



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ของสถานีตำรวจภูธรพนมไพร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการ ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

(สำเนาฉบับ)



ประกาศสถานีดำรวจภูธรพนมไพร
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

.....

ด้วย สถานีดำรวจภูธรพนมไพร มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของราชการของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้ มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ใน การนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการ จัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวน คดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือ ปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

"สถานีดำรวจภูธรพนมไพร" หมายความว่า สถานีดำรวจภูธรพนมไพร

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของ สถานีดำรวจภูธรพนมไพร ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

"ของบริจาด" หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ สถานีดำรวจภูธรพนมไพรเพื่อใช้ในกิจการของ สถานี ดำรวจภูธรพนมไพร โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนานไม่ สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไประยะเวลาอันสั้น

"ผู้ยืม" หมายความว่า สถานีดำรวจภูธรพนมไพร หรือเจ้าหน้าที่ของ สถานีดำรวจภูธรพนมไพร

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม" หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานี ผู้ให้ยืมมอบหมาย

"ของกลาง" หมายความว่า คือ วัตถุใด (หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจ ของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชกร และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ ของกลาง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ของกลางในคดีอาญา ได้แก่ ของกลางที่เกี่ยวข้องต้องจัดการทางคดีอาญา เช่น ของที่บุคคลมีไว้ หรือใช้ เป็นความผิด หรือเป็นของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

- ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยไหลได้ เป็นต้น (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐ ลักษณะ ๑ ข้อ ๔, ข้อ ๕)

"สำนวนการสอบสวน" หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่ พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การผู้ที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ เอกสารที่ยื่นเป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและ พฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกล่ามโซ่เพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและ พิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือ ความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

"สำนวนการสอบสวนคดีอาญาทั่วไป" หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

"สำนวนคดีจราจรทางบก" หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่นซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

"สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ" หมายถึง สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพ ที่ได้ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำ บทบัญญัติว่าด้วยการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญามาใช้โดยอนุโลม

"สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด" หมายถึง สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่า ผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐ (๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล และมีคำหารูปพรรณไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

"สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด" หมายถึง สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อแต่ ไม่รู้จักชื่อสกุล หรือไม่รู้จักชื่อสกุล แต่มีคำหารูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิด เพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจใน สถานีตำรวจภูธรพนมไพร ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในงานใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการกิจของราชการ การให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยึดพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทางพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง เมื่อพนักงานสอบสวนได้รับของกลางในคดีอาญา-จราจร มาแล้วพนักงานสอบสวนจะดำเนินการจัดรูปพรรณสิ่งของลงในประจำวันคดีอาญา และ สมุดยึดทรัพย์ของ กลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลาง แล้วส่งมอบให้ผู้ที่มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรพนมไพร และมีการดำเนินการกับของกลางดังต่อไปนี้

- เมื่อที่มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้รับของกลางมาแล้ว จะดำเนินการลงบันทึกสมุด ควบคุมของกลาง ประจำ สถานีตำรวจนครบาลบางรัก ออกเลขควบคุมของกลาง ใส่ซองเก็บของกลาง และนำ เก็บรักษาใน ตู้เก็บของกลางที่มีการป้องกันการสูญหาย และรับดำเนินการนำของกลางในคดีที่ต้องตรวจพิสูจน์ ไปส่งตรวจพิสูจน์โดยเร็ว เช่นของกลางที่เป็นยาเสพติด , อาวุธปืน ต้องนำส่งกองพิสูจน์หลักฐานเพื่อตรวจสอบ และรับรองว่าเป็นของกลางที่มีหรือใช้ในการกระทำความผิดจริง ส่วนของกลางชิ้นใหญ่เช่น รถยนต์ รถจักรยานยนต์ จะทำเช่นเดียวกันโดยจะติดสติ๊กเกอร์ให้ทราบว่าเป็นรถของกลาง และนำเก็บในบริเวณห้อง เก็บรถของกลางที่มีการป้องกันการสูญหาย ซึ่งตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ของ สถานีตำรวจภูธรพนมไพร ต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์ของกลางเพื่อทราบว่ามีพนักงาน สอบสวนได้จัดการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่ และทุกๆ ๖ เดือน ต้องตรวจสอบสภาพของกลาง ว่าสภาพอย่างไร เสียหายหรือสูญหายไปหรือไม่

- เมื่อคดีสิ้นสุดลงและพนักงานอัยการมีคำสั่งคืนของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษา ของกลาง ต้องแจ้งไปยังผู้มีสิทธิได้รับของกลางเพื่อทราบ โดยผู้มีสิทธิรับของกลางต้องมาเขียนคำร้องขอของ กลางคืน เสนอผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรพนมไพร เมื่อผู้กำกับการอนุมัติให้คืนของกลางแล้ว เจ้าหน้าที่ เก็บรักษา ของกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้รับของกลางและรายละเอียดของกลาง จากนั้นส่ง มอบคืนของกลางโดยถ่ายภาพและลงประจำวันไว้เป็นหลักฐาน กรณีคดีสิ้นสุดลงและพนักงานอัยการมีคำสั่งให้ ริบของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติขายทอดตลาดหรือทำลายแล้ว แต่กรณี(กรณีทำลายได้แก่ อาวุธปืน ฯลฯ)

- การขายทอดตลาดของกลางในคดีอาญา เมื่อทราบผู้มีสิทธิได้ของกลางคืน และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของ กลางจะดำเนินการแจ้งหรือประกาศให้ผู้มีสิทธิรับทราบแล้ว แต่ผู้รับไม่มารับของกลางไป เป็นระยะเวลาเกินกว่า ๑ ปี ให้ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขายทอดตลาดส่วนกรณีเมื่อไม่ทราบว่าของกลางนั้นมีผู้ใดเป็นผู้มีสิทธิได้รับคืนของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางจะดำเนินการประกาศหาของกลาง หากภายในระยะเวลา ไม่มีผู้ใดมาแสดงตัวเป็นผู้มีสิทธิรับของกลาง ให้ ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เมื่อพนักงานสอบสวน ดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว จะดำเนินการนำส่งสำนวนการสอบสวนฉบับจริงไปยังพนักงานอัยการเพื่อ พิจารณา และนำสำนวนการสอบสวนฉบับที่เป็นสำเนา มอบให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการคดี เพื่อบันทึกในสารบบและ จัดเก็บ เจ้าหน้าที่ธุรการคดีมีหน้าที่ควบคุมจำนวนโดยลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวนแยกเป็นรายปี เรียงลำดับจำนวนสำนวนตั้งแต่ต้นปีจนถึงปลายปี โดยจัดเก็บสำเนาสำนวนในตู้เก็บเอกสารที่มีการป้องกันการ สูญหาย จัดทำสมุดบันทึกการเบิกยืมสำเนาสำนวนไว้

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว ให้ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรพนมไพร ตรวจสอบ วັสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและ รายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

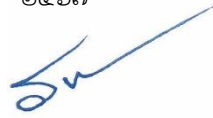
ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรใน สถานีตำรวจภูธรพนมไพรปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจภูธรพนมไพร มีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้
บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(รัชพงษ์ นามปัดสา)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรพนมไพร

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่ที่ผลัดทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



-ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

พระเนรมิตคุณทวีศิลป์

ลักษณะ/คุณสมบัติ รูปแบบ

ชาย/ซึ่งผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค

ชื่อ ชื่อ □ ยื่นๆ

□ วิถีพิเศษ □ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

[illegible]

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

[illegible]

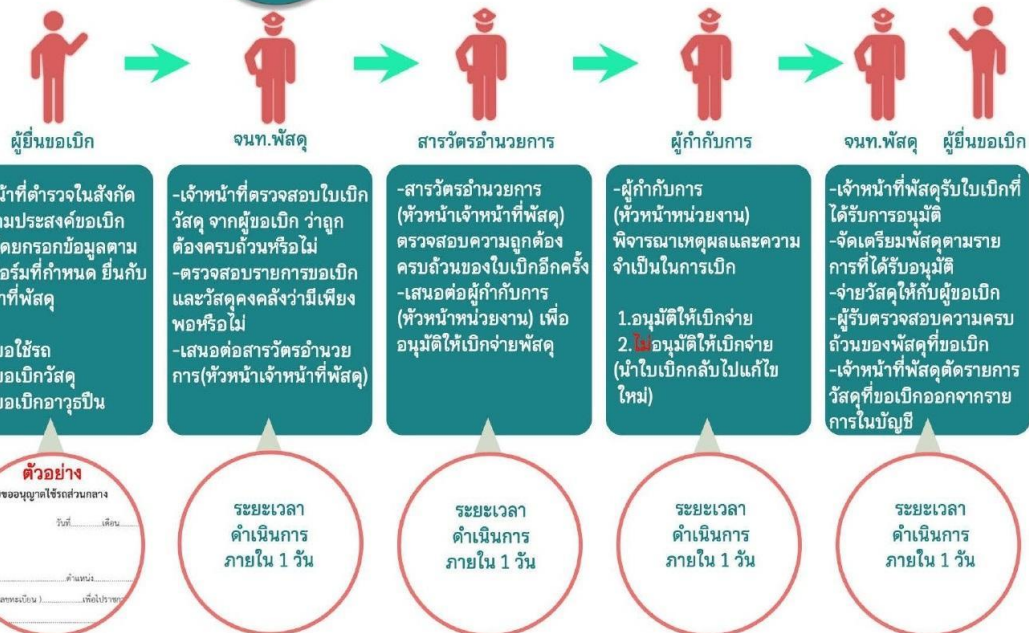
บัญชีวัดศุ

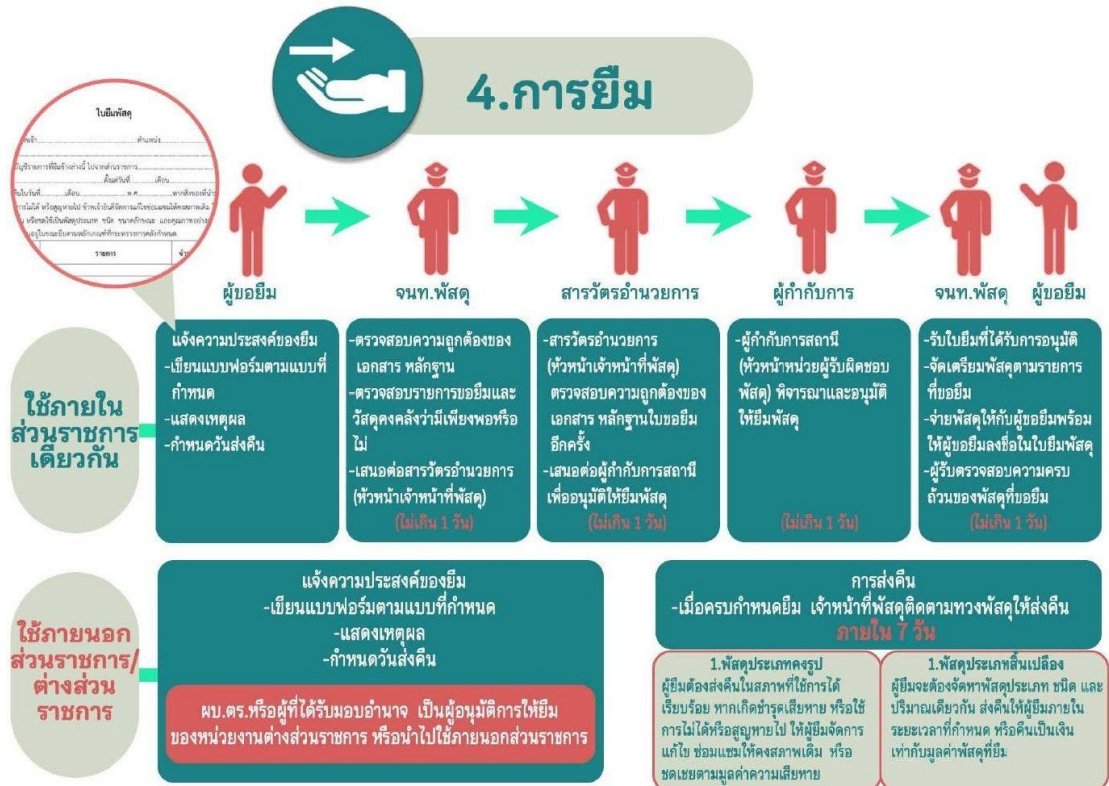
รายนาม: _____

ชื่อ/นามสกุล: _____

เลขที่เอกสาร	ราคา/หน่วย	รวม
	บาท	

3.การเบิกจ่าย







7.การจำหน่าย



1 การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



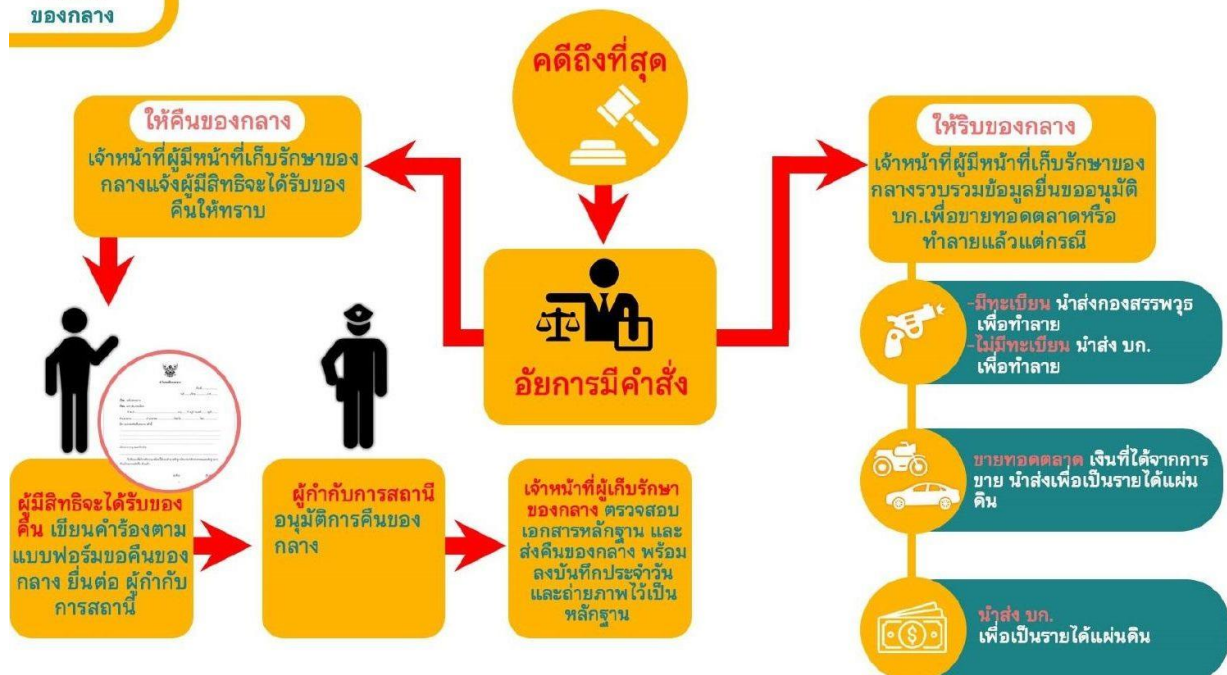
2 การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3 การคืนของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร

