การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และ แนวทางการนำไปปฏิบัติ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สถานีตำรวจภูธรเชียงกลม

ประกาศสถานีตำรวจภูธรเชียงกลม
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

.....

ด้วยสถานีตำรวจภูธรเชียงกลม มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่าหมายความว่าวัตถุใดๆหรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุมครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การผู้ที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็น ผู้ทำ เอกสารที่ยื่นเป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหาเพื่อจะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้ความเห็นหรือความบริสุทธ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า คดีจราจรที่ผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับรถโดยไม่มีความ เสียหายใด ๆ เกิดขึ้นต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินเป็นการกระทำความผิดต่อความสงบเรียบร้อย ของรัฐเช่น ผู้ขับขี่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาณจราจรและเครื่องหมายจราจรการขับรถบรรทุกน้ำหนักเกิน การแข่งรถในทางการขับรถในขณะเมาสุรา หรือการนำรถที่มีควันดำหรือเสียงดังมาใช้ ในทางเป็นต้น คดีประเภทนี้ถือได้ว่าเป็นคดีอาญาประเภทหนึ่ง บางข้อหามีโทษปรับสถานเดียว บางข้อหามีโทษจำคุกหรือทั้งจำทั้งปรับ คดีประเภทเจ้าพนักงานจราจรหรือพนักงานจราจรหรือ พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ สามารถออกใบสั่งของพนักงาน จราจร หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๑๔๐ และคดีอาญาเลิกกันได้เมื่อผู้ต้องหาชำระค่าปรับตามที่พนักงานสอบสวนได้เปรียบเทียบแล้วแต่หากผู้ขับขี่ไม่ยินยอมชำระค่าปรับพนักงานสอบสวนจะต้องทำสำนวนการสอบสวนเสนอพนักงานอัยการเพื่อทำการฟ้องคดีอาญาต่อศาลภายในกำหนดอายุความต่อไป

ข้อ ๒ นอกเมืองจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่องแนวทางการยืนคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดแต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง

๑.ผู้ยืมขอใชรถยนตของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอรมขอนุญาตใชรถยนตของทางราชการเป็นลายลักษณอักษร เสนอผานเจาหนาที่พัสดุ

๒.เจาหนาที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผูกำกับการสถานีตำรวจภูธรเชียงกลมเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไมอนุญาต

๓.เมื่อไดรับอนุญาตใหยืมแลว ใหเจาหนาที่พัสดุดำเนินการเบิกจายรถยนตของทางราชการใหกับผูขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวของ

๔.ผูยืมตองใชรถยนตของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแหงชาติกำหนดโดยเครงครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหนาที่ราชการ ผูยืมตองนำรถยนตของทางราชการ มาเก็บรักษาไวในสถานที่ที่กำหนด

๖.ผูยืมตองหมั่นทำความสะอาด และซอมบำรุงรักษารถยนตของทางราชการอยางสม่ำเสมอ เพื่อใหรถยนตของทางราชการ มีอายุการใชงานไดยาวนานและอยูในสภาพเรียบรอยสมบูรณ สามารถใชการไดอยางมีประสิทธิภาพโดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวันอย่างไรให้ใส่รายละเอียด

๗.ผูยืมรถยนตของทางราชการ ตองรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนตของทางราชการ สูญหายเพราะความประมาทเลินเลอของผูยืม หรืออนุญาตใหผูอื่นใชไปนอกเหนือราชการปกติ ผูยืมตองรับผิดชดใชคาสินไหมทดแทนความสูญหาย แมดวยเหตุสุดวิสัย ถาความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคภายนอก ผูยืมตองเปนผูเรียกรองคาสินสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแหงชาติ แตถาความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผูขับขี่ซึ่งมิใชผูยืม ผูยืมตองรับผิดชอบในการซอมแซมใหคงสภาพดีตามเดิม

๘.ใหนำระเบียบความรับผิดชอบของขาราชการในทางแพง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวของกับกรณีดังกล่าวมาใชบังคับตามประกาศนี้ดวย

๙.เมื่อผูยืมหมดความจำเปนในการใชรถยนตของทางราชการ หรือโยกยายไปดำรงตำแหนงที่อื่น ใหผูยืมนำรถยนตของทางราชการสงมอบใหกับเจาหนาที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรใหกับขาราชการตำรวจ ที่ยายมาดรงตำแหนงแทนเพื่อยืมไปใชมราชการตามระเบียบตอไป

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

๗.๑ จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เปนคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปในบัญชีคุมใหปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ขอกลาวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ตรงกับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อปองกันไมใหถูกสับเปลี่ยน หรือไมนำเขาระบบ หรือเขาระบบบางสวน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชนทั้งทางคดีและรับทรัพยสิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และใหจัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกสของหนวย เพื่อสะดวกแกการตรวจสอบและคนหา

๗.๒ ออกคำสั่งผูรับผิดชอบการเก็บสำนวน

๗.๓ จัดสถานที่เก็บสำนวนใหเปนระบบเปนสัดสวน

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แลว ใหสารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรเชียงกลม และเจาหนาที่พัสดุตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเปนประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาใหวัสดุนั้นพร่อมใชงานอยูตลอดเวลาและรายงานใหหัวหนาสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแตวันที่ไดดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

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

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

ตรวจแล้วถูกต้อง

พันตำรวจเอก

(นิเทศ สุดชารี)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเชียงกลมเชียงกลม

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

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

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก	จนท.พัสดุ	สารวัตรอำนวยการ	ผู้กำกับการ	จนท.พัสดุ	ผู้ยื่นขอเบิก
-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ -แบบขอใช้รถ -แบบขอเบิกวัสดุ -แบบขอเบิกอาวุธปืน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ	-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย 2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)	-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ -จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก -เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน

4.การยืม

ผู้ขอยืม → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนวยการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ขอยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

ผู้ขอยืม	จนท.พัสดุ	สารวัตรอำนวยการ	ผู้กำกับการ	จนท.พัสดุ / ผู้ขอยืม
แจ้งความประสงค์ของยืม -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด -แสดงเหตุผล -กำหนดวันส่งคืน	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน -ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)	-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการสถานี เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)	-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)	-รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป	1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย	ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

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

ตัวอย่าง

6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

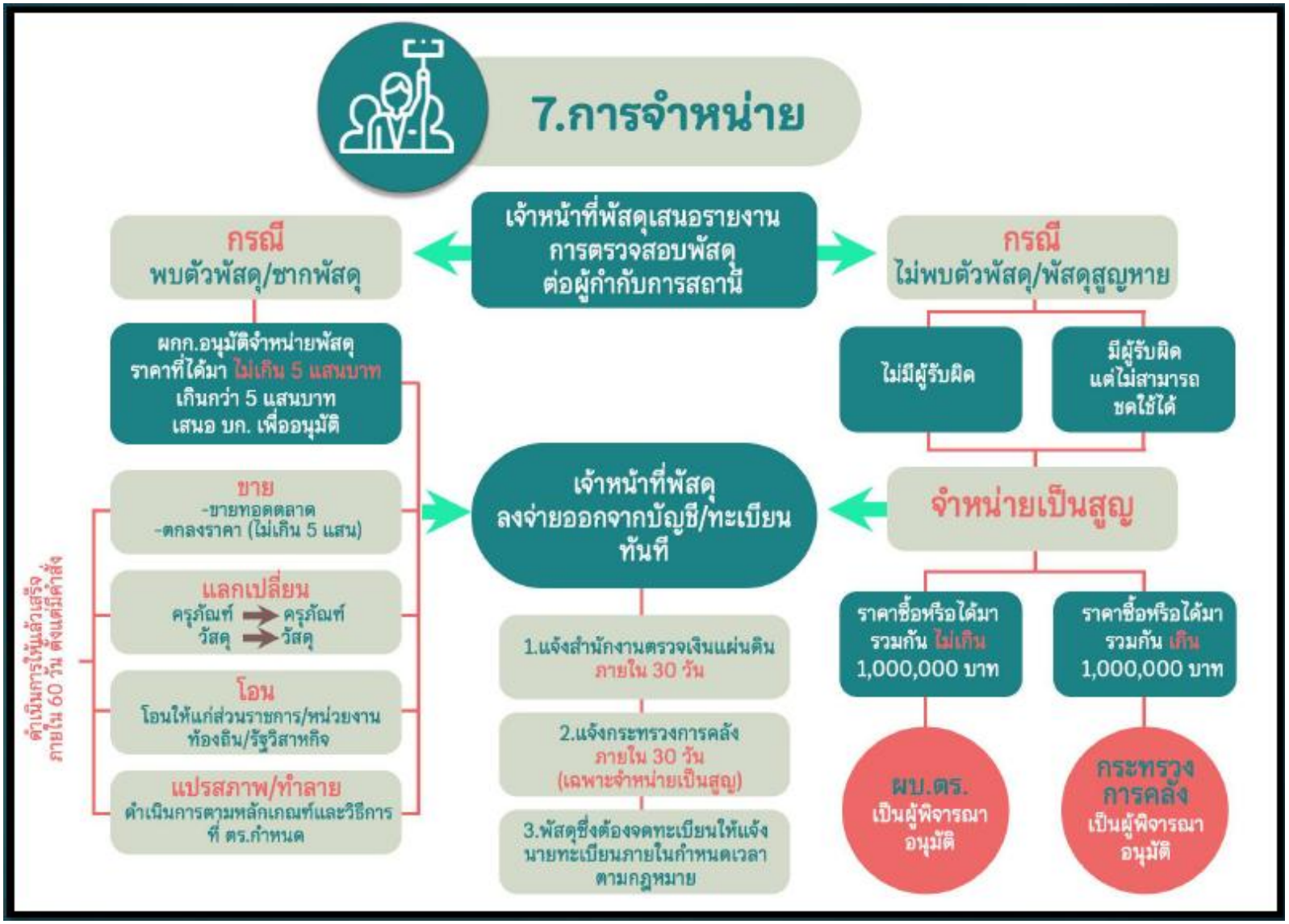
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิด พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ


7.การจำหน่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี
กรณี
พบตัวพัสดุ/ชากพัสดุ
กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด
แต่ไม่สามารถ
ชดใช้ได้
ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)
แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ
โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ตร.กำหนด
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที
จำหน่ายเป็นสูญ
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย
ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน ไม่เกิน
1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน เกิน
1,000,000 บาท
ผบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ
กระทรวง
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร

พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

1.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง อัยการ

2.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการจัดเก็บ)

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง

ส่ง อัยการ

สำเนาเก็บที่ หน่วยงาน 1 ชุด

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

1.ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี

2.นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร

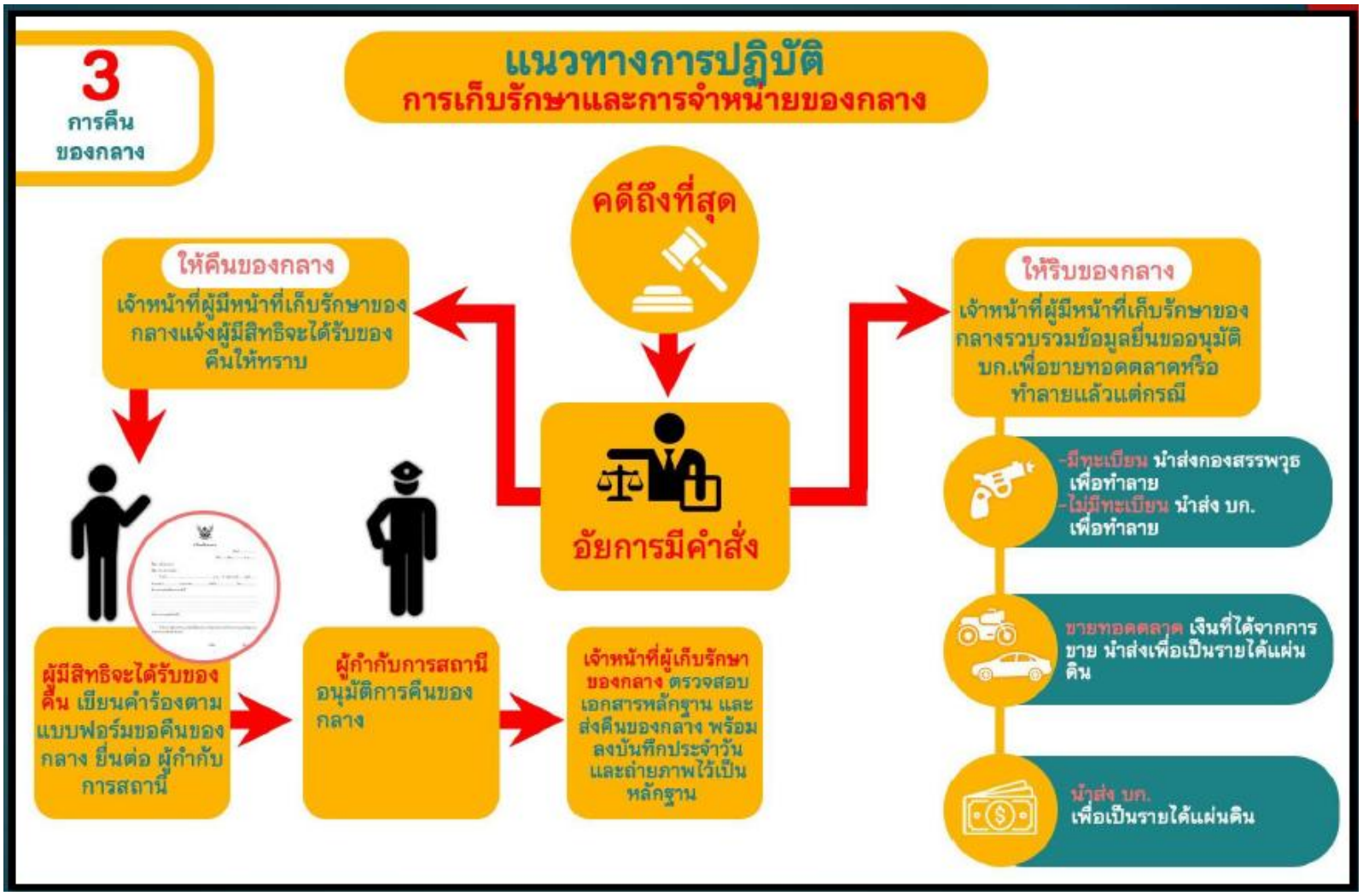
- มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
- เก็บแยกแต่ละปี
- มีกุญแจล็อคตู้เก็บ

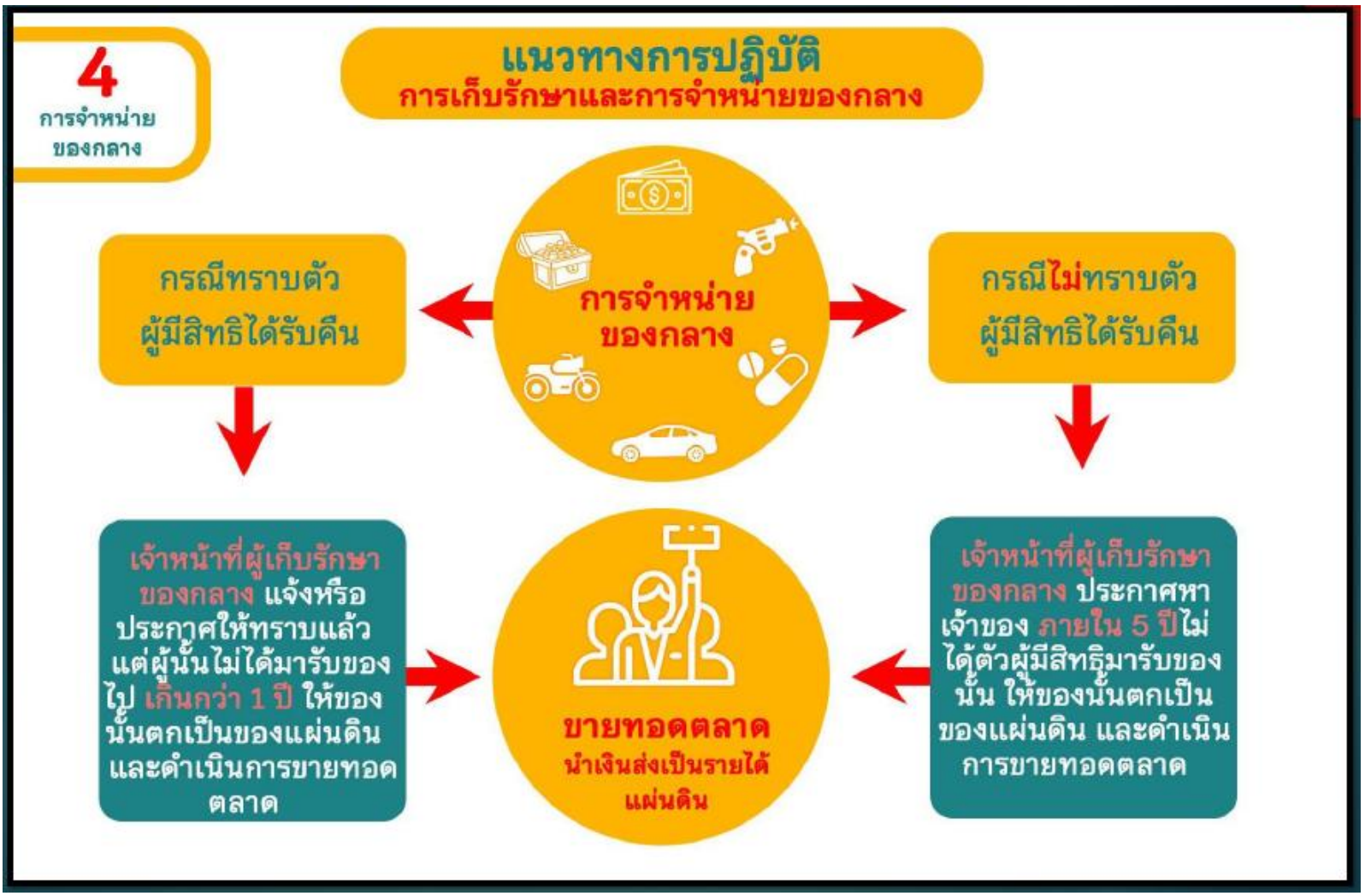
1
การเก็บรักษา
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
ของกลาง
พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลง ปจว.และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง
มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด
มีผู้เก็บรักษากุญแจ จำนวน 3 คน
ตรวจสอบสภาพของกลาง ทุก 6 เดือน
รถยนต์,จักรยานยนต์ และของกลางอื่นๆ
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน
ยาเสพติด ส่งตรวจที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)
อาวุธปืน วัตถุระเบิด ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
เอกสารและวัตถุที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 1-10
เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจ กับสถาบันการเงินที่ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

2
การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลาง อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่


3
การคืน
ของกลาง
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
คดีถึงที่สุด
ให้คืนของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ทราบ
ให้ริบของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ บก.เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี
อัยการมีคำสั่ง
-มีทะเบียน นำส่งกองสรรพาวุธเพื่อทำลาย
-ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก. เพื่อทำลาย
ขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน
นำส่ง บก.
เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน
ผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มขอคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานี
ผู้กำกับการสถานี อนุมัติการคืนของกลาง
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลาง พร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน


4
การจำหน่าย
ของกลาง
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
กรณีทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน
การจำหน่าย
ของกลาง
กรณีไม่ทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง แจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด
ขายทอดตลาด
นำเงินส่งเป็นรายได้
แผ่นดิน
เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหาเจ้าของ ภายใน 5 ปีไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด