



แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





วัสดุ, ครุภัณฑ์



1.การจัดเก็บ

ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย** เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการควบคุมแมลงและสัตว์** เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ฟ่นยาโรยยาป้องกัน

- **สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย** หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง** ในการเข้าออก
- **โรงเก็บยานพาหนะ** มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่เหมาะสม

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลและขึ้นคอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรชำนาญการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูก
ต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรชำนาญการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรชำนาญการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ~~ไม่~~อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปที่ขอ
ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการ
ที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ
ในปัจจุบัน

ตัวอย่าง

ใบขอเบิกใช้รถใช้เครื่อง

ที่.....

วันที่.....

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4.การยื่น



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ขอเป็น -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด -แนบเอกสาร -กำหนดวันส่งคืน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน -ตรวจสอบรายละเอียดและ มีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิธีศุ) (ฉบับ 1.5)	สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิธีศุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอเป็น อีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการ (ฉบับ 1.5)	ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพิธีศุ) พิจารณาและอนุมัติให้เป็นพิธีศุ (ฉบับ 1.5)	วันเป็นพิธีที่ได้รับอนุมัติให้เสนอเพื่อตรวจสอบการ ที่ขอเป็น -นำแบบฟอร์มไปให้ผู้ขอเป็นพิจารณา ให้ผู้ขอเป็นลงชื่อในใบเป็นพิธีศุ -ผู้รับตรวจสอบความครบ ถ้วนของพิธีศุที่ขอเป็น (ฉบับ 1.5)
--	---	---	--	--

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ขอเป็น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แนบเอกสาร
- กำหนดวันส่งคืน

ขอ.ตร.พิธีศุที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการไปยื่นขอพระราชทานต่างส่วนราชการ ที่ส่งไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

-เมื่อครบกำหนดเป็น เจ้าหน้าที่พิธีศุติดตามทวงพิธีศุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน

1.พิธีศุประเภทขอเป็น
ผู้ยื่นขอเป็นส่งคืนแบบฟอร์มที่ขอเป็นได้
เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารคืนได้
การไม่ได้คืนพิธีศุภายใน 7 วัน ให้ผู้ยื่นขอเป็น
นำใบ รวบรวมแบบฟอร์มเอกสารคืน
พร้อมเอกสารหลักฐานการขอเป็น

1.พิธีศุประเภทขอเป็นพิธีศุ
ผู้ยื่นขอเป็นส่งคืนแบบฟอร์มที่ขอเป็นได้
เรียบร้อยแล้ว สามารถนำเอกสารคืนได้
การไม่ได้คืนพิธีศุภายใน 7 วัน ให้ผู้ยื่นขอเป็น
นำใบ รวบรวมแบบฟอร์มเอกสารคืน
พร้อมเอกสารหลักฐานการขอเป็น



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทर्फยสินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าพนักงานเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้เช่า/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเกิดความเสียหาย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเกิดความเสียหาย ให้ติดต่อผู้รับบริการ (ผู้เช่า/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี
พัสดุชำรุด เมื่อมองภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ความปกติ หรือสูญไปสาธารณะชาติ
พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เมื่อเสื่อมสภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีปัญหาระหว่างปี โดย เมื่อมองภาพ ไม่สามารถใช้ หรือเมื่อมองภาพ ไม่สามารถดำเนินการต่อไป สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุได้ โดยไม่ต้องรอการอนุมัติ

1.ถ้าพบสิ่งผิด บก. เมื่อตรวจพบมีพัสดุชำรุด โดยมองภาพแล้วไม่จำเป็นต้องใช้ บก. รับ รายงานและพิจารณา รายงานผล

2. ขบวนการของพัสดุที่คงเหลือจากการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการที่มีใบประจำตัว (ไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้ไปตรวจพัสดุ บก.

3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ไม่คณะกรรมการการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี

กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสนบาท**
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-เสนอราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ

โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรรูป/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ตร.กำหนด

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้แจงได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน**
1,000,000 บาท

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **เกิน**
1,000,000 บาท

ผบก.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

คณะกรรมการ
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งได้ออกจากทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

หมายเหตุ: บก. ตร. พิจารณา
กรณีเกิน 5 แสนบาท



แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน



เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

- 1.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง **อัยการ**
- 2.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการจัดเก็บ)

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง

ส่ง
อัยการ

สำเนาเก็บที่
หน่วยงาน
1 ชุด

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

- 1.ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี
- 2.นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร



- เรียงลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา
- เก็บแยกแต่ละปี
- มีกุญแจล็อกตู้เก็บ

1

การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จัดรูปพรรณสิ่งของกลาง
ปัจจุบันและระบุชนิดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน
เลขลำดับที่ติดทรัพย์สินสิ่งไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง



**รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ**
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง
ของหน่วยงาน



สารเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามยา
เสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน, วัตถุระเบิด
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นคือเอกสารหลักฐาน ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีรับ
ฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ



2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดบัญชีทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



คดีถึงที่สุด



ให้คืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของ
คืนให้ทราบ

ให้รับของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ
บก. เพื่อยายทอดคดีหรือ
ทำลายแล้วแต่กรณี



อัยการมีคำสั่ง

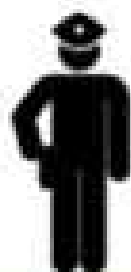
อาวุธปืน นำส่งกองสรรพาวุธ
เพื่อทำลาย
ไม่เข้าทะเบียน นำส่ง บก.
เพื่อทำลาย

ซากรถจักรยานยนต์ เงินที่ได้จากการ
ขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

นำส่ง บก.
เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน



ผู้มีสิทธิจะได้รับของ
คืน เขียนคำร้องตาม
แบบฟอร์มขอคืนของ
กลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับ
การสถานี



ผู้กำกับการสถานี
อนุมัติการคืนของ
กลาง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐาน และ
ส่งคืนของกลาง พร้อม
ลงบันทึกประจำวัน
และถ่ายภาพไว้เป็น
หลักฐาน

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



กรณีทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

การจำหน่าย
ของกลาง

กรณีไม่ทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง แจ้งหรือ
ประกาศให้ทราบแล้ว
แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของ
ไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของ
นั้นตกเป็นของแผ่นดิน
และดำเนินการขายทอด
ตลาด



ขายทอดตลาด
นำเงินส่งเป็นรายได้
แผ่นดิน

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง ประกาศหา
เจ้าของ ภายใน 5 ปี ไม่
ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของ
นั้น ให้ของนั้นตกเป็น
ของแผ่นดิน และดำเนินการ
ขายทอดตลาด