



# แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

ของสถานีตำรวจภูธรศรีสะเกษ

# แนวทางการปฏิบัติ

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# 1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ





### 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ  
-แบบขอเบิกวัสดุ  
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. ~~ไม่~~อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับการอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

**ตัวอย่าง**

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

นายสมชาย(เขียน).....เพื่อไปราชการ.....

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



## 4.การยื่น

**ใบยื่นพัสดุ**

พ.จ. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ผู้ราชการยื่นเรื่องทำเนียบไปจากส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ยื่นในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

รายละเอียดของพัสดุ: \_\_\_\_\_

หรือขอไปเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพของ \_\_\_\_\_

บัญชีและใบกำกับพัสดุที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ \_\_\_\_\_ จำนวน \_\_\_\_\_



### ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

- ผู้ขอยืม**
  - แจ้งความประสงค์ขอยืม
  - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน
- จนท.พัสดุ**
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
  - ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
  - เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)
- สารวัตรอำนาจการ**
  - สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง
  - เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- ผู้กำกับการ**
  - ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- จนท.พัสดุ**
  - รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
  - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
  - จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
  - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

### ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ขอยืม
  - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

- การส่งคืน**
- เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- 1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



## 5. การบำรุงรักษา

### MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

#### ตัวอย่าง



คำสั่งสถานีดำรงนครบาล.....  
ที่ /๒๕๖๖  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

วิบูลย์การสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗/๓๐๓ ลง  
ตรวจแห่งชาติ กำกับกรปฏิบัติในการนำรถราชการไปใช้ โดยให้  
สังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ นั้น

ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของทางราชการเป็นไปด้วย  
ประสิทธิภาพและปลอดภัย และเป็นไป

ผู้บังคับบัญชา  
ผู้บังคับบัญชา  
ผู้บังคับบัญชา



## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ  
ภายใน 30 วัน  
นับตั้งแต่วันที่เริ่มตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)



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

คณะกรรมการต้องไม่ไข  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี  
และเสนอไปยัง บก.  
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจ  
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

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

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดัง  
กล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข  
ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ  
ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตามกฎหมาย  
และระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป



## 7. การจำหน่าย



1

การเก็บรักษา

# แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จัดรูปพรรณสิ่งของลง  
ปจว.และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน  
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น  
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา  
**ของกลาง**

- มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด
- มีผู้เก็บรักษา कुญแฉ จำนวน 3 คน
- ตรวจสอบสภาพของกลาง ทุก 6 เดือน



**รถยนต์, จักรยานยนต์  
และของกลางอื่นๆ**  
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง  
ของหน่วยงาน



**ยาเสพติด** ส่งตรวจที่  
สำนักงานคณะกรรมการ  
ป้องกันและปราบปรามยา  
เสพติด (ปปส.)



**อาวุธปืน วัตถุระเบิด**  
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ  
สำนักงานส่งกำลังบำรุง  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



**เอกสารและวัตถุ**  
ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง  
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน  
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน  
1-10



**เงินสด**  
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน  
ฝากของกลางในนามสถานี  
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่  
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

2

การตรวจสอบ

**แนวทางการปฏิบัติ**  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



สมุดขีดทรัพย์  
ของกลาง

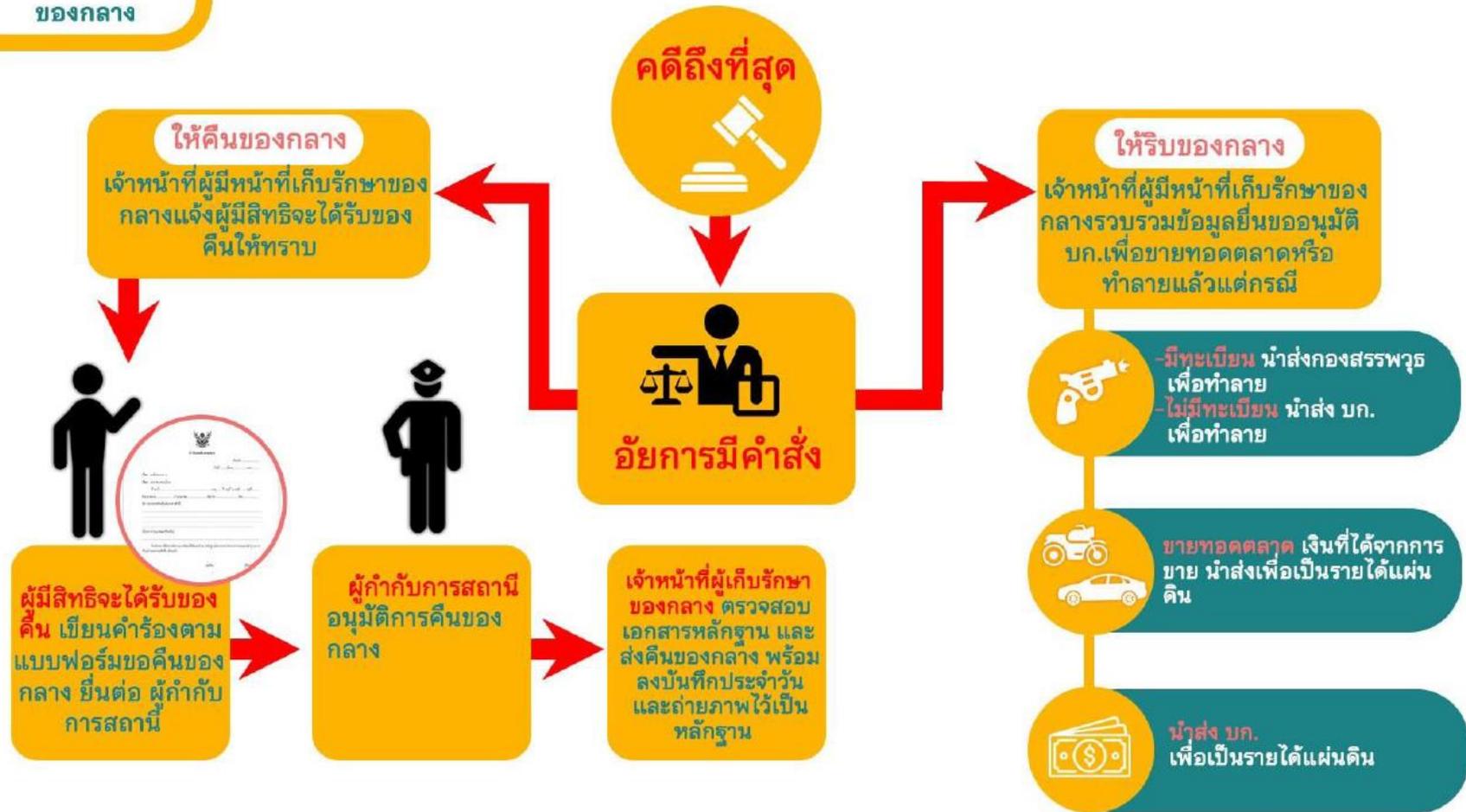
**ผู้กำกับการสถานี**  
ตรวจสอบสมุดขีดทรัพย์  
และของกลาง อย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่  
พนักงานสอบสวนได้จัดการ  
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  
หรือไม่



3

การคืน  
ของกลาง

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย  
ของกลาง

## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง





## แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

1. ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง **อัยการ**
2. เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการจัดเก็บ)

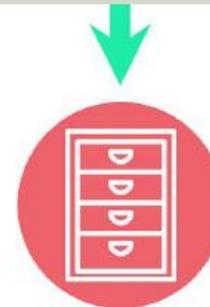
**ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง**



เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

1. ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี
2. นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร



มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อกตู้เก็บ