



สถานีตำรวจภูธรสุวรรณภูมิ
ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสถานีตำรวจภูธรสุวรรณภูมิ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรสุวรรณภูมิ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในการกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง

ให้บุคลากรในสถานีตำรวจ ปฏิบัติตามแนวทางการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยิมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความสามารถก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป.วิ.อ.ม.๑๐๒, ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว. และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหาแย้งรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใดๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อ.ม.๑๓๙ วรรคสอง) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ห้ามขาดเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่
ช่อราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป. เกี่ยวกับคดี
ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์
กรรโชกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน
และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน
(ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้
ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินคืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,
บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สิน
ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อ
รับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทน
ผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ.ม.๔๓, หนังสือ คค.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทาง
ปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ)
ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่
ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม
การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(พงษ์ศักดิ์ เตยหล้า)

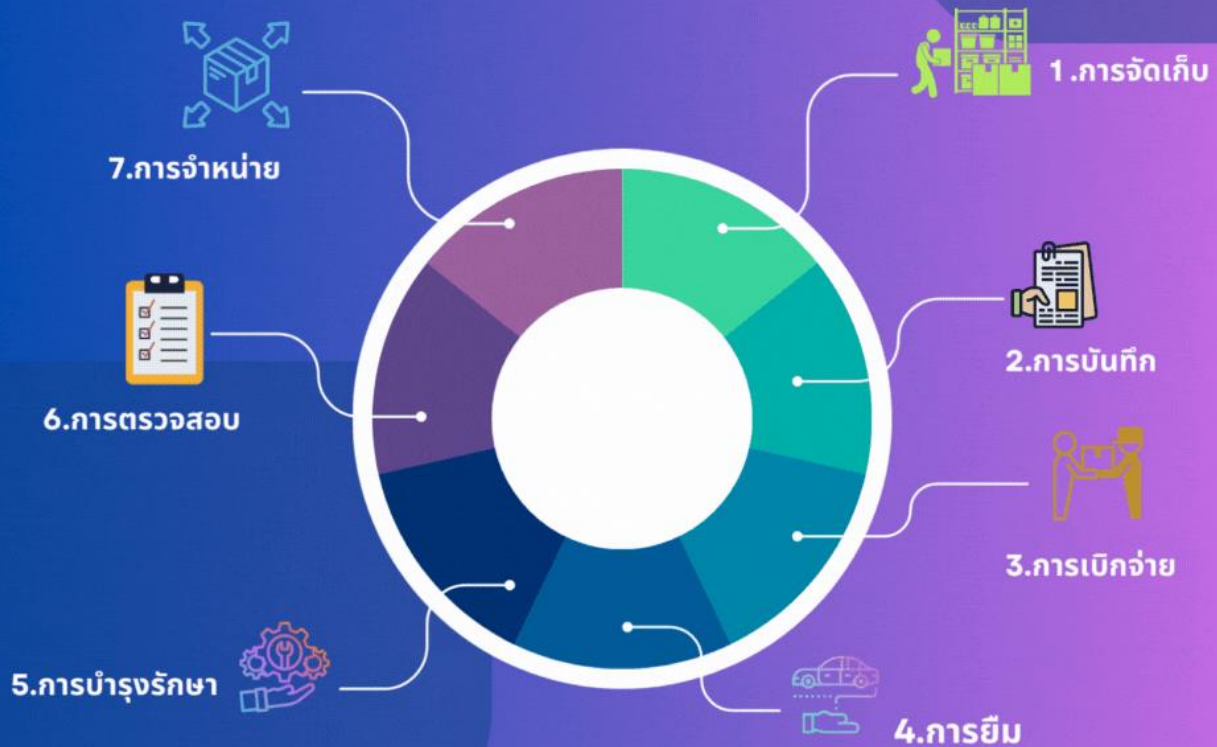
ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสุพรรณภูมิ

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการ
และของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีขอบ
ของ สภ.สุวรรณภูมิ

แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและ
ของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีขอบ

1. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค
2. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สิน
ของราชการ ของบริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงในการนำไปใช้โดยมิชอบ
3. ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
ในภารกิจประจำวัน

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



วัสดุ,ครุภัณฑ์



1.การจัดเก็บ

มาตรการกั้น



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พืชที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้บิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ... ยี่ห้อ...
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ...

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภรณ์

-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

บัญชีวัสดุ

วันที่รับ... ขยาย... 38...



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก



-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น
กับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาหารปิ่น

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก
ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือ
ไม่ตรวจสอบรายการขอ
เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี
เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ
สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีก
ครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข
ใหม่)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตาม
รายการที่ได้รับอนุมัติ
จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความคร
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ตัวอย่าง

ชุดใช้วัดส่วนกลาง

วันที่... เดือน...

ตำแหน่ง...

ระยะ

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

4.การยืม



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำวัน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

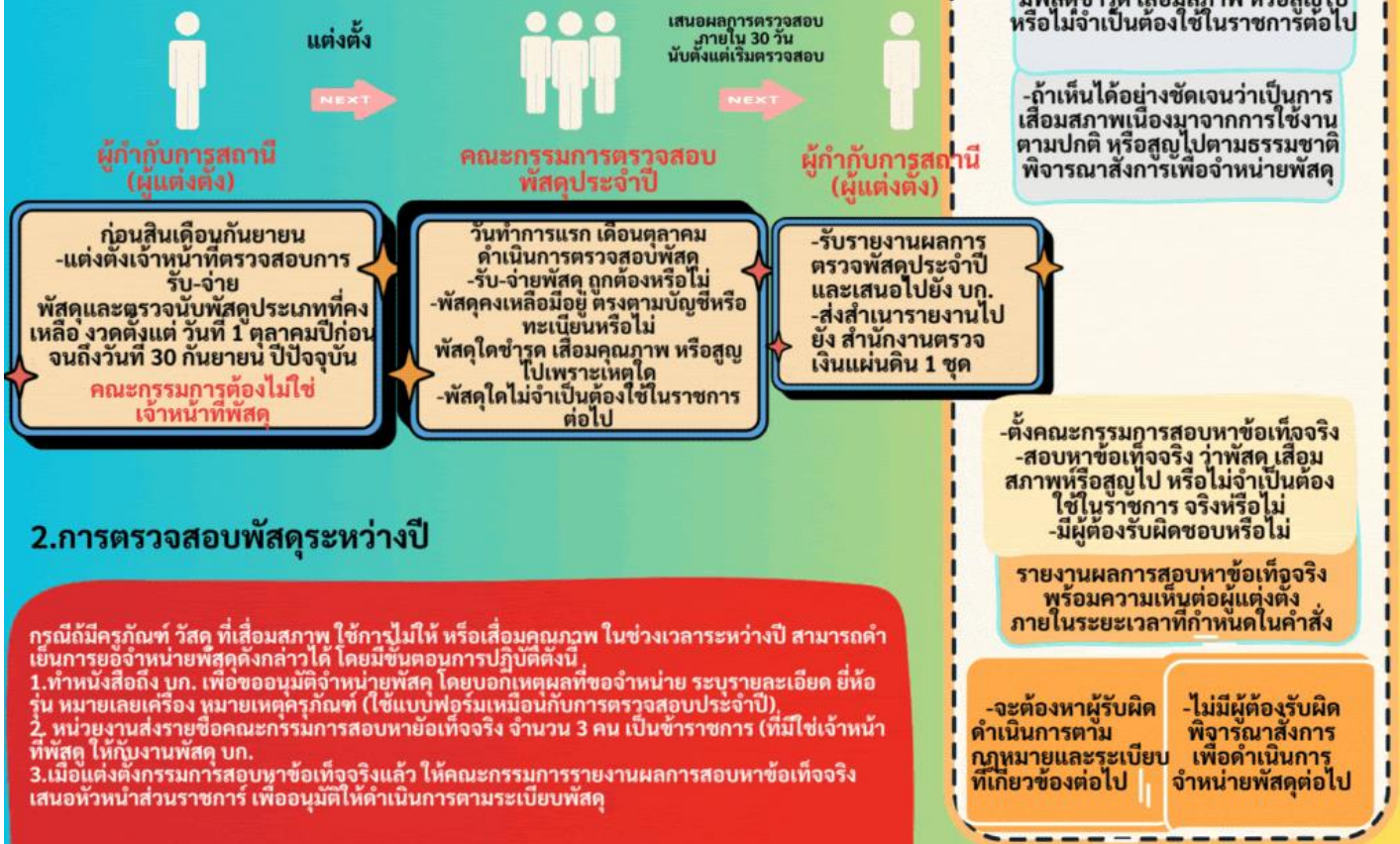
บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



7. การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

1) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มันคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 ข้อ 418 (1)

2) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่น เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีตำรวจนั้น รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 ข้อ 418 (11)

3) ผู้มีหน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไป

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15

4) ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวแก่กรรมในกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ

แนวทางการนำไปปฏิบัติ

Infographic การจัดเก็บของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

คดีถึงที่สุด

ให้คืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของ
คืนให้ทราบ

ให้รีบของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ
บก. เพื่อยายทอดตลาดหรือ
ทำลายแล้วแต่กรณี



อัยการมีคำสั่ง

- มีทะเบียน นำส่งกองสรรพากร
เพื่อทำลาย
- ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก.
เพื่อทำลาย

ขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการ
ขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

นำส่ง บก.
เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน



ผู้มีสิทธิจะได้รับของ
คืน เขียนคำร้องตาม
แบบฟอร์มขอคืนของ
กลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานี

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