



ประกาศสถานีตำรวจภูธรบุรี
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรเพื่อให้มีการจัดเก็บ
การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และ
การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ
ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในการ
ของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ
การใช้งานไม่นานสิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ
การใช้งานนานไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ
หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ
เจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี
หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

“ของกลางในคดีอาญา” หมายความว่า ของกลางที่ต้องดำเนินการจัดการทางคดีอาญา
เช่น ทรัพย์สินที่ทำหรือมีไว้เป็นความผิด ได้มาโดยผิดกฎหมาย ใช้หรือตั้งใจจะใช้ในการกระทำความผิด หรือที่ใช้
เป็นหลักฐานในทางคดีอาญา

“ของกลางอย่างอื่น” หมายความว่า ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่
พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การผู้ที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ
เอกสารที่ยื่นเป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริง และ
พฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหาเพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือ
ความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

ข้อ ๒ การเยี่ยม-คืนวัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีดำรวจ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) การเยี่ยมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

(๒) ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยิมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยยระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๕) เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

(๒) จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญาและของกลางอย่างอื่น

(๓) จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

(๔) ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าสถานี ทราบทุกระยะเวลา ๖ เดือน

(๕) จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง โดยมีผู้เก็บรักษากุญแจและรหัส จำนวน ๓ คน คือ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

(๖) จัดให้มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องแก่ของกลางนั้นเหมือนดังพึงรักษาดูแลทรัพย์สินของตนเอง และต้องรักษาของนั้นๆ ด้วยความระมัดระวัง และคอยตรวจตราอยู่เสมอให้ของกลางนั้นอยู่ตามสภาพเดิม

การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลางคดีอาญา แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วส่งมอบของกลางให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาของกลาง

(๒) หากของกลางเป็นเอกสารสำคัญหรือเป็นสิ่งของมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินตราต่างประเทศ ก่อนการเก็บรักษาไว้ตาม (๑) หากพนักงานสอบสวนมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าเป็นของแท้จริงหรือไม่ ให้ทำการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญต่อหน้าผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมาย แล้วบันทึกผลการตรวจสอบโดยมีพนักงานสอบสวน พยานผู้เชี่ยวชาญ ผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และผู้ต้องหา(หากมี) ลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ให้เก็บไว้ในสถานที่มั่นคงหรือตู้নির্য

การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อสกุล ตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๓) ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง เก็บรักษาของกลางไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัยภายในบริเวณสถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่หัวหน้าสถานีกำหนด ทั้งนี้ในการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตราของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิม

(๔) เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังสถานตรวจพิสูจน์ โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุพยานที่ได้มาประกอบด้วย

(๕) ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในกรมหรือกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

การตรวจสอบ

ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง นำสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางให้ผู้กำกับการหัวหน้าสถานี ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๔๑๙/๒๕๕๖ ลง ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ สำนวนการสอบสวนต้องมี ๒ ชุด ชุดที่ ๑ เป็นต้นฉบับ ชุดที่ ๒ เป็นสำเนาสำนวนการสอบสวน ซึ่งต้องมีรายละเอียดครบถ้วนเช่นเดียวกันกับสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวน มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหาย จัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

(๑) สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

(๒) สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการ มีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ข้อหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปีที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสารวัตรอำนวยการ ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อม งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ และให้มีการตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานใน การกิจประจำวัน

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



(นพดล ช่วยบุญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบุรี

1. การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





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



ศาสตราจารย์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

รายชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค

ชื่อ

อื่น ๆ

วิธีพิเศษ

รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	รุ่น/แบบ	วิธีพิเศษ	รับบริจาค

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	รุ่น/แบบ	วิธีพิเศษ	รับบริจาค

บัญชีวัสดุ

รายการที่

ชื่อ/ชนิดวัสดุ

สี/แบบ

เลขที่เอกสาร

ราคา/หน่วย

บาท

รับ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกวัสดุ

-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

นาย/นาง/นางสาว.....

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

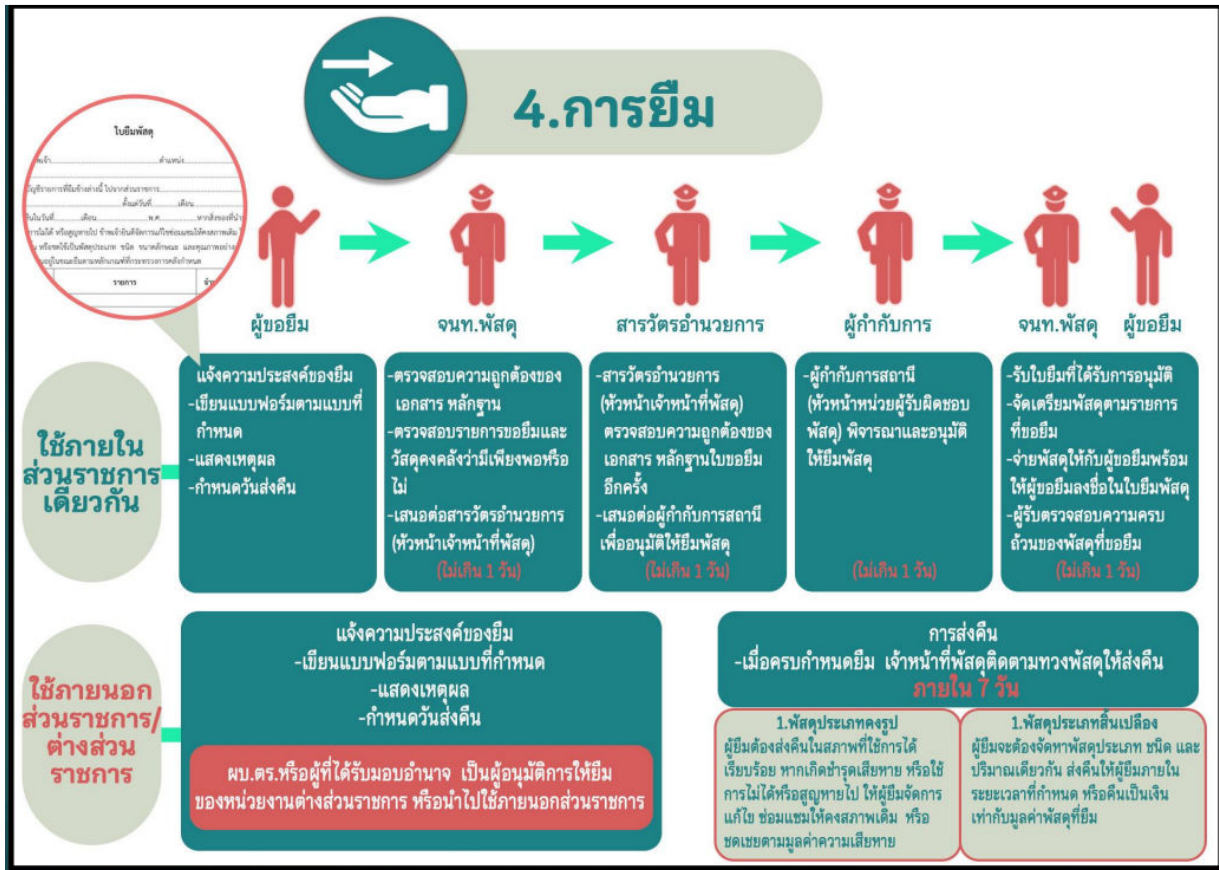
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน



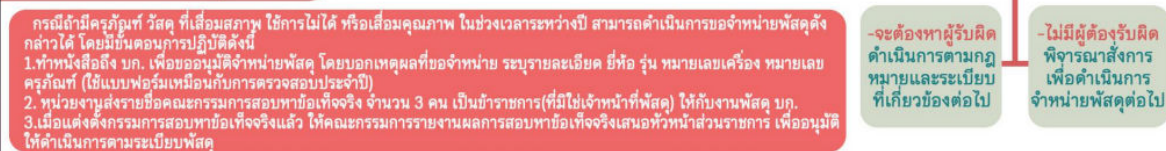


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

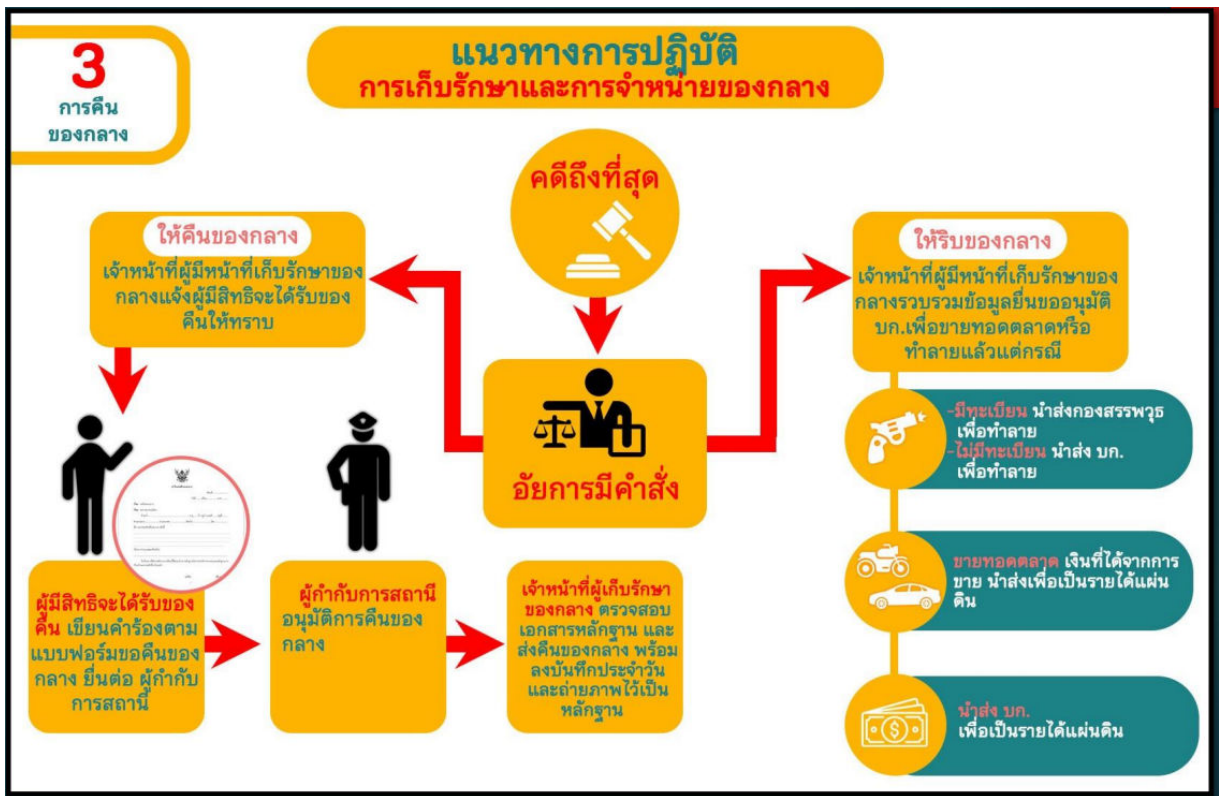


7. การจำหน่าย



2. การจัดเก็บของกลาง





3. การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

