

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
เป็นความประสงค์ของผู้ยื่นขอ
เบิกพัสดุ โดยตรงหรือผู้ติดตาม
แบบฟอร์มที่กำกับแนบ ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกค่ารถรับ

ตัวอย่าง

ใบขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ

.....

.....

.....



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ยื่นขอเบิก ว่าถูกต้อง
ต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอ
หรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรยานพาหนะ
การ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



สารวัตรยานพาหนะการ

- สารวัตรยานพาหนะการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องของ
ครบถ้วนของใบเบิกวัสดุแล้ว
- เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาอนุมัติและ
ความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกฯ ไปยื่นกับ
โยธา)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับ ใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการ
การที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ยื่นขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร
วัสดุที่ขอเบิกออกจาก
การในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ผู้ยื่นขอเบิก



2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนครุภัณฑ์
สินค้าตามแบบที่
กวพ.กำหนด

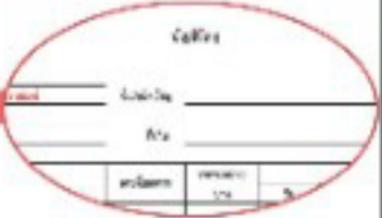


ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนครุภัณฑ์
สินค้าตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ





1. การจับกุม

วัสดุ, ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนิ้งถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้ไฟรัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเฝ้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

สารวัตรตำรวจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลและรับตรวจ
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1

การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จัดรวบรวมสิ่งของกลาง
ปัจจัย และสรุปคดีศัพท์ของกลาง แล้วเขียน
เลขสำเนาที่มีตราประทับให้ไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง

- มีจุดตรวจตามนิคม-บึง
- ผู้ให้บริการขนส่ง มีจำนวน 3 คน
- ตรวจค้นและนำของกลาง
รวม 6 คัน



**รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ**
เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง
ของตำรวจ



ยาเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามยา
เสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด
ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ
สำนักงานป้องกันและปราบปราม
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน
ฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ



7. การจำหน่าย





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบปีละครั้ง



กรณี
มีข้อผิดพลาด เก็บข้อมูลภาค หรือข้อมูล
หรือข้อผิดข้อใดข้อหนึ่งไปราชการตามข้อใด

ถ้าเป็นข้อผิดพลาดที่คณะกรรมการ
เก็บข้อมูลภาคเก็บรวบรวมมาส่ง
ตามข้อใด หรือข้อมูลไปตามแผนกที่
1 สำนักการตรวจเพื่อจัดทำภาคข้อ

-ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อผิดพลาด
-สอบสวนข้อผิดพลาด ข้อผิดพลาด เก็บ
ข้อมูลภาคหรือข้อมูลไป หรือ ข้อผิดข้อใด
ไปราชการหรือข้อใด
-ข้อผิดข้อใดเก็บต้นฉบับไปราชการ

รายงานผลการสอบสวนข้อผิดพลาด
พร้อมแนบสำเนาข้อมูลภาค
ภาคไปราชการตามข้อใดข้อหนึ่ง

2. การตรวจสอบปีละครั้ง

กรณีที่มีข้อผิดพลาด มีข้อผิดพลาด เก็บข้อมูลภาค หรือข้อมูลภาคไปราชการตามข้อใด ส่วนการดำเนินการตรวจสอบข้อผิดพลาด
สำหรับได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1. ผู้ดำเนินการตรวจ บก. ส่งมอบผู้ดำเนินการตรวจภาค โดยแนบข้อมูลข้อผิดพลาด และเอกสารแนบอื่น เช่น บัญชี การขอเสนอเรื่อง การขอ
สรุปคดี (กรณีพบข้อผิดพลาดตามภาคหรือปีละครั้ง)
2. คณะกรรมการตรวจสอบข้อผิดพลาดภาคหรือปีละครั้ง จำนวน 3 คน เป็นที่ปรึกษาของผู้ดำเนินการตรวจภาคไปราชการตามข้อใด บก.
3. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบภาคหรือปีละครั้งแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อผิดพลาดภาคหรือปีละครั้งส่งต้นฉบับสำเนาภาคหรือปีละครั้ง
ให้สำนักการตรวจเป็นต้นฉบับ

-ขอตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสอบสวน
คณะกรรมการสอบสวน
ที่มิใช่หน่วยงานต้น
ต้น

-ไม่มีผู้ตั้งขึ้นใหม่
พิจารณาตั้ง
ตั้งขึ้นใหม่
สำนักการตรวจภาค



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

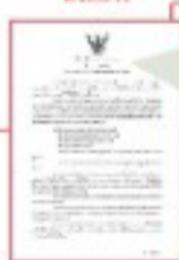
บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

การทำความสะอาด **เป็นประจำทุกวัน**
- การตรวจเช็คสภาพความพร้อมการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการไม่ โดยนำ
ช่างที่ฝึกดูเป็นคู่ดำเนินการ หรือให้ดูตาม
คู่มือช่าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเกิดการชำรุด ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดย
ด่วน
- หากเป็นการยาก ให้ติดต่อผู้รับประเมิน
(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/แหล่งซ่อมแซม) โดยเร็ว
(ในการมีใบประวัติ)
ใบประวัติใบนี้ใช้ตามขั้นตอนการประเมิน ให้คำเป็น
การพิจารณาซ่อมแซม ตามการลงนามเป็น

ตัวอย่าง





แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนินการดังนี้

1. ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง **อัยการ**
2. เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด (ส่งให้ตุลาการคดีดำเนินการจัดเก็บ)

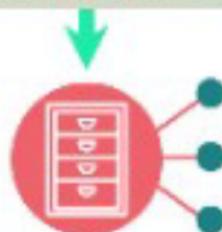
ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง



เจ้าหน้าที่ตุลาการคดี

เจ้าหน้าที่ตุลาการคดี รับสำเนาสำนวนสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

1. ลงชัฒนลงในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี
2. นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร



มีตราลำดับ เพื่อง่ายต่อการสืบหา

เก็บเอกสารคดีปี

มีจุดมุ่งหมายคือคุ้มครอง

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



ผู้กำกับสถานี
ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่

