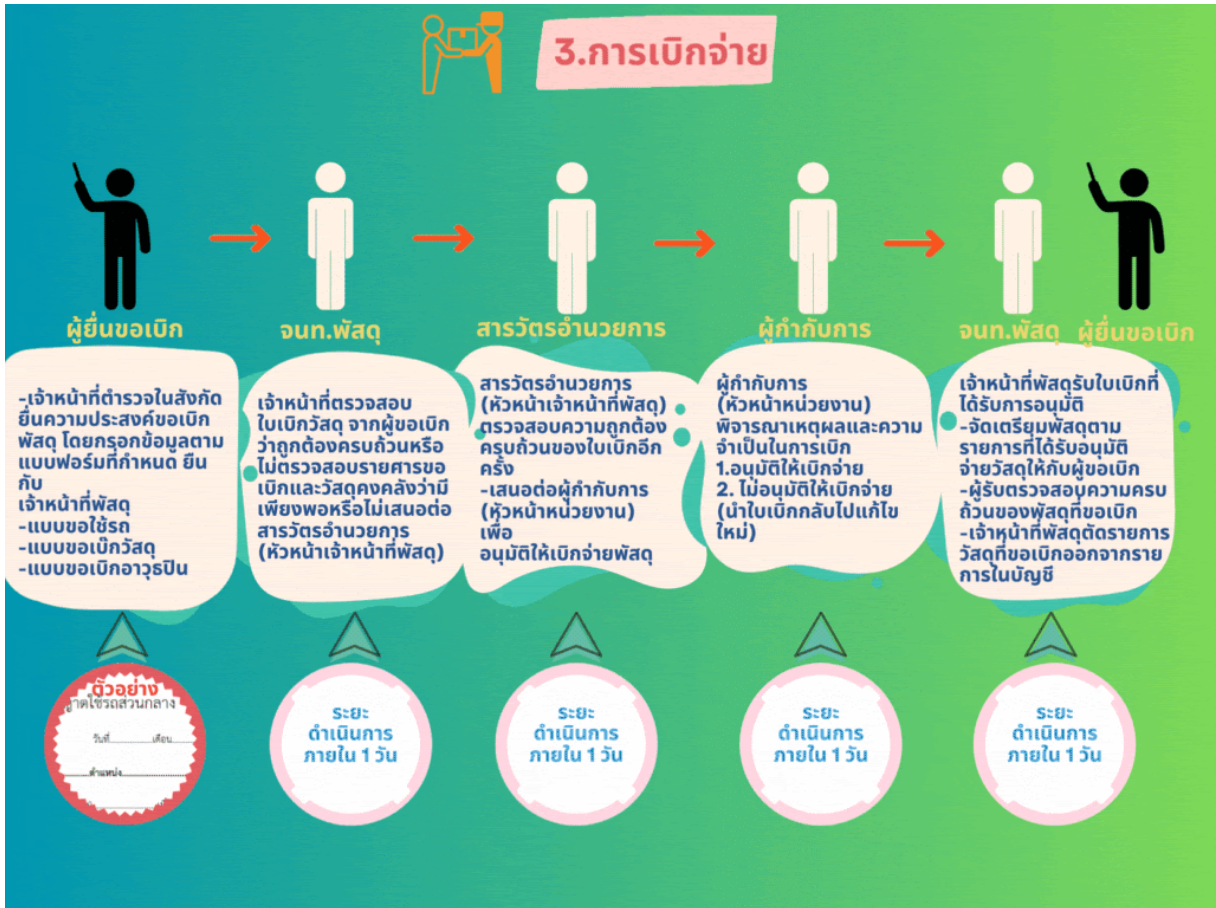


มาตรการกั้น

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

บัญชีวัสดุ

วันที่รับ...วันที่ส่ง...วันที่คืน...วันที่หมดอายุ...



5.การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

MAINTENANCE



บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำปี/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีนี้ประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ
จำเป็น



1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ
รับ-จ่าย
พัสดุและดูรายงานพัสดุประเภทที่คง
เหลือ วงดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุกงเหลืออยู่ ตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่
พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ
ไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป

-รับรายงานผลการ
ตรวจสอบประจำปี
และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไป
ยัง สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

2.การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถคำ
ย่นการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ
รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีเจ้าหน้าที่
พัสดุ ให้ปฏิบัติงานพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริหารการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม
สภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง
ใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

7.การจำหน่าย



Infographic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่
Infographic การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค
ของ สภ.ท่าฉาง





2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราจารย์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ
ครุภัณฑ์	รถยนต์	1	100,000	1/1/2564		
ครุภัณฑ์	จักรยานยนต์	1	50,000	1/1/2564		

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ
วัสดุ	กระดาษ	100	10,000	1/1/2564		
วัสดุ	หมึก	10	5,000	1/1/2564		



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรฝ่ายอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดเป็นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอจ้าง
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาคาร



-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงมีจำนวนเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรฝ่ายอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



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



-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปด้วยใหม่)



-เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากความการในบัญชี



ตัวอย่าง

ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

วันที่.....

.....

.....

.....

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

6.การตรวจสอบ

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

ແຕ່ຈຳກັດ



คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจําปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ

 ผู้กำกับการรุดาน
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย
พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง
เหลือ จวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสด

วันทำการแรก เดือนตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับประทานอาหารถูกต้องหรือไม่
- พัสดคงเหลื่อมอยู่ ตรงตามบัญชีหรือไม่
- พัสดเคขาดรณ คุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

งานผลการตรวจพิสูจน์ประจำปี
ต่อไปยัง บก.
รายงานไปยัง สำนักงานตร
คืน 1 ชุด

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มแนบมา) และผลการตรวจรอบประจำปี
2. หน่วยงานเจ้าของรายการส่งผลการสอบทานเพื่อแจ้งถึง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้สำนักงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบทานเพื่อแจ้งเรื่องแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบทานเพื่อแจ้งถึงเกณฑ์ว่าผ่านส่วนราชการ เพื่ออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหายข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมาย
และระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดต่อไป

7.การจำหน่าย

กรณี
พบตัวปลอด/ตกปลอด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี

กรณีย์
พบตัวหนังสือ/พิมพ์สอหาย

ผลก.อนุวัติพิจารณาว่าขอใช้
ราคาที่ไม่เกิน 5 แสนบาท
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก. เพื่ออนุวัติ

ไม่มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่ทางการเมือง
ชดใช้ได้

- วิทยาลัยการ
 - วิทยาลัยการ (โรงเรียน 5 แห่ง)

เจ้าหน้าที่หัตถ์
ออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที

จำหน่ายเป็นสูญ

การกระจาย
คาร์บอน → คาร์บอน
รีดิวซ์ → รีดิวซ์

ใบสั่งสำนักงานตำรวจภูธรภาค ๓
ภายใน 30 วัน

ราคาซื้อหัวไผ่มา รวมกัน ใบไม้ 1,000,000 บาท	ราคาซื้อหัวไผ่มา รวมกัน เห็ด 1,000,000 บาท
--	---

โอบ
โอบไฉน/ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ที่จะยื่น/วิจัย/โครงการ

2 มื้อต่อวัน การคลั่ง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นชุด)




แปรรูปภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหนังสือแนบมาและวิธีการ
ที่ ดร. กฤษณ

3. พิสูจน์ซึ่งต้องจะขอระเบียบให้มั่ง
นางระเบียบนภภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

นางสาว
เป็นผู้อำนวยการ
ศูนย์ฯ

ศูนย์รวมปัญญา
รวม 60 ใน 1 นาที

Infographic การจัดเก็บของกลาง
แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
ของ สภ.ท่าฉาง



การจัดเก็บของกลาง



- ๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจด รูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึดผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑)



- ๒) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มี สถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ หากจำเป็น ต้องจัดหาสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อ ๔๑๘ (๑๑)



- (๓) ผู้มีหน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไป

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕



- (๔) ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวแก่กรรมในกระบวนไต่มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้ โดยเฉพาะก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ

ตามประมวลระเบียบตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘(๒)

สถานีตำรวจภูธรท่าฉาง

