

# แนวทางการปฏิบัติ

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# 1.การจัดเก็บ

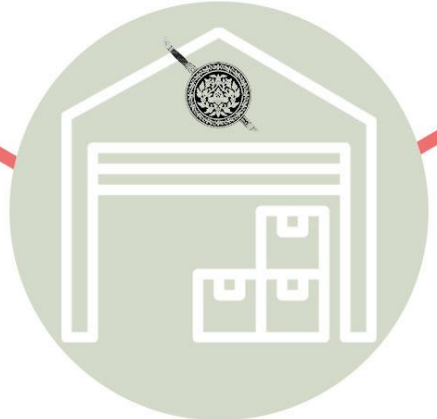
วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ฟันยาโรยยาป้องกัน

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง







### 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ  
-แบบขอเบิกวัสดุ  
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่  
-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. **ไม่**อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตามราย การที่ได้รับอนุมัติ  
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
-ผู้รับตรวจสอบความครบ ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย การในบัญชี

#### ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขทะเบียน.....เพื่อไปราชการ.....

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



# 4.การยื่น

**ใบยื่นพัสดุ**

พ.จ. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

มีผู้รายการที่อื่นข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ หากสิ่งของที่มีข

การไม่ได้ หรือสูญหายไป เจ้าพนักงานจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม

หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่าง

น้อยใบขอเขียนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ	จำนวน
_____	_____



**ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน**

- แจ้งความประสงค์ขอยื่น**
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) **(ไม่เกิน 1 วัน)**

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ **(ไม่เกิน 1 วัน)**

- ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ **(ไม่เกิน 1 วัน)**

- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยื่น **(ไม่เกิน 1 วัน)**

**ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ**

- แจ้งความประสงค์ขอยื่น**
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

**การส่งคืน**  
-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด 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





## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



**กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานผู้ส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป





# 7.การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุ  
ต่อผู้กำกับการสถานี

**กรณี**  
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผกก.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

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ  
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน  
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง  
ภายใน 30 วัน  
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุที่ต้องจดทะเบียนให้แจ้ง  
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา  
ตามกฎหมาย

**กรณี**  
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถ  
ชี้แจงได้

**จำหน่ายเป็นสูญ**

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

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

**ผบ.ตร.**  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ

**กระทรวง**  
**การคลัง**  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ



# 1

## การเก็บรักษา

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



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

- มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด
- มีผู้เก็บรักษาอยู่  
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



สมุดยึดทรัพย์สิน  
ของกลาง

**ผู้กำกับการสถานี**  
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน  
และของกลาง อย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า  
พนักงานสอบสวนได้จัดการ  
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  
หรือไม่

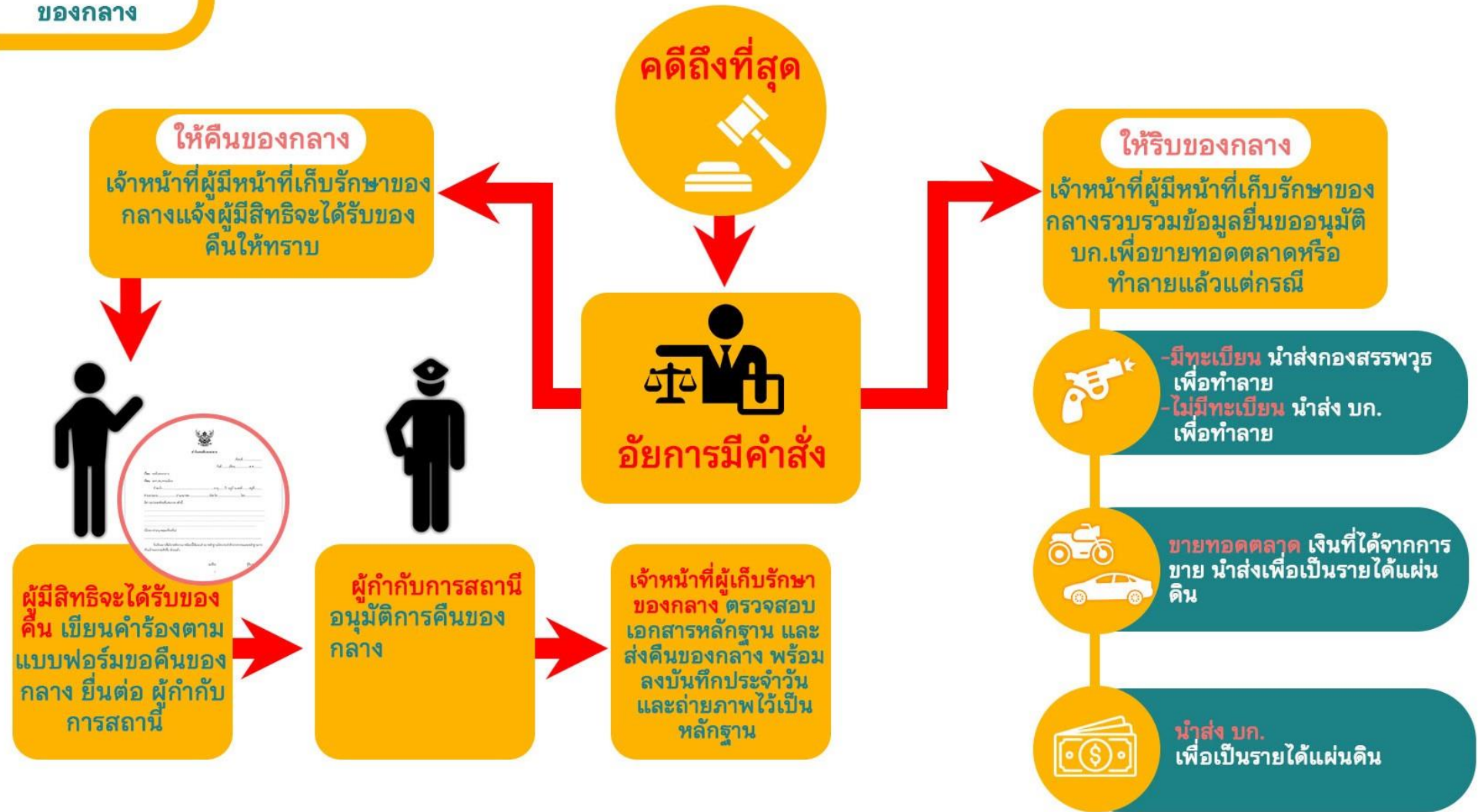




# 3

การคืน  
ของกลาง

## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย  
ของกลาง

## แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง







# แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

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

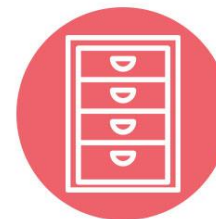
**ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง**



เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

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



มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อคตู้เก็บ