

019

การมีส่วนร่วมของหัวหน้าสถานี่ตำรวจ

-กิจกรรมการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับ
เจ้าหน้าที่ในการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการ
จัดเก็บของกลาง เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน



1.การจัดการทรัพยากรสิ้นของราชการ และของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

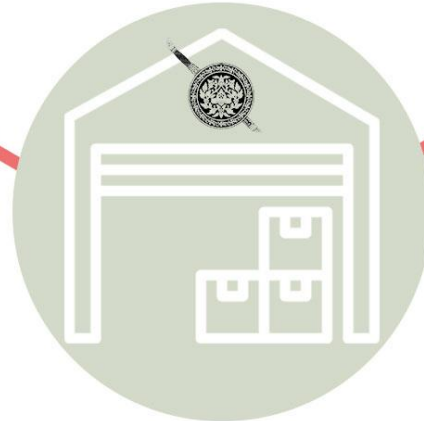
วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- **เก็บ**พัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึง**ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการ**ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ฟันยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่**เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนด**สถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บ**ยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

ขาย/ซื้อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค

ชื่อ

□ อื่นๆ

□ วิธีพิเศษ

□ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	รุ่น/แบบ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่คืน	วันที่สูญหาย	วันที่หมดอายุ	วันที่เลิกใช้	วันที่จำหน่าย	วันที่โอน	วันที่รับบริจาค	วันที่รับจัดสรร	วันที่รับซื้อ	วันที่รับจ้าง	วันที่รับเงินบริจาค

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	รุ่น/แบบ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่คืน	วันที่สูญหาย	วันที่หมดอายุ	วันที่เลิกใช้	วันที่จำหน่าย	วันที่โอน	วันที่รับบริจาค	วันที่รับจัดสรร	วันที่รับซื้อ	วันที่รับจ้าง	วันที่รับเงินบริจาค

บัญชีวัสดุ

ชื่อ/ชนิดวัสดุ

ที่เก็บ

เลขที่เอกสาร

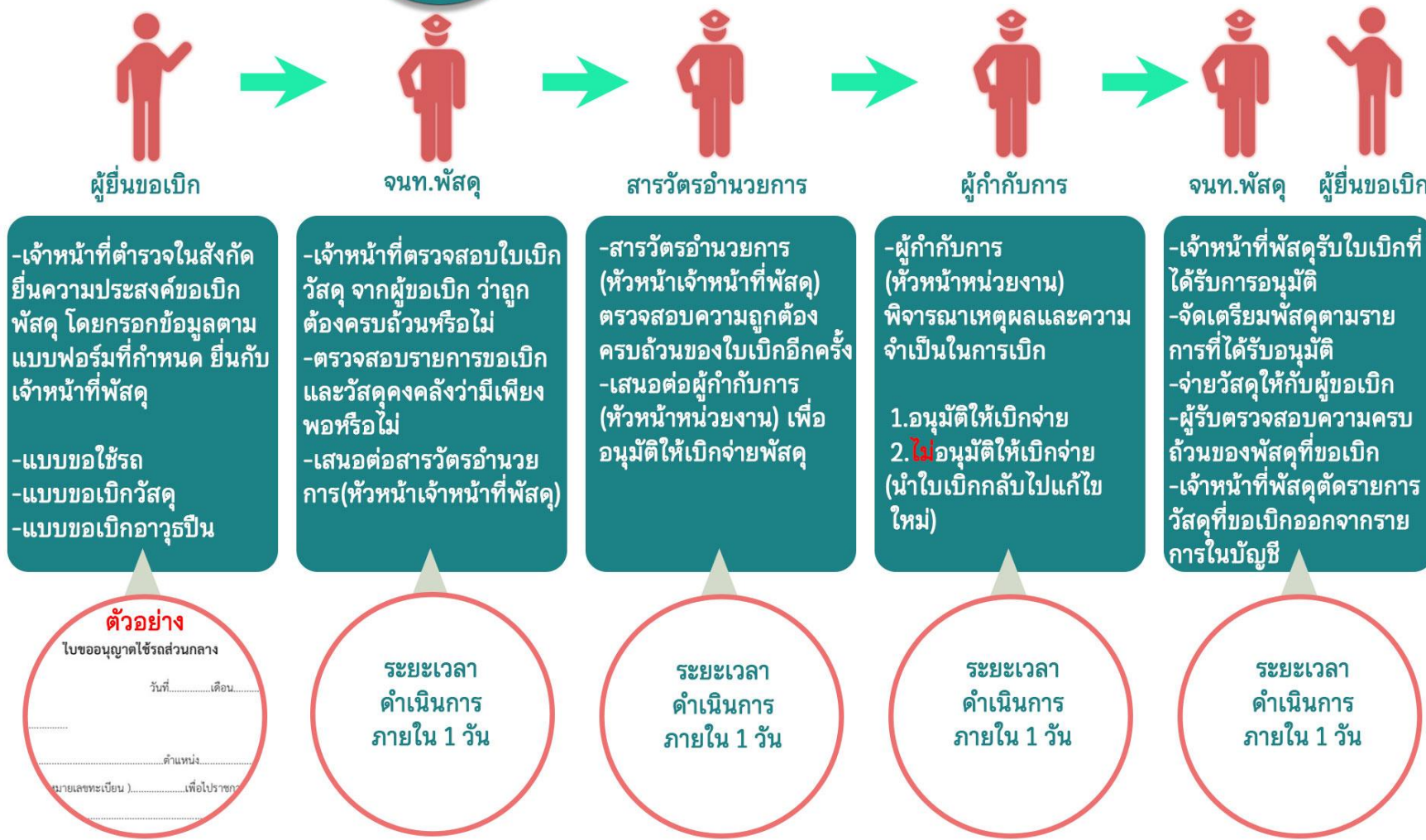
ราคา/หน่วย

บาท

วัน



3.การเบิกจ่าย





4.การยื่น

ใบยื่นพัสดุ

พ.จ.	ตำแหน่ง
มีอยู่รายการที่ขึ้นข้างล่างนี้ ไปจากส่วนราชการ	
ตั้งแต่วันที่	เดือน
ในในวันที่ เดือน พ.ศ. หากสิ่งของที่มีอายุการใช้งานได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่าง อยู่ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	
รายการ	จำนวน



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ของผู้ยื่น
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน

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

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (ไม่เกิน 1 วัน)

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)

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

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ของผู้ยื่น
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



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





7.การจำหน่าย



2.การจัดเก็บของกลาง

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



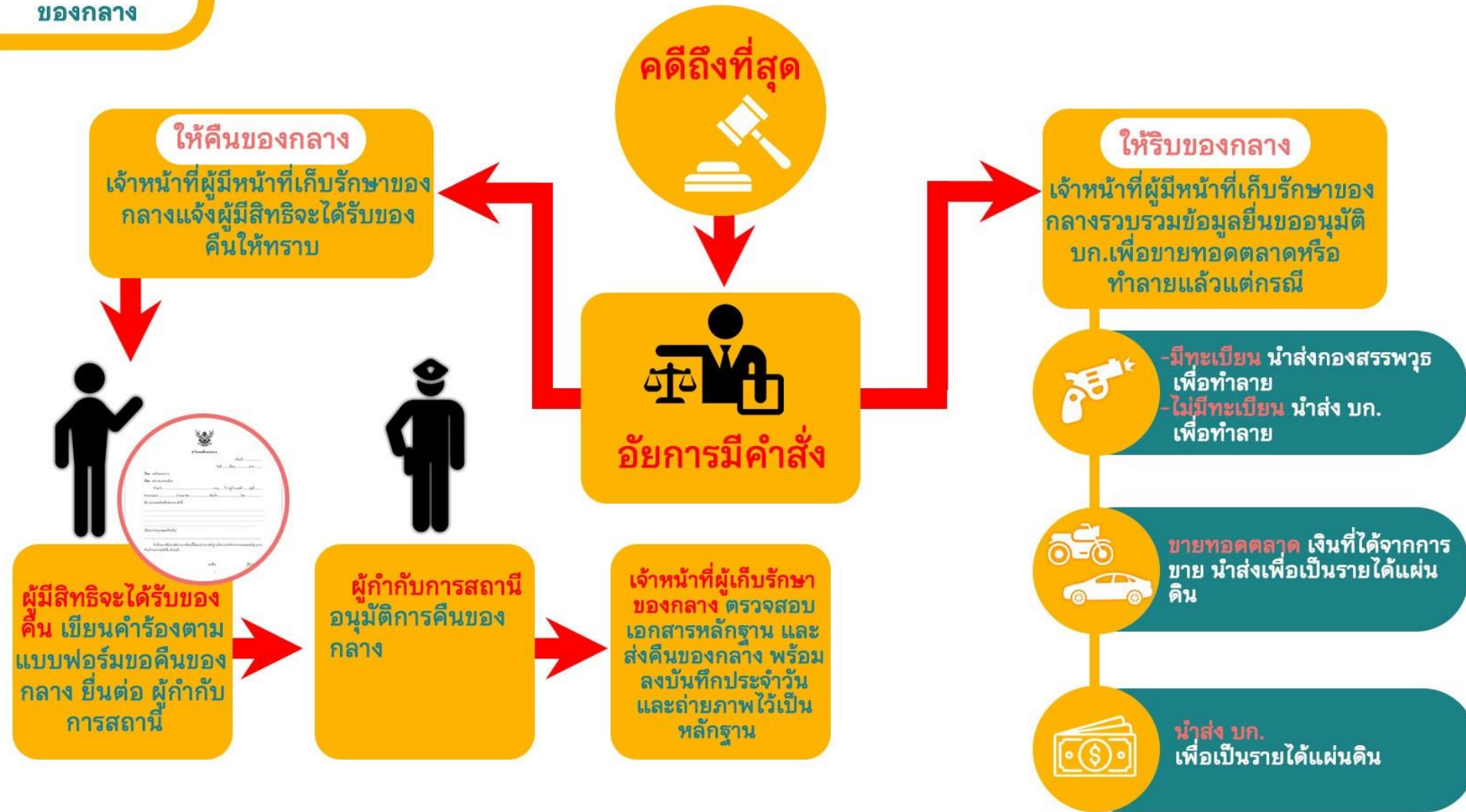
ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



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