

รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสถานีตำรวจภูธรกำแพงเพชร จังหวัดมหาสารคาม

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

แต่ขอให้ครบองค์ประกอบตามเกณฑ์ที่กำหนด

ด้วยสถานีตำรวจภูธรกำแพงเพชรมีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย น าไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหารของสถานีตำรวจแห่งชาติ ในการนี้ จึงได้ กำหนดจัด ทามาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ “สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ “ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน “วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น “ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ “ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย “ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ “สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา “สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จราจร พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๕๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๕๑ ข้อ ๒ การเบิกยึด-คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรใน สถานีตำรวจภูธรบรบือ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และ

ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บุคลากรในสถาน
ตำรวจ ถือปฏิบัติดังนี้ ๑. การยืมพัสดุหรือยานพาหนะไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดย
ผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การ
ให้ยืมด้วย ๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมท าหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง
หรือส านักงานตำรวจแห่งชาติ ก ำหนดทุกครั้ง ๓. ผู้ให้ยืมต้องก ำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติฟังก์ ำหนดให้
สอดคล้องกับเหตุผล ความจ ำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่
ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่ส านักงานตำรวจแห่งชาติก ำหนด แต่หากมีความจ ำเป็นอาจขอ
ขยายระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดยต ำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมขยายออกไป โดยน
ำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม ๔. กรณี พักพัสดุที่ยืมเกิดข ารุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และ
คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืน
พัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับ
แต่วันครบกำหนด ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ต ำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจ
เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้ ๑. ยึด
ของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ท ำบันทึก (บันทึกการตรวจ ค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๒.
ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทน หรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่า
ถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้ ๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของ
การค้นและท ำบัญชีรายละเอียด สิ่งของที่ค้นไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครอง
สถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จ ำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อรับรองไว้
๔. เมื่อ น ำของกลางไปถึงที่ ท ำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลง ในรายงาน ปจว. และสมุด
ยึดทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขก ำกับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง มิ ให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้ว
เก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐) ๕. ของกลางใดที่
จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ ฟังต ำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบ ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๖. ในชั้น
สอบสวน ถ้ามีของกลางใด ๆ จะต้องจัดท ำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการ สอบสวนไว้ (ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรค
สอง) วิธีจัดท ำบัญชีของกลางนั้น ให้ต ำเนินการดังนี้ - ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจ
สิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึด ทรัพย์สินของกลาง รายงานประจ ำวัน และค ำให้การรนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้อง
ตรงกัน มิให้ คลาดเคลื่อน ประการสำคัญที่สุด คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่า หรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะท ำให้เกิดการ
สงสัย ถ้า จ ำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามก ำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด - สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จาก
ผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามก ำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย
- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการ
คืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลัก
ทรัพย์ รั่วราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูก
ประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึก
ไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้ แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบ
พิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้ แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สิน ขณะสำนวนอยู่ระหว่างการพิจารณาของ
ผู้บังคับบัญชาระดับ บก. , บช. , หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ท ำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยก
จากบัญชีทรัพย์สินถูก ประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละ
รายการลงชื่อรับรอง ไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สิน หรือราคา

แทนผู้เสียหายไป ในค ำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ.ม.๔๓ ,หนังสือ คค.ตร.ที่ ๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๕๕ เรื่อง
แนวทางปฏิบัติในการสำนวนสอบสวนเพิ่มเติม) ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดี
จราจร ให้หัวหน้างาน สอบสวน มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดท ำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ
ระมัดระวังมิให้สูญ หาย จัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน -
สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บ ตามรายชื่อของพนักงานสอบสวน
ที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไปถึงสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน - สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับ
พิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงาน อัยการมีค ำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยก
เก็บเรียงล ำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา
(แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวน การสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน (แบบ ส.๕๖-๗๘) สมุดเก็บ
สำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ส.๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับล ำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวท ำ ข้อผู้ต้องหา
ข้อหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ - การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาการสอบสวน ให้หัวหน้างาน
สอบสวนมี อ ำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลง
ลายมือชื่อ ผู้ยืม วัน เดือน ปีที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำ ปีตาม
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ ำง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์
สถานีตำรวจภูธรกำพ ี ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจ ำ ทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อม
ใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงาน ให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ด ำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดย
ให้มีตรวจสอบและตรวจนับ อ ำวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ ข้อ ๖ การ
รับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้
บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้
ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอ ำนาจหน้าที่ในการ
ประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการ
ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ส ำง ญ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗
ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ.





(ฦฤทธิ นามมาวงษ์)

ผกก.(สอบสวน) ภ.จว.มหาสารคาม รรท.สว.สภ.กำพ ี

**รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจภูธรกำแพงเพชร ประจำเดือน เมษายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

กิจกรรม	การดำเนินงาน	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจภูธรกำแพงเพชร ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการรับ การ จ่ายพัสดุ และตรวจสอบพัสดुकงเหลือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค ๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้ งานทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความ เสี่ยงในการนำไปใช้โดยมิชอบ ๓. ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความ พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน 	

กิจกรรม	การดำเนินงาน	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของของกลาง	สถานีตำรวจภูธรกำแพงเพชร ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการ จัดเก็บของกลางไม่ให้สูญหาย	 

วัสดุ,ครุภัณฑ์ **1.การจัดเก็บ** **ศาสตราภินท**

คลังวัสดุ

• เก็บ วัสดุโดยพิจารณาตามประเภท ลักษณะ ขนาดของวัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแอคชาน เช่น วัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

• **คำนึง** ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เป็นช่องว่างระหว่างกองวัสดุกับเพดาน

• มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาไล่ยุงป้องกัน

สารวัดปริมาณการ (หัวน้ำวัสดุ) ควบคุมดูแลตั้งแต่ขั้นตอนและตรวจสอบคลังวัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

• สถานที่เก็บวัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้บิวท์สำหรับอาวุธปืน

• กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก

• **โรงเก็บ** ยานพาหนะ: มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่เหมาะสม

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่วัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุณทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

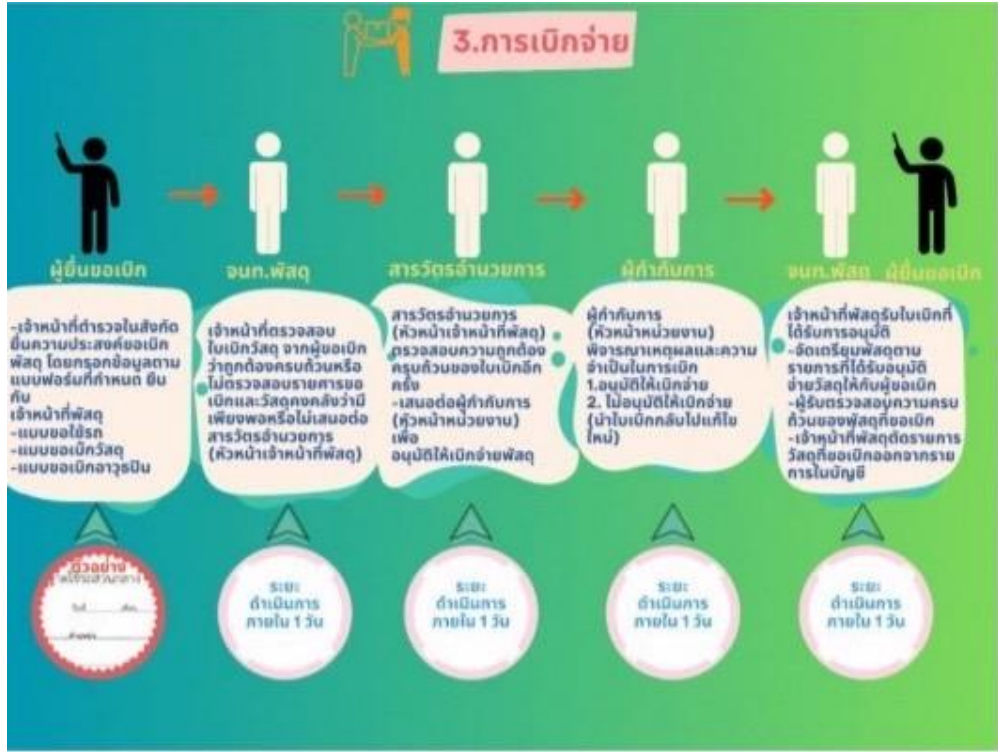
ตัวอย่างทะเบียนคุณทรัพย์สิน

วิธีดู -ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

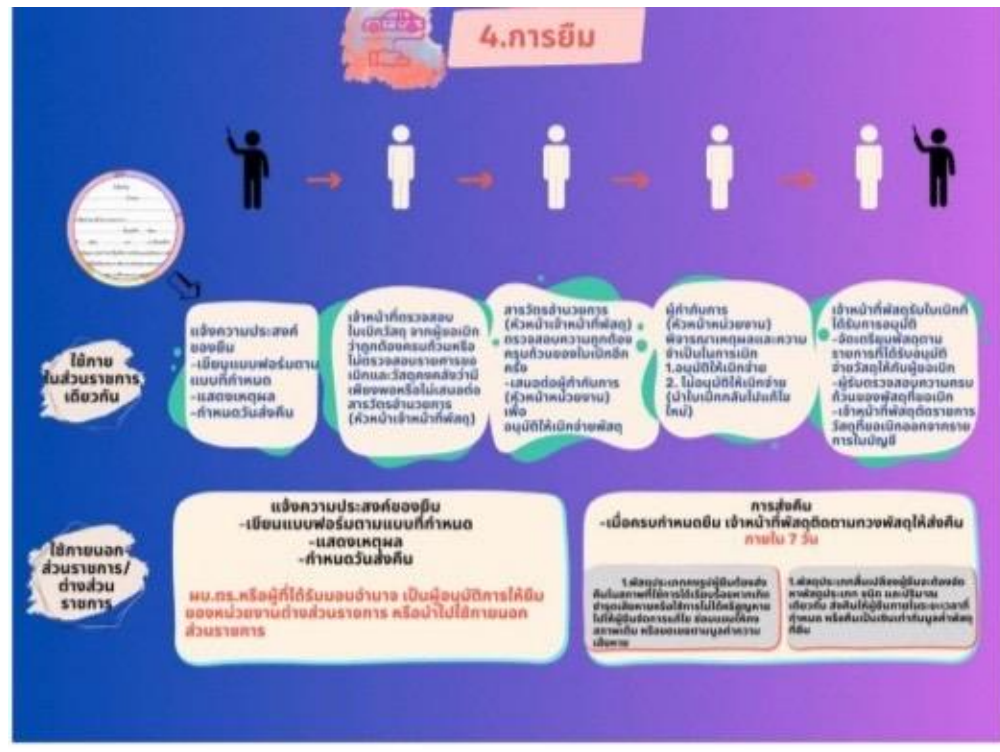
ครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

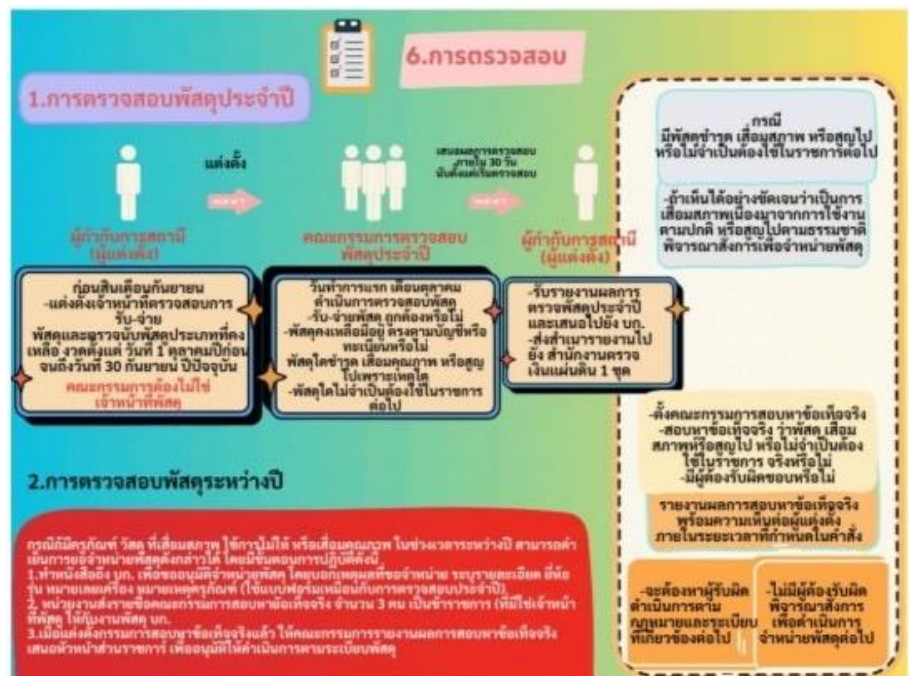
ศาสตราภินท -ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด -ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3. การเบิกจ่าย



4. การยื่น





2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีไม่มีผู้บังคับใช้พัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดผู้บังคับใช้พัสดุ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลของเจ้าหน้าที่ราชการขอซื้อชื่อผู้จำหน่ายและผู้รับแจ้ง (ใช้แบบฟอร์มที่กรมการคลังกำหนด)
2. คณะกรรมการพิจารณาซื้อพัสดุของกรมการคลังอนุมัติเรื่องจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้มีอำนาจตัดสิน
3. เมื่อมีคำสั่งกรมการคลังอนุมัติแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการขายระเบียบพัสดุ



ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.อ. 

(ฦฤทธี นามมาวงษ์)

พกก.(สอบสวน) ฎ.จว.มหาสารคาม รรท.สว.สฎ.ก้าพี