



ประกาศสถานีตำรวจภูธรโขงเจียม  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการ จัดเก็บ ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุดังกล่าวระบุสังกัดไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างาน พัสตุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อ พิสูจน์ ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ การเบิกยืม-คืนวัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรช่วยฯ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑.) การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบ การให้ยืมด้วย

๒.) ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓.) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔.) กรณี พักพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.) เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

๑.) ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดง ความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน ( ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ )

๒.) ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทน หรือ พยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓.) การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลใน ครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณีและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔.) เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลาง ลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ( ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ )

๕.) ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจ พิสูจน์ เป็นต้น

ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิก ความต่อศาลอีก

๖.) ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้( ป.วิอาญา ม. ๑๓๙ วรรคสอง )

วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับ สมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้ คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้า จำเป็นก็ให้ขีดฆ่า และลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่คั้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครอง สิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่คั้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลาง เช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่องราคา ไม่ต้องใส่ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุ นั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒ )

๗.) ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ วิวังราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ยกยอกทรัพย์หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์ บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้น พนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ ในการที่ พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น ( ป.วิอาญา ม. ๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๕๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการ สอบสวน เพิ่มเติม )

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรห้วยขา ตรวจสอบ วัสดุ และ บัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและ รายงานให้ หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและ ตรวจสอบอาวุธ ยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรียม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก 

( รัชพล เสริมศรัณย์ )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรโขงเจียม

จังหวัดอุบลราชธานี

## การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



## 2. การบันทึก

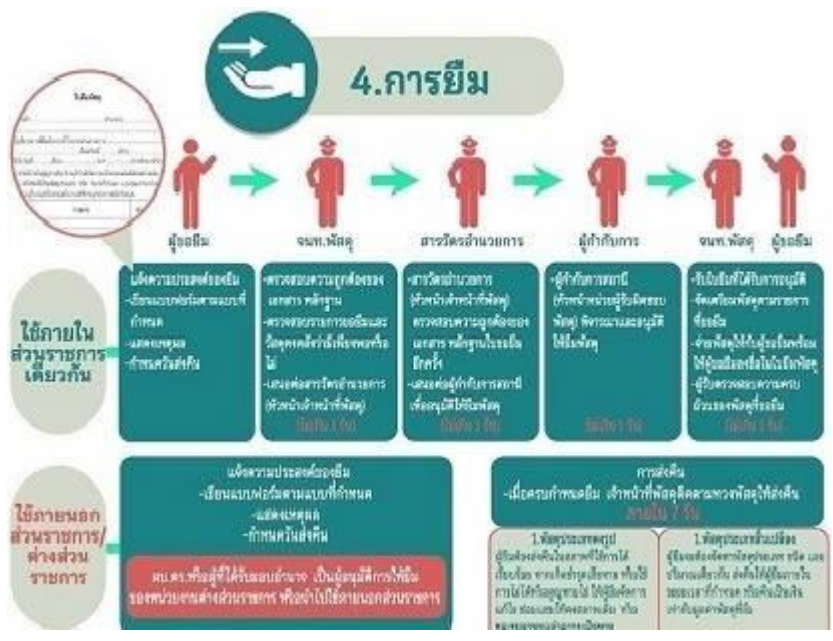
1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จักซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

- วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ศาสตราวุธ**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS



## 3. การเบิกจ่าย



**ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน**

**ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ**

**แจ้งความประสงค์ขอโอน**

- มีแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

**มอบหมายให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติแทนผู้โอน**

**ขอหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือดำเนินการในส่วนราชการ**

**การส่งคืน**

- เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุให้เรียบร้อย

**1.พัสดุประเภทอุปโภคบริโภค**

ผู้โอนส่งพัสดุคืนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งคืนให้ผู้รับโอน

**1.พัสดุประเภทอื่น**

ผู้โอนส่งพัสดุคืนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งคืนให้ผู้รับโอน



## 5. การบำรุงรักษา

### MAINTENANCE



รถค่าสี่ล้อแบบหนักที่สุดและรับน้ำหนักบรรทุก มีชิ้นส่วนกลางของจางซาง

เจ้าหน้าที่พิสด หรือ เจ้าหน้าที่ยื่นและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

เจ้าหน้าที่ยื่นและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้



## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีว่ามีพัสดุที่ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาชวาระปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- หากพัสดุมีมูลค่าต่ำกว่า 5 แสนบาท และงบฯ เหลืออยู่ (ไม่มีแบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการขอซื้อพัสดุจำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พิสด) ให้กับงานพัสดุ บก.
- เมื่อแต่งตั้งกรรมการขอซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการขอซื้อพัสดุต่อเจ้าหน้าที่ยื่นและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



## 7. การจำหน่าย



แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

## แนวทางการปฏิบัติการ **เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง**



# 1. การเก็บรักษาของกลาง



พนักงานสอบสวน

## พนักงานสอบสวน

จัดรูปพรรณสิ่งของ ลงประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับรถของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

มีสมุดควบคุม  
การเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาอายุแฉะ  
จำนวน ๓ คน

ตรวจสอบสภาพภาพของ  
กลางทุก ๒ เดือน

POLICE



ยาเสพติด ส่งตรวจที่ สำนักงาน  
คณะกรรมการป้องกัน  
ปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)



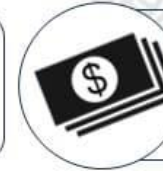
อาวุธปืน วัตถุระเบิด ส่งตรวจที่  
กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลัง  
บำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ ที่จำเป็นต้อง  
ตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กอง  
พิสูจน์หลักฐานกลาง



รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และ  
ของกลางอื่นๆ เก็บรักษาที่สถานที่  
เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน



เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชี  
เงินฝากของกลางในนามสถานี  
ตำรวจกับสถาบันการเงินในพื้นที่

# 2. การตรวจสอบของกลาง



สมุดยึดทรัพย์สินของกลาง



หัวหน้าสถานีตำรวจ



## หัวหน้าสถานี

ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง  
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง  
เพื่อทราบว่าพนักงานสอบสวน  
ได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  
หรือไม่



### 3. การค้ำของกลาง



## 4. การจำหน่ายของกลาง

