



ประกาศสถานีตำรวจภูธรร้อยพิบูลย์
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจภูธรร้อยพิบูลย์ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรร้อยพิบูลย์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุนวัตกรรมประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความ คุ่มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรร้อยพิบูลย์ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการ ให้ยืมด้วย

(๒) ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) กรณี พืชที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพืชประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

(๕) เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพืชที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ให้ยืมติดตามทางพืชที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน ให้ พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางคดีอาญา แล้วเขียน เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สิน ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุด หรือสูญหายได้ แล้วส่งมอบของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลาง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาของกลางไว้ตามระเบียบนี้

(๒) หากของกลางเป็นเอกสารสำคัญหรือเป็นสิ่งของมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินตราต่างประเทศ ก่อนการเก็บรักษาไว้ตาม (๑) หากพนักงานสอบสวนมีเหตุอันควรสงสัยว่า เป็นของแท้จริง หรือไม่ ให้ทำการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญต่อหน้าผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือผู้มีสิทธิ ตาม กฎหมาย และผู้ต้องหา(หากมี) แล้วบันทึกผลการตรวจสอบโดยมีพนักงานสอบสวน พยาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เสียหาย หรือ ผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และผู้ต้องหา(หากมี) ลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ให้เก็บไว้ใน สถานที่มั่นคงหรือ ตู้นิรภัย แต่หากการเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจซึ่งมีสถานที่ไม่มั่นคงและอาจเกิดการ สูญหายได้ง่าย ให้ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการส่งของกลางนั้นไปฝากที่ตำรวจภูธรจังหวัด กองบังคับการ กองบัญชาการ หรือ ตำรวจภูธรภาค ในลักษณะที่บ่งชี้ สำหรับของกลางที่เป็นเงินไทย ให้ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลาง เปิดบัญชี เงินฝากของกลาง ในนามสถานีตำรวจ หรือในนามหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษา กับสถาบัน การเงินที่ตั้งอยู่ ในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และหากมีดอกผลดินนัย เกิดขึ้นให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อสกุล ตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพืชประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุก เดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สิน ที่มี ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(ชัยรัตน์ บัวชม)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอ่อนพิบูลย์

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค สภ. ร่อนพิบูลย์

1. การจัดเก็บ



2.การบันทึก



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



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| | |
|---------------------|-------|
| ชื่อหน่วยงาน/พัสดุ | จำนวน |
| ชื่อผู้รับเข้าพัสดุ | |
| วันที่ | |
| ชื่อ | |
| ตำแหน่ง | |

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| ประเภท | ชนิด | จำนวน | มูลค่า | วันที่รับเข้า | ชื่อผู้รับเข้า | ตำแหน่ง |
|--------|------|-------|--------|---------------|----------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

| ประเภท | ชนิด | จำนวน | มูลค่า | วันที่รับเข้า | ชื่อผู้รับเข้า | ตำแหน่ง |
|--------|------|-------|--------|---------------|----------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

บัญชีวัสดุ

| | |
|---------------------|-------|
| ชื่อหน่วยงาน/พัสดุ | จำนวน |
| ชื่อผู้รับเข้าพัสดุ | |
| วันที่ | |
| ชื่อ | |
| ตำแหน่ง | |

3. การเบิกจ่าย



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใ้รถ
- 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 (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติเบิกพัสดุ

ที่ _____ วันที่ _____

ของ _____

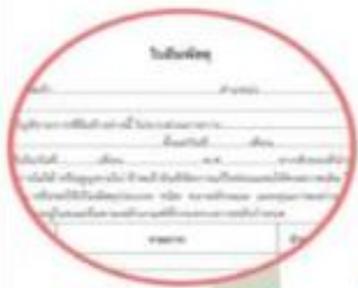
จำนวนเงิน _____

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

4.การยื่น



4.การยื่น



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ขอยื่น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
-ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
(ฉบับที่ 1 / 25)

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ
(ฉบับที่ 1 / 25)

ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ
(ฉบับที่ 1 / 25)

รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบรับพัสดุ
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยื่น
(ฉบับที่ 1 / 25)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ขอยื่น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผ.บ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างประเทศ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ เว้นแต่หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น

5.การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวิพิมพ์สินค้ากลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ออกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ความความจำเป็น

ตัวอย่าง



6. การตรวจสอบ



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย
พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง
เหลือ จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุลคงเหลือมีอยู่ ครบตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ
ไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

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

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีผู้มีคุณวุฒิ ระดับ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดัง
กล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่ชื่อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข
ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้งานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอที่หัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ
ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมาย
หมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาถึงการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

7. การจำหน่าย



7. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี

กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

พกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสนบาท**
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ

โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ตร.กำหนด

ดำเนินการใช้บัญชี
ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนไว้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ชัดได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน**
1,000,000 บาท

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **เกิน**
1,000,000 บาท

พบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

**กระทรวง
การคลัง**
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

การจัดเก็บของกลาง

1. การเก็บรักษา

1
การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลง
บจว. และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง

- โดยผู้ควบคุมการเปิด-ปิด
- มีผู้เก็บรักษาทุกแห่ง
จำนวน 3 คน
- ตรวจสอบสภาพของกลาง
ทุก 6 เดือน



**รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ**
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง
ของหน่วยงาน



ยาเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามยา
เสพติด (ปปง.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ
สำนักงานศงค้ำสำรง
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน
ฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

2. การตรวจสอบ

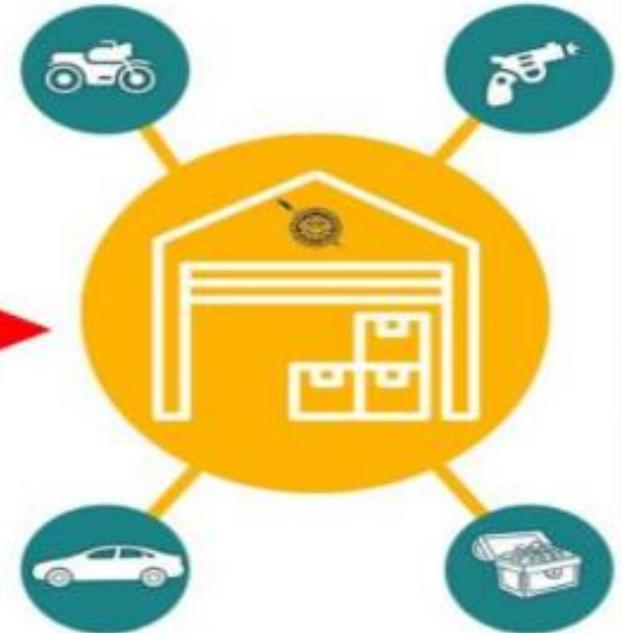
2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



หัวหน้าสถานี
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3. การคืนของหลวง

3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4. การจำหน่ายของกลาง

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

