



ประกาศสภานิติการตรวจธรควนขนุน จังหวัดพัทลุง
เรื่อง การจัดเก็บของกลาง

ด้วยสภานิติการตรวจธรควนขนุน จังหวัดพัทลุง มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดเก็บของกลาง เพื่อให้การจัดเก็บของกลางเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้กำหนดมาตรการในการจัดเก็บของกลาง ดังนี้

๑.ของกลาง หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามอำนาจหน้าที่ของทางราชการ

๒.มีการออกคำสั่งผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

๓.ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา โดยยึดแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ลงสมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์สิน โดยระบุว่า รูปพรรณของกลางให้ละเอียด ยึดของกลางได้จากบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ยึดได้จากที่ใด ใครเป็นคนยึด ใครเป็นพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ

๓.๒ จัดเก็บของกลางเป็นระบบ โดยมีป้ายติดที่ของกลางทุกชิ้น แยกเป็นปี แต่ละปี และเก็บรักษาของกลางไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐)

๓.๓ ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ ก็ให้รีบส่งตรวจพิสูจน์โดยเร็ว

๓.๔ เมื่อคดีถึงที่สุด ศาลพิพากษาปรับ หรือ คืบ ให้ดำเนินการ ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา บทที่ ๑ ของกลาง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(สกลียา ยูโซ๊ะ)

ผู้กำกับการสภานิติการตรวจธรควนขนุน จังหวัดพัทลุง

Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่
การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติการ **จัดการทรัพย์สินของทางราชการ**



1. การจัดเก็บ



Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

2. การบันทึก

1

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก บัญชีพัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้ง หนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุ ให้เรียบร้อย



วัสดุ

ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ ที่ กวพ.กำหนด



พาหนะ

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ ที่ กวพ.กำหนด
ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3. การเบิกจ่าย



ผู้ขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจ ในสังกัดผู้ขอเบิก บันทึกขอเบิกพัสดุ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอ ตามลำดับชั้น
- แบบขอเบิกพัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธ ปืน
- แบบขอใช้รถ



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบเบิก ความถูกต้อง ครบถ้วน
- ตรวจสอบรายการ ขอเบิก และพัสดุ คงคลังมีเพียงพอ หรือไม่
- เสนอต่อสารวัตร อำนวยการ (หน. จนท.พัสดุ)



สว.อก.

- ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วน ของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอความเห็น/ ลงนามเสนอต่อ หัวหน้าหน่วย เพื่อ ขออนุมัติ



หน.สภ.

- หัวหน้าสถานี พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นในการ ขอเบิก
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ/แก้ไข



จนท.พัสดุ/ ผู้รับ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับ ใบเบิกที่ได้รับ อนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุ ตามที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ ขอเบิก
- ผู้ขอเบิกรับพัสดุ ตรวจสอบความ ถูกต้องตาม รายการขอเบิก
- จนท.พัสดุนำบันทึก ลงรายการ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

4. การยืม



5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่

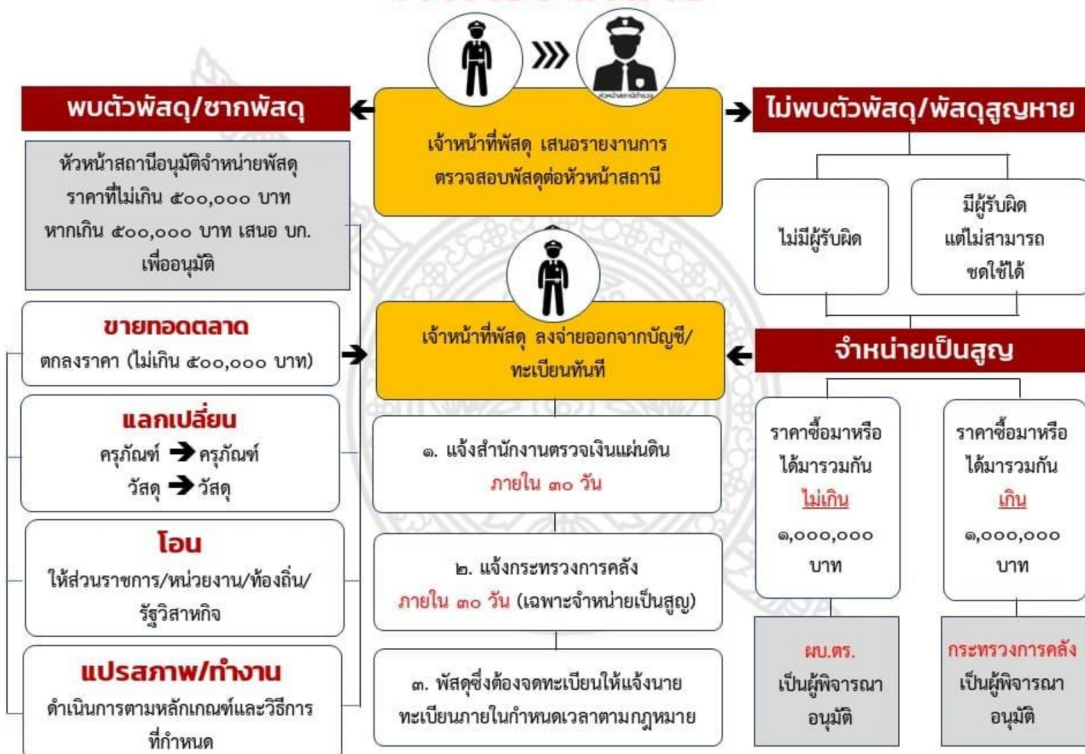
การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. การตรวจสอบ



7. การจำหน่าย



Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่
การจัดเก็บของกลาง

แนวทางการปฏิบัติการ **เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง**



1. การเก็บรักษาของกลาง



Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่
การจัดเก็บของกลาง

2. การตรวจสอบของกลาง



3. การคืนของกลาง



Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่
การจัดเก็บของกลาง

4. การจำหน่ายของกลาง

