



## ประกาศสถานีตำรวจภูธรระมา

### เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรระมา มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ  
บริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ  
ของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของ  
กลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือ  
ปฏิบัติโดยทั่วกัน

#### ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรระมา

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจ  
โดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน  
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน  
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้  
ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ใน ความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อ พิสูจน์ ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดพัสดุตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งของหลวง ต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ข้าราชการในสถานี่ตำรวจภูธรระมาค่า ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ที่ยึดต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การ ให้ยึดด้วย

๒. ผู้ที่ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ที่ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับ จากวันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การ ยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดย อนุโลม

๔. กรณี พักดที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ยึดติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบกรมตำรวจ เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดง ความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้ค้นหรือต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน ( ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ )

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือ พยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียด สิ่งของ ที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณีและให้ผู้ค้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงใน รายงานประจำวัน และสมุดคดีทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ( ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๔๘๐ )

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบใน ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของ กอง พิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของ กลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจ พิสูจน์แล้ว ให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหา ยังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวน การ สอบสวนไว้ (ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับ สมุดคดี ทรัพย์สินของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ก็ให้ขีดฆ่าและลงนาม กำกับไว้ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่อง ราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒ )

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ชิงทรัพย์ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์กรรโชก ทรัพย์ฉ้อโกง ทรัพย์ยักยอกทรัพย์หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้ คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์ บัญชีทรัพย์สิน ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ ทรัพย์สิน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,บช.หรือ ตร.รวมทั้ง ในชั้นพนักงาน อัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงาน อัยการ จะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๑๓ , หนังสือ คค.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำ ปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรประจำ ตำรวจสอบสวนพัสดุและ บัญชี วัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงาน ให้ หัวหน้า

สถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับ อาวุธ ยุทโธภัณฑ์  
ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับ  
เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บ รักษา  
และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ บุคลากรใน  
สังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท



( จิรพัฒน์ นนตรี )

สารวัตรสถานีตำรวจภูธรมะค่า

# 1.การจัดเก็บ



# 2.การบันทึก



# 3. การเบิกจ่าย



# 4. การยืม



# 5. การบำรุงรักษา

**MAINTENANCE**

## 5. การบำรุงรักษา

**ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีปโยธิน ส่วนกลางของราชการ**

**เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทวีปโยธินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้**

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**  
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน  
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลความเสียหายตามสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมและแก้ไข**  
- หากมีอาการชำรุด ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน  
- หากมีอาการหนัก ให้มีคำสั่งผู้รับประเมิน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีที่มีประกัน)  
- ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

**ตัวอย่าง**

# 6. การตรวจสอบ

## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการซื้อ (ผู้บังคับ)

ก่อนยื่นเคาะซองซอง  
- แจ้งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่ตรง  
เมื่อ จรดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการพัสดุจะไม่  
เลือกหน้าที่พัสดุ

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วันทำการแรก เดือนตุลาคม  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
- พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือไม่  
- พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด  
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ส่งมอบการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันตรวจสอบ

ผู้กำกับการซื้อ (ผู้บังคับ)

- ปรากฏผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง รท.  
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**

- พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ผู้เห็นได้ชัดว่าชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปเพราะธรรมชาติ **พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นส่งผู้บังคับส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีผู้รับพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในส่วนราชการทั่วไป สามารถดำเนินการร้องจำหน่ายพัสดุได้ โดยยื่นคณะกรรมการ (ผู้บังคับ)

1. หากมีผู้ร้องเรียน รท. เพื่อขอจำหน่ายพัสดุ โดยออกคำสั่งจำหน่าย พยายามแก้ไข ฟื้นฟู ปรุง ซ่อมแซมแก้ไข พยายามสรุปองค์ (ให้เป็นประโยชน์ต่อการราชการประจำปี)
2. พบรายการเสียหายหรือการร้องเรียนจากผู้ร้อง จำนวน 3 คน เป็นรายการที่มีไม่เข้าเกณฑ์พัสดุ ให้รับรางวัล รท.
3. เมื่อคำสั่งการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการราชการกรมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎ ระเบียบ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

# 7.การจำหน่าย





# 3. การคืนของหลวง



# 4. การจำหน่ายของกลาง

