



**ประกาศสำนักการตรวจการ
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ
ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญา และคดีจราจร**

ด้วยสำนักการตรวจการ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดการการเบิก จ่าย นำไปใช้เจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปการปฏิบัติงานของอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานการตรวจการแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้

“สำนักการตรวจการ” หมายความว่า สำนักการตรวจการ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักการตรวจการ
ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบ
ให้แก่สำนักการตรวจการเพื่อใช้ ในกิจการของสำนักการตรวจการโดยระบบ
วัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่
คงทนถาวรหรือตามปกติ มีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป
หรือเปลี่ยนสภาพไปตามระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ

คงทนถาวรหรือตามปกติ มีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของ สถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด มอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดี” อาญาหมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ. 2522 มาตรา 43(4) และมาตรา 78 ตามประมวลกฎหมายอาญา 291 มาตรา 300 และมาตรา 281

ข้อ 2 การเบิกยึด – คืบ วัสดุสิ่งของหลวงให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรเชิงคำ ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของต่างๆ ฉบับที่ 43 พ.ศ. 2530 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยึดด้วย

2. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

3. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน 1 เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่ทางสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการคืนที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมขยายออกไปโดยนำข้อ 2. มาใช้โดยอนุโลม

4.กรณี พักสตที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

5. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ข้อ 3.แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 15 เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2557 และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

1. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้คนต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย 2 คน (ป.วิ.อ. ม. 102, ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 15 บทที่ 1 ข้อ 418

2. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทน หรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง

ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

3. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้นและบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

4. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวน ให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว. และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้น ให้มันคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2480)

5. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและการจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น ของกลางที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

6. ในชั้นสอบสวนถ้ามีของการอย่างใดๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อ.ม. 139 วรรคสอง) วิธีการทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้อง กับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ซองราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปในที่ใด ให้หมายเหตุไว้ใน ซองหมายนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 บทที่ 5 ข้อ 432)

7. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น รักษทรัพย์ รั่วราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวน หากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับบก.,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะไต่เบรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม. 43, หนังสือ คต.ตร.ที่ 0004.6/10940 ลง3 ก.ย. 2545 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ 4 แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญา และคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวนมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จะทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังไม่ให้สูญหาย จัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวนให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

- สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวน ที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

- สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวน ที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดีปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา (แบบ ส.56-77) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส.56-78) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส.56-79) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับเลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ผู้ต้องหา ข้อหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

- การยืมสำนวนการสอบสวนและสำเนากการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำเนากการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืม ลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ 5. นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรเชิงคำตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีการตรวจสอบและการตรวจนับอายุขุทภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ 6 การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ 7. สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการ ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัด รับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2566



พันตำรวจเอก

(ชัชวาล แสงบุญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรภูซาง

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีผู้นิรภัยสำหรับ
อาวุธปืน กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวน
สิทธิบุคคลที่ไม่มิหน้าที่เกี่ยวข้องข้องในการเข้าออก

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบ
คลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

โรงเก็บยานพาหนะมีโครงสร้างแข็งแรงมีอากาศถ่ายเท
สะดวกและมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

-



วัสดุ

ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่
กพ. กำหนด

ครูภรณ์

ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
ตามแบบที่ กวพ. กำหนด

ยุทธภักษ์

ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตาม
แบบที่ กวพ. กำหนด
ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

[illegible]

ตัวอย่างบัญชีพัสดุ

[illegible]

3.การเบิกจ่าย



ผู้ชนะรอบเปิด

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดความประสงค์ขอเบอร์พัสดุโดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุแบบ
- ขอเบิกอาวุธปืน



จาก.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



ศาสตราจารย์ ดร. อรรถาธิบาย

- สารวัตรอำนาจการหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิสดรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผล
และความจำเป็นใน
การเบิก
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้
เบิกจ่าย (นำใบเบิก
กลับไปแก้ไขใหม่)



จบท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ที่พัสดับใบเบิก
ที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมวัสดุตาม
รายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก-
ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ
ครบถ้วนและของพัสดุที่
ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดัด
รายการวัสดุที่ขอเบิกออก
จากรายการในบัญชี



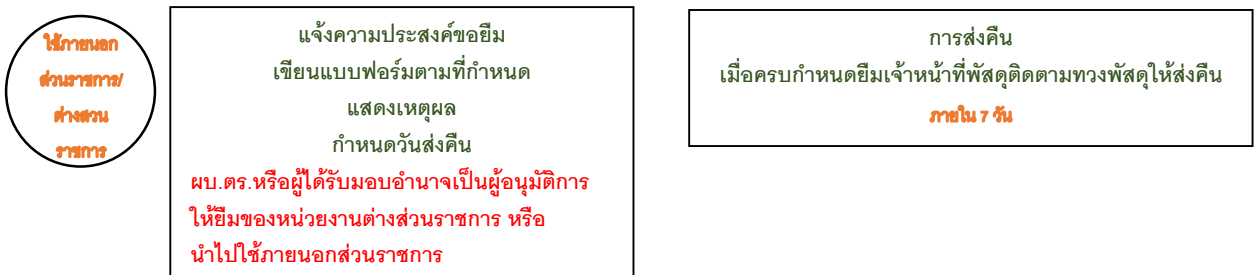
**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**

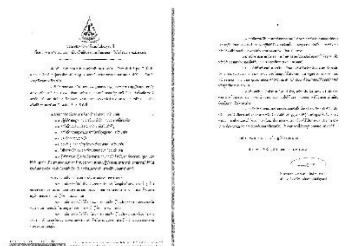
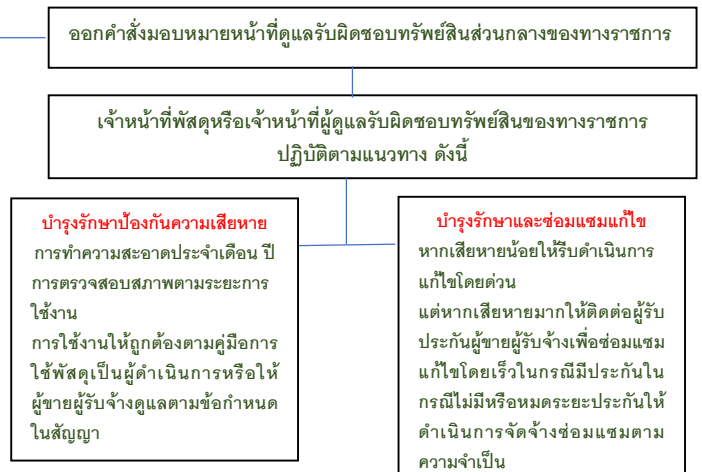
**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**

4.การยื่น



5.การบำรุงรักษา



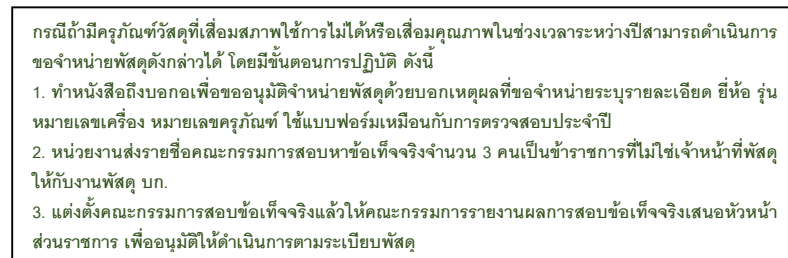


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย



