

การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญา





ประกาศสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้ มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของ สถานีตำรวจโดยระบุดังกล่าว

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน นาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไประยะเวลาอันสั้น

“ผู้ให้” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้มอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้า พนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจรรยาบรรณ” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จรรยาบรรณ พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ 2 นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่อง แนวทางการยึดคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานี ตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยึดด้วย
๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง
๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยึดหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย ระยะเวลาการยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ยาวออกไป โดยนำ ข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม
๔. กรณี พักพิบัติที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด
๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทางพัสดุที่ยึดไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง สถานีตำรวจนครบาลให้ เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจรรยาบรรณ สถานีตำรวจนครบาลให้เป็น หน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษา ของ กลาง ที่ยึด आयัดเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสูญเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการ เรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของของ กลาง นั้น ๆ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบ วัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและ รายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยึด การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้รับไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

พันตำรวจเอก

(สุขสันต์ แสนสวัสดิ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู



คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู“ผลการประเมินระดับคุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู มีคะแนนรวม 91.2 อยู่ในระดับ ผ่านดี การใช้ทรัพย์สิน ของราชการ มีค่าเท่ากับ 90.51 ดังนั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบาย การไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ได้ให้ความสำคัญ ต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปีและเล็งเห็นว่า ผล การประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทาง ราชการของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป



สารบัญ

การบริหารทรัพย์สิน	1
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
การบริหารทรัพย์สิน	2
นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน	3
การบันทึกควบคุม	5
ประเภททรัพย์สินของราชการ	12
การจัดเก็บของกลาง และสำเนาการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	13
ของกลาง	13
การจัดระเบียบของกลาง การเก็บรักษา การจำหน่าย การคืน	14
สำเนาการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	18



การบริหารทรัพย์สิน

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- การบริหารทรัพย์สิน
- นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- การควบคุม

1.ความเป็นมา

เพื่อในการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน วัตถุประสงค์หน่วยงานในสถานีดารวจนครบาลหนองคายพลู การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุประสงค์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ถูกต้อง จึงมีวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรถวายการดำเนินงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการโดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พักดูให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเพื่อให้การ ดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.วัตถุประสงค์

ใช้ประโยชน์คุ้มค่า ได้ตรงความต้องการ กำหนดหน้าที่ดูแลที่เหมาะสม

3.การบริหารทรัพย์สิน

ซึ่งจำแนกประเภททรัพย์สิน ได้แก่ ทรัพย์สินหมุนเวียน ทรัพย์สินถาวร ทรัพย์สินอื่น

สภานิติการวชนครบาลหนองคาย
๒๕๖๕



4.1.ประเภทสินทรัพย์

- 1.ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- 2.ประเภทพัสดุได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์

4.2.การซ่อมบำรุง

การรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หมายถึง การทำความสะอาด การตรวจสภาพทั่วไป การใช้ การให้บริการ การวัดและการทดสอบ ตลอดจนการซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวม ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และประเมินค่าในการใช้และการซ่อมบำรุง

4.3.การจำหน่ายพัสดุ คือ การตัดพัสดุออกจากความครอบครองของหน่วยงาน

วิธีการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์ อย่างเป็นทางการอื่น การแปรสภาพหรือทำลาย ฯลฯ

5. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน

5.1.การกำหนดราคาขั้นต่ำ

ควบคุมและแสดงมูลค่าทางบัญชีตลอดอายุการใช้งานมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป

5.2.การกำหนดอายุการใช้งาน

กำหนดเป็นช่วงให้เลือก ให้แต่ละหน่วยกำหนดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1 อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2 อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3 สิ่งก่อสร้าง				
3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบ	5	15	6.5	20
4 ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12	8.5	12.5
5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	8	12.5	20
6 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	10	10	20



ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา ราคาต่อปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
8 ครุภัณฑ์การเกษตร				
8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
8.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
9 ครุภัณฑ์โรงงาน				
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
9.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
10 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				
10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
10.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
11 ครุภัณฑ์สำรวจ	8	10	10	12.5
12 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	8	12.5	20
13 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33.3
14 ครุภัณฑ์การศึกษา	2	5	20	50
15 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2	5	20	50
16 ครุภัณฑ์กีฬา ทายภาพ	2	5	20	50
17 ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	2	5	20	50
18 ครุภัณฑ์อาวุธ	8	10	10	12.5
19 ครุภัณฑ์สนาม	2	10	20	50

6. การบันทึกควบคุม

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151 – 154 นี้ไว้ตั้งแต่มีระเบียบของทาง ราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การสั่ง จ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกการควบคุม เป็นส่วนหนึ่งของวงจรราชการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใน ราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ จ่ายพัสดุที่ได้นบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับ ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้ งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียมูลค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

6.1. การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิด ของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุมีรายละเอียดดังนี้

1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุนิต ขนาด ลักษณะ จำนวน เท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณี รับบริจาค)

1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

2. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอน การเบิกวัสดุดังนี้

2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

2.2 ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

3. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์วัสดุงาน บ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

4.2 ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การ ลงบัญชีและการตรวจสอบ

4.3 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ด้านรับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่ อ้างอิงในการ บันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

4.4 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วัน เดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

4.5 เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่าย วัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมี ข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ ได้ลงบัญชีแล้ว

4.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการ รับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		<p>เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวท.กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกบัญชีวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓.		<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.		<p>-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๕๓</p> <p>-กรณีที่ไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังพัสดุ</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕.		<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก</p>	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖.	<p>ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ</p>	ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	<p>ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ</p>	ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งกองคลัง สป. ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



6.2.การควบคุมครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 กำหนดให้ จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้อำนาจจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

6.2.1.ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. 1 ร.2 ร.3 ฯลฯตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal Stock Number)

3. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

5. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงใน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ

6.2.2.ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่กค 04103 /ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549

2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

3. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

4. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ด้วย

ระบบรักษาความปลอดภัย ห้องเก็บสิ่งของหลวง



มีการจัดกุญแจ 2 ดอก โดยจัดเก็บที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ดอก และ สารวัตรอำนาจการ 1 ดอก
เพื่อเป็นการป้องกันเหตุ ลักสิ่งของหลวงหรือจำหน่ายสิ่งของหลวงโดยมิชอบ

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒๕๖๔

7.ประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินประเภทอาวุธปืน



การจัดเก็บอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน

สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
๒๕๖๔

ทรัพย์สินประเภทอื่น ๆ (เสื้อผ้า)



การจัดเก็บชุดเกราะอ่อน ป้องกันกระสุน

สภานิติการวอนศรบาสดมของต่างพสุ

๒๕๖๙

ยานพาหนะ



การจัดเก็บรถจักรยานยนต์หลวง

8. การจัดเก็บของกลาง และการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

8.1. ของกลาง

ของกลาง คือ วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดย อำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อ จัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ของกลาง แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

1. ของกลางในคดีอาญา ได้แก่ ของกลางที่เกี่ยวข้องต้องจัดการทางคดีอาญา เช่น ของที่ บุคคลมีไว้ หรือใช้เป็นความผิด หรือเป็นของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด
2. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่ เก็บตก หล่น หลุด ลอยไหลได้ เป็นต้น

การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือ ผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

1. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาล จะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปลุสตร์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง
2. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลง ไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนที่ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลาง นั้นอย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

1. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการ ขายทอดตลาด หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร
2. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการ ติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่น คำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวน พิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

8.2.การจัดระเบียบของกลาง การเก็บรักษา การจำหน่าย การคืน โดยเฉพาะเงิน ของกลาง รถ อาวุธ ปืน/เครื่องกระสุนปืน ยาเสพติด รวมถึงของส่วนตัวผู้ต้องหา





8.3.สำเนาการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

คดีอาญาทั่วไป” หมายถึง คดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และ กฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“คดีจราจรทางบก” หมายถึง คดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้ทรัพย์สินผู้อื่นได้รับความเสียหาย และหรือผู้อื่นได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจ และหรืออันตรายสาหัสและหรือถึงแก่ ความตาย ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔),มาตรา ๑๕๗ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๐ มาตรา ๓๐๐ หรือมาตรา ๒๙๑

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงาน สอบสวนได้รวบรวมไว้เช่น บันทึกคำให้การผู้ที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ เอกสารที่ยื่นเป็น พยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบขอเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อัน เกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหาเพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดย ประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติจราจร ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๙๑

