



การจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

สารบัญ

ประกาศสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง

และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร.....	๑ - ๗
แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาด.....	๘ - ๑๔
ขั้นตอนปฏิบัติในการรับของบริจาด.....	๑๕ - ๑๘
แนวทางเผยแพร่เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด ได้อย่างถูกต้อง.....	๑๙ - ๒๓
การจัดเก็บของกลาง.....	๒๔ - ๓๐
การเก็บของกลางทั่วไป.....	๓๑ - ๓๕
ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี.....	๓๖ - ๓๗
ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ.....	๓๘ - ๔๑
การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา จราจร.....	๔๒ - ๔๓
มาตรการปิด - เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนคงคลังของทางราชการ.....	๔๔ - ๔๕



ประกาศสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ
บริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิก - จ่าย
นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ในเชิง
ภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของ กลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของ
บริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายความว่า พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือ หน่วยงาน
นั้น ๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทาง
ราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ นาน
สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการ ใช้งาน นาน
ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ สำนักงาน, ครุภัณฑ์
ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์ การเกษตร, ครุภัณฑ์ งานบ้านงาน
ครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน,
ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ, สินทรัพย์ไม่ มีตัวตน เช่น
Software เป็นต้น

“ยุทธรณ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราภัณฑ์เครื่องอุปกรณ์ของ อาวุธ
หรือเครื่องมือ เครื่องใช้วัตถุสิ่งของที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือ เพื่อจัดการ อย่างอื่นตามกฎหมาย

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ที่ได้รับการจัดสรรจาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่าที่สำนักงานตำรวจจัดสรร ให้ใช้ในราชการ รถยนต์รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคลหรือนิติบุคคลมอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล และ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ เพื่อใช้ใน กิจการของสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ หรือหัวหน้างาน พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการ อย่างอื่นตามกฎหมาย

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำเอกสารที่ยื่นเป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับ ความผิดที่ถูกกล่าวหา เพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตาม ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญากเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

“สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพที่ได้ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยการ สอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาใช้โดยอนุโลม

“สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใด เป็นผู้กระทำความผิด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐(๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล และมีตำหนิรูปพรรณไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อแต่ไม่รู้จักชื่อสกุล หรือไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล แต่มีตำหนิรูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้กำกับการตำรวจภูธรชั้นใหญ่ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการ ควบคุมพัสดุ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดย จำแนก แต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอ เบิกพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือจะ ทำให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบเนื่องจากสูญไปใช้หมดไป ชำรุด เสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายเกินความต้องการ หรือเป็นของ ล้าสมัยไม่ใช่ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบทางแพ่ง ของ เจ้าหน้าที่ส่วน ราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ ในกรณี ที่ไม่สามารถนำซาก สิ่งอุปกรณ์กลับมาได้สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบ ชดใช้ ถึงแก่กรรม เนื่องจาก การปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินกรรมวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของ ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันและการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ ๓๐

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ที่กำหนด เรื่อง แนวทางการยืมคืนการจัดเก็บของกลางการเก็บสำนวนคดีให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการ ให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้นทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักตร์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑. ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของ ทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่เพื่อ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทาง ราชการให้กับผู้ขอยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจ แห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๕. เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บ รักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๖. ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาดและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหาย เพราะ ความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนความสูญหายแม้ด้วยเหตุสุดวิสัยถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอกผู้ยืมต้องเป็นผู้ เรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหาย เกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ ข้าราชการซึ่งมิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

๘. ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณี ดังกล่าวมาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๙. เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๔ แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑. ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก-จ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการให้กับผู้ยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการในการปฏิบัติราชการตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด
๕. เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด
๖. ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
๗. เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการหรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่นให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป
๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามมาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการของสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ แนวทางการใช้ของบริจาค

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและ การมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ
๒. ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินแจ้งให้กองพลาธิการเพื่อ เสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค
๓. เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาคให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแลของ กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องใน ของกลางแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา
๒. จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญา และ ของกลางอย่างอื่น
๓. จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย
๔. ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับการตำรวจภูธรชั้นใหญ่ เพื่อทราบทุกกระยะ ๖ เดือน
๕. จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง
๖. จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง
๗. ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบให้อำนาจไว้
๘. ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุม พัสดควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสด อาวุธยุทธภัณฑ์ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ของสถานีตำรวจภูธรชั้นใหญ่ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และรายงานผลให้หัวหน้าสถานีทราบทุกเดือน โดยยึดหลัก ปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.

๒๕๖๕

- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐

ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลัง

และพัสด

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่อง

กระสุนปืนของกลางจัดเก็บ

ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

๗.๑ จัดทำบัญชีสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีใน บัญชีคุมให้ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี, ชื่อพนักงานสอบสวน, ข้อกล่าวหา, เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ตรงกับสมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อายุสลับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้ารระบบหรือเข้ารระบบบางส่วนเพื่อแลกกับการ ๗ เรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอและให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

๗.๒ ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

๗.๓ จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

ข้อ ๘ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ วัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงาน ให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๙ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(สรารุติ พลิชฐ์ธวานนท์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ,ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงจตุรฐชัฒใหญ่ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ,ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายถึง ความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและ การจำหน่ายพัสดุ

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรถวายการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิด

ความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพินเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะไดมาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอยืม/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุ ใดอย่างหนึ่งการบริจาคมักได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการสินค้าใหม่หรือใช้แล้วเช่น เสื้อผ้าของเล่น อาหาร และยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรมการ สนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนาเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่าย วัสดุ ตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสม หรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดใน หนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์ วัสดุ งานบ้าน งานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุใน ระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ จำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่ รับเอกสารให้ เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วัน เดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่า รายการนี้ได้ ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปและ รายงาน วัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายกา เพื่อส่ง ให้เจ้าหน้าที่ บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ ยก ยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุ คงเหลือ ถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด(ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้ความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะ ครุภัณฑ์
ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิด ประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ ในคลัง หยิบได้ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบ ตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลข ปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิก ไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวก ในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตาม ระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบที่มา

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุมจัดให้มีสถานที่เก็บโครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างพอเหมาะลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนดลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตาม ระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริตนำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
2. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืมแล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
3. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบพัสดุนั้นประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช่ การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึก เป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้วให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้นดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือ การยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของ

ตนเอง หรือซดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือซดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด




ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุก่อเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	 <p>ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ</p>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดুরับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค</p>	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค</p>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้น ๓.๑.๒ กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัส্তুจัดทำ บันทึกขออนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	 <pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป] A --> C[กรณีพัสดุมูลค่า] B --> D[เห็นชอบรับ] C --> D </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัก	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	 <pre> graph TD A[คณะกรรมการรับบริจาค] --> B[๑. คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบพัสดุ] A --> C[๒. คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ] </pre>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มี มูลค่า ๔๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัก	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
		↓	๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ พัสตุจัดทำขออนุมัติ รับผิดชอบต่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาครับ		
๕	เจ้าหน้าที่พัสตุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>1. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ</p> <p>2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> </div>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสตุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และ รายงานผลการรับ มอบพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากดำเนินการรับมอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่พัสตุ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการตามระเบียบและจัดเก็บ/บันทึกครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> </div>	พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสตุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรีนเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง



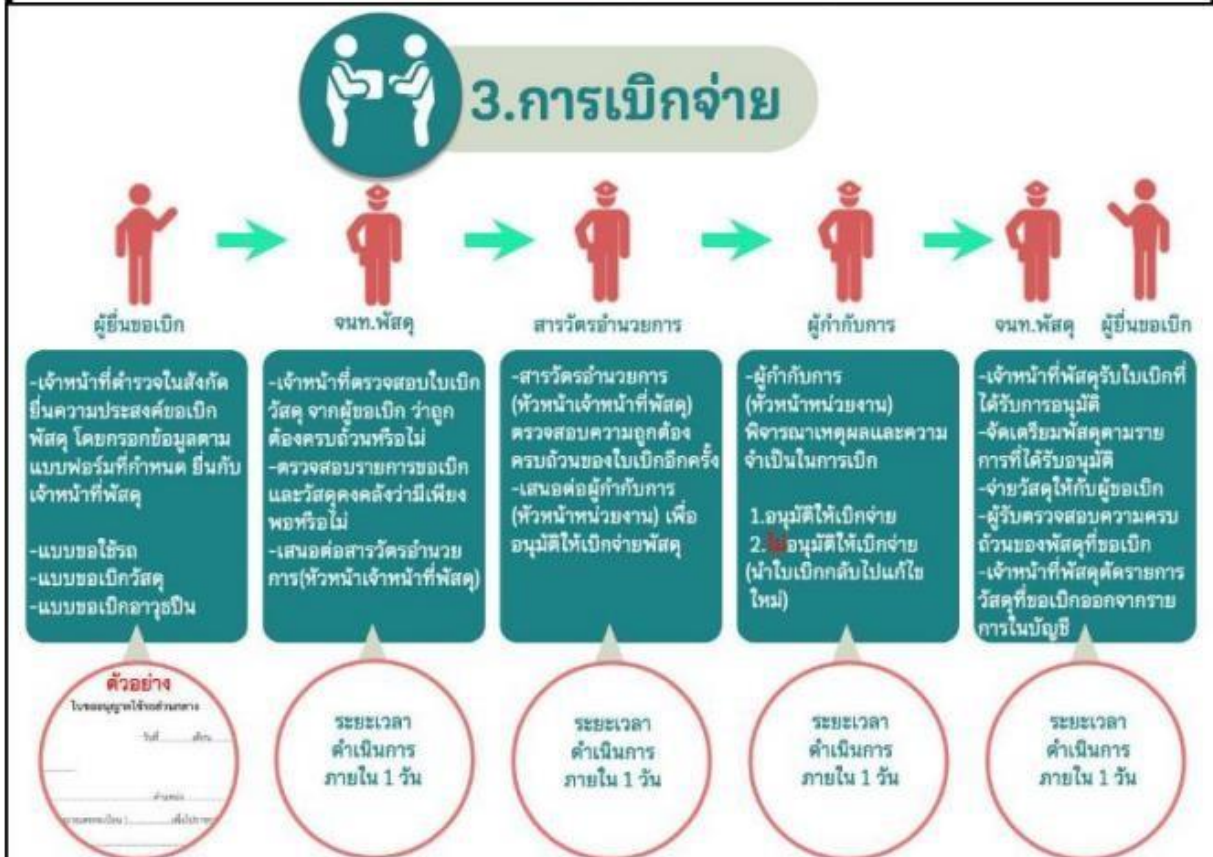
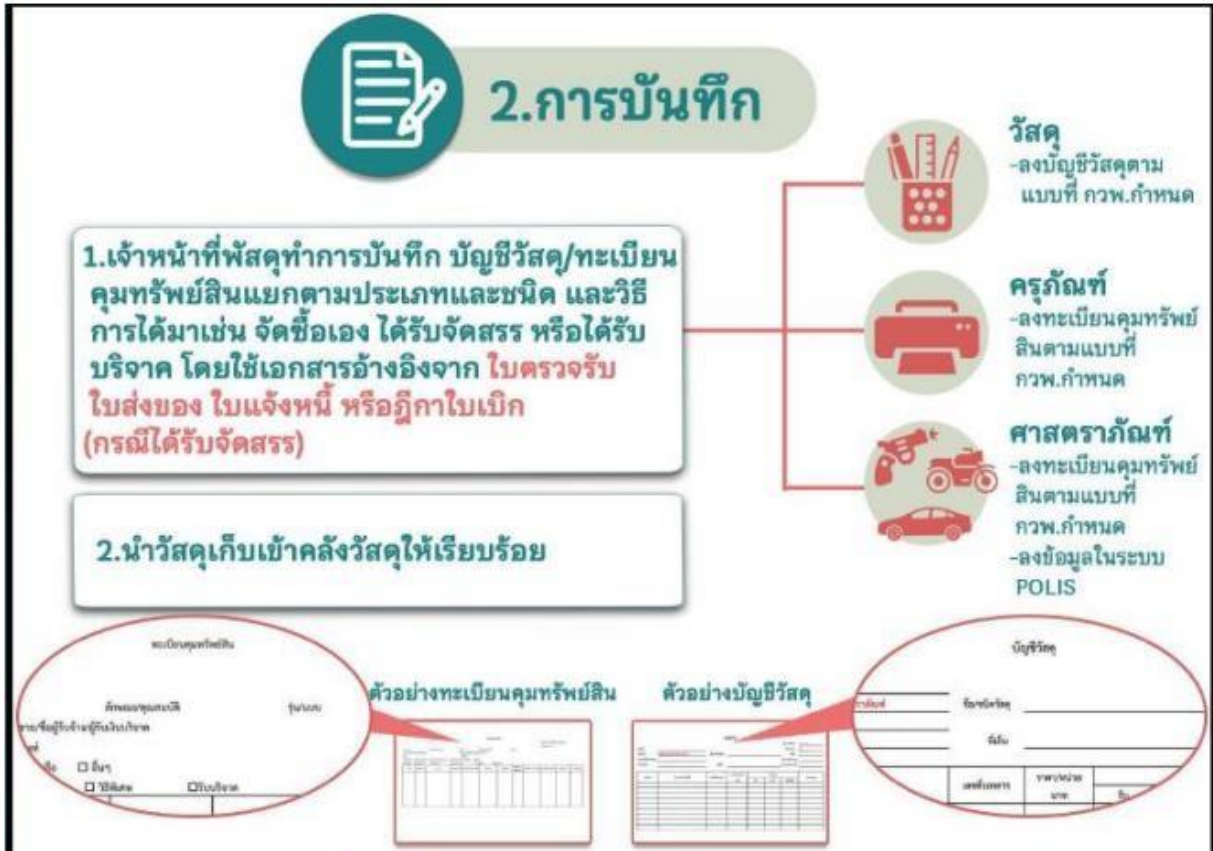
แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

โดย

- กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
 - ประชุมบริหารฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง
 - อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด
- ให้เกิดความรู้ความเข้าใจศึกษากฎระเบียบข้อกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้องเกิดความชำนาญในการปฏิบัติ

๑.การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค







6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย



๒. การจัดเก็บของกลาง

ระเบียบการตำรวจเรื่อง ของกลาง

บทที่ ๑ ของกลาง

ข้อ ๔๑๓ คำว่า “ของกลาง” นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อ จัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑.ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมิไว้เป็น ความผิด หรือ สิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒.ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอย ได้ เป็นต้น

ข้อ ๔๑๔ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ทให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลางเว้นแต่

๑.ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้เถียงถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดีที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่องๆ ไปและของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะเมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้นก็ให้สารวัตร หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒.ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรมใดกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือ จับสัตว์น้ำ ผื่น สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิด พระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ข้อ ๔๑๕ ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาล จะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนที่ส่ง ของกลางไปจัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งหรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้น อย่างไรให้ สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาดหรือส่งคืนให้แก่ผู้ มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้นๆ ในเวลาอันควร

๒.ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้นยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการก็พิจารณา ดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๔๑๖ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ให้ สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บ ของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมากหรือเอกสารสำคัญต่างๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคงในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงินสำนักงานตำรวจแห่งชาติในลักษณะหีบห่อการยึดการมอบการรับคืนของกลางให้ผู้ยึดผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๑๗ การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็น ประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับ ท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๔๑๘ การเก็บรักษาของกลาง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่างๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคงในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้น สังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่ง ของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงินสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อการยึดการมอบการรับคืนของกลางให้ผู้ยึดผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนหรือหัวหน้าสถานีตำรวจเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาถูกกุญแจของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของรัฐบาลและ หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องริบ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้การที่จะริบเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่าก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษาที่ให้รับเป็นของรัฐบาลและจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่าผู้มี สิทธิ ควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่ กล่าวนั้นมี สิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ก็ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาพิจารณา ดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้ มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐานให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้ว จัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็น ของที่ ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมี ระเบียบ ให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคาเป็นของที่ปราศจากราคา โดย สภาพของ มันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่ง ทำลายเสีย หรือ ส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาดซึ่งควรจะถูกเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โตหรือมีจำนวนมากหรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอไม่สามารถ จะ นำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้น รับฝากไว้ ลง รายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแล รักษาสถานที่ ก็ให้ ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือ ป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลาง ราย ใดมีการเสียหายหรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีถ้าจะกระทำไปก็จะเป็นการคัดค้านได้ใน ภายหลัง ก็ให้ ระวังไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของ นำ หลักฐานมาแสดงถ้าหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก่อนก็ตีให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบ ที่กอง ทะเบียนประวัติอาชญากรกองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ ออก ประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่ เดิมจงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริงหรือของกลางที่ยังไม่ควรขายไปขายเป็นเหตุให้เกิดการเสียหาย ขึ้นหรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสียนอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมี ตามกฎหมายหรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้วยังจะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหาย แทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนดให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีหากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใดให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนแล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบและเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไปเมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้วถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้นหากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของ ขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย หรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

ข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหาพฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้นๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใดความประสงค์ในการที่จะทำการตรวจพิสูจน์และข้อความอื่นๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มาให้บันทึกลักษณะสภาพสถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลาง นั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและ สถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อยตีตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อคดีชนิด จำนวนของกลางโดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีหลักฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้นให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อม กับ ระเบียบนี้ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้วต้อง มารับคืน โดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะไม่รับ ตรวจ พิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและ บรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภทให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานที่ ได้ แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒๐ ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยี่ห้อทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่า เดือน หนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่





การเก็บรักษาของกลางทั่วไป

การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง

๑. ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษาก็ให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไปจัดการรับมาเก็บรักษาไว้ต่อไปเมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งหรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไรให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

(๑) ถ้าของกลางที่ยึดไว้ที่สถานีตำรวจก็ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนจัดการขายทอดตลาด (ดำเนินการตามระเบียบฯ) หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไปตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

(๒) ถ้าของกลางนั้น ศาลสั่งคืนเจ้าของให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไป ขอรับจากศาลหรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวันให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้เว้นไว้แต่ของกลาง นั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลมิได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้นยื่นคำ ร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณา ดำเนินการก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๕)

๒. ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ให้ หน. สถานี หรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขาย ทอดตลาด (ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๖)

๓. การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนเป็นประธาน และมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขายให้ได้ราคาใกล้เคียงราคา ท้องตลาด ในขณะนั้น (ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๗)

๔. การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจให้พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางแล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญ หายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อยเว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่อง เพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปิ่น การยึด การมอบ การรับ คืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจและหีบของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้นเมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ หรือ ๙.๓ แล้วแต่กรณี

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้วเมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบแต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบก็ให้รับของนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปีนับ แต่วันประกาศถ้าไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้นก็ให้รับเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้ง ให้ทราบ แล้วแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะริบเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มี สิทธิได้ทราบ ถ้า กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปถ้า เป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะ ได้รับ ของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาให้ริบเป็นของรัฐบาลและจัดการทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้วทั้งนี้ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้อง ว่าผู้มี สิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลา ที่ กล่าว นั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษา พิจารณาดูถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้นแสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่ รัฐบาลดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐานให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงาน ประจำวันด้วยแล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของบุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมายของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อารูปีน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอารูปีนได้ เว้นแต่ จะมี ระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ปราศจาก ราคา โดยสภาพของมันเองหรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมีได้โดยผิดต่อกฎหมายเป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอผู้ บังคับการ (ผบช.ภ.) ส่งทำลายเสียหรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาดควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับ สถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพและไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ก็ให้ ผากไว้ ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและ สมุดยึด ทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

(๑๒) ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษาก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้การจ้างเฝ้า รักษา ต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนและจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๑๓) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาลจะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร ถ้าจะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของ กลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีถ้าจะกระทำไปก็จะเป็นการ คัดค้านได้ใน ภายหลังก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

(๑๔) ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำผิดให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำ หลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กอง

ทะเบียนประวัติอาชญากร ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศโฆษณาหา เจ้าของโดยปิดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๕) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลยหรือตัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิมจงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควรขายไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้นหรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ ที่ใช้อยู่แล้วยัง จะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๖) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับของกลางได้ภายในเวลากำหนดให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่มีส่งมอบด้วยเหตุ ใดให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนแล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบหากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไปเมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้วถือว่าได้รับ ของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชีและผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชี ของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่อง ในจำนวนสิ่งของขึ้น ภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๗) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ใน เมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญหรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้หรือด้วยความจำเป็นใน หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้ จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุ สุนัขวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๘) การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษา ของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ ตร. ด้วยโดยอนุโลม (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕, ข้อบังคับการเก็บของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๔๘๐)

๕. เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้ พนักงานสอบสวนรับส่งไปยัง พฐ. ตร. โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหาพฤติการณ์ข้อเท็จจริงในคดีเรื่องนั้นๆ ให้ ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจพบหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์ใน การที่จะให้ตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่ พฐ.ตร. ด่วนที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลใน การตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มาให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ.

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อยตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อ คดี ชนิด จำนวนของกลางโดยแยกห่อเป็นรายคดี

(๖) การรับ-การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีหลักฐานในการรับ-ส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบฯ (ตร.) ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจาก พฐ. ให้ไปรับของกลาง ซึ่งได้ตรวจพิสูจน์เสร็จแล้วต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พฐ. อาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บ รักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภทให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ. (ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

๖. ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทน ตรวจสมุดขีตทรัพย์และของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗. การเก็บรักษาของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวกับแก๊งค์ในกระทรวงอื่นที่มีข้อตกลงไว้กับ กระทรวงมหาดไทย โดยเฉพาะให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนปฏิบัติดังนี้

(๑) ฟีน สุรา ยาเสพติดให้โทษ ยาสูบ ไฟ เกลือ ยานัตถุ ไม้ขีดไฟ และปูนซีเมนต์ ซึ่งต้องเสียภาษีสรรพสามิตให้ส่งของกลางไปยังกรมสรรพสามิตจัดการให้ผู้ชำนาญพิสูจน์และเก็บรักษาไว้ เว้นแต่น้ำสุราเมื่อปรากฏว่าเป็นสุราที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายให้ส่งโรงต้มกลั่นตามข้อตกลงของกรมสรรพสามิต

(๒) ของกลางกระทำผิด พ.ร.บ.ศุลกากรฯ ส่งกรมศุลกากรฯ ดำเนินการ

(๓) ของกลางกระทำผิด พ.ร.บ.วิทยุสื่อสาร ให้ส่งมอบเครื่องวิทยุรับ-ส่ง แก่กองการสื่อสาร ตร. เก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(๔) เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ถ้ากระทรวงเกษตรฯ และกรมประมงต้องการจะนำไปใช้ในราชการก็ อนุญาตให้รับไปได้

(๕) ไม้หรือของป่าที่พนักงานฝ่ายตำรวจจับได้ ให้ส่งคณะกรรมการอำเภอท้องที่ที่จับได้รับมอบของ กลาง รักษาไว้ส่วนค่ารักษาที่จะต้องเสียให้เบิกทางกระทรวงเกษตรฯ มาจ่ายให้แก่ผู้รักษาเมื่อคดีถึงที่สุดให้พนักงาน สอบสวน แจ้งแก่อำเภอเพื่อจัดการขายทอดตลาด เมื่อศาลสั่งยึดไม้ของกลาง ในกรุงเทพมหานครให้เจ้าพนักงานตำรวจเป็นผู้รักษาไว้เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งรับ ก็ให้จัดการขายทอดตลาดตามระเบียบ

(๖) สิ่งของผิดกฎหมายบรรทุกรถไฟหรือชุกซ่อนมากับสิ่งของอื่นๆ โดยไม่แสดงรายการให้ปรากฏใน ใบส่งของ ค่าระวาง และอื่น ๆ ถ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจต้องการยึดไปสอบสวนให้ยึดเฉพาะของที่ผิดต่อกฎหมาย ทำหลักฐานมอบให้แก่สถานีไว้เพื่อการรถไฟจะได้จัดการกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.จัด วางทางรถไฟ และทางหลวง พ.ศ.๒๔๖๔ แต่สิ่งของที่ต้องรับของหลวงหรือของแผ่นดินตามกฎหมายนั้น การรถไฟไม่มีสิทธิจะได้รับค่าระวาง

ถ้าสิ่งของผิดกฎหมายที่ชุกซ่อนมานั้นได้แสดงรายการตรงกับสิ่งของ และได้ชำระค่าระวางอื่น ๆ เสร็จแล้ว ให้ตำรวจทำหลักฐานมอบให้นายสถานีรถไฟไว้และยึดสิ่งของนั้นมาได้

ถ้าไม่ต้องการยึดของกลางมา แต่ต้องการอายัดไว้ ให้พนักงานสอบสวนทำหลักฐานอายัดไว้กับนายสถานีรถไฟ สิ่งของอายัดให้ทำเครื่องหมายและตีตราไว้เป็นสำคัญ

ทำบันทึกรายละเอียดสิ่งของอายัด ๒ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ พยาน แล้วยึดถือไว้คนละฉบับ ของกลางที่ยึดมาทำการสอบสวนนั้น ถ้าหาเจ้าของไม่ได้ เมื่อขายทอดตลาดของกลางแล้ว ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทนส่งเงินที่ขายของกลางนั้นไปให้ค่าระวางและอื่นๆ อันผู้ส่งจะพึงชำระแก่การรถไฟตามระเบียบ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ขายทอดตลาดได้

ถ้าจำเป็นจะต้องคืนของกลางให้แก่เจ้าของรับไปให้คืนแก่เจ้าหน้าที่การรถไฟที่ตำรวจไปยึดสิ่งของนั้น การยึดของกลางห้ามมิให้ยึดระหว่างทาง ให้ตำรวจควบคุมไปถึงสถานีปลายทางที่จะเอาของ ลง ไว้ในกรณีจำเป็น จึงสั่งให้จัดการยึดหรืออายัดกับสถานีหนึ่งก็ได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไข โดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง



ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

บทที่ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทำการยึดรถของกลางในคดีอาญาไว้เป็นจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่เก็บรักษาไม่เพียงพอ และหากเจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน หรือมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาไว้ ย่อมเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือเป็นเหตุให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของรถของกลาง จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลางไว้ดังนี้

ข้อ ๑. "รถ" หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถพ่วง รถบดถนน รถแทรกเตอร์รถใช้งานเกษตรกรรม รถจักรยาน เกวียน รถลาก รถจ้าง

ข้อ ๒. "รถของกลาง" หมายถึง รถซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ทางราชการ และยึดไว้เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๓. การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่า มีกฎหมายให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้ แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองทางศาล สำหรับรถของกลางนั้นให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผลที่ไม่ยึดรถของกลาง รวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏในบันทึกรายงานประจำวันด้วย

เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ยึดรถของกลางไว้แล้ว ให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรับนำรถดังกล่าวส่งพนักงานสอบสวนโดยด่วน หากนำส่งล่าช้าให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วย และให้พนักงานสอบสวนประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเพื่อ มาขอรับคืนต่อไป

ข้อ ๔. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง

๔.๑ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สारวตฺรใหญ่ หรือสารวตฺรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ หน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

๔.๒ สำหรับในจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้บังคับการ(ทำหน้าที่หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต สारวตฺรใหญ่ หรือ สारวตฺรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เก็บรักษารถของกลางไว้ภายในบริเวณสถานที่ทำการของตนหรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้กำกับการตำรวจนครบาล รองผู้บังคับการ(ทำหน้าที่หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต กำหนดแล้วแต่กรณี โดยการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตรารถของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้ในกรณีจำเป็น ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อาจจะกำหนดสถานที่เก็บรักษารถของกลางไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๕. เมื่อพนักงานสอบสวนได้ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิรับรถคืน ครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันยึดรถแล้ว และพนักงานสอบสวนเห็นว่า รถของกลางนั้น หากหนองช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สิน และไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไป ก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาด ตามข้อ ๑๕ แต่ก่อนจะขายทอดตลาด พนักงานสอบสวนจะต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แล้ว

ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง และเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้พนักงานสอบสวน รอฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๖. ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลาง ลงบันทึกในรายงานประจำวันให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับ รถของกลาง อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้น ทราบว่าเป็นรถของตนและสามารถพิสูจน์ได้ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ วรรคสอง ข้อความในบันทึกให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ลักษณะรถ
- ๖.๒ หมายเลขทะเบียนรถ
- ๖.๓ ประเภทรถ
- ๖.๔ ชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่)
- ๖.๕ สี (ถ้ามีหลายสีให้ลงรายละเอียดให้ชัดเจน)
- ๖.๖ เลขหมายเครื่องยนต์และเลขหมายตัวถังรถ รวมทั้งตำแหน่งที่อยู่ของเลขหมายดังกล่าว
- ๖.๗ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวรถของกลาง เช่น วิทยุ เครื่องเสียง เครื่องมือ ล้ออะไหล่ เป็นต้น
- ๖.๘ รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อบ่งชี้ลักษณะของรถ

ข้อ ๗. ในระหว่างดำเนินการตามข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหาผู้เป็นเจ้าของหรือที่มาของรถโดยมิชักช้าและดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๗.๑ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ
- ๗.๒ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ
- ๗.๓ ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี

๗.๔ สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่ามีการแจ้งหายที่ใดหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้นให้นำ หลักฐานการแจ้งหาย มาแสดงเพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับรถต่อไป

ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานสอบสวนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๘. หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถ ก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๙. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิของรับรถให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือสารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือสารวัตรสถานี ตำรวจนครบาล หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรอำเภอหรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ หรือสารวัตรสถานี ตำรวจภูธร หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่มียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไปดำเนินการโดยเร่งด่วน

๙.๑ กรณีไม่มีแผ่นป้ายทะเบียนรถ ต้องตรวจสอบเลขหมายเครื่องยนต์ เลขหมายตัวถังรถ แล้วแจ้งหมายเลขดังกล่าวพร้อมชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต) ชื่อเครื่องยนต์ เพื่อตรวจสอบไปยัง

- ๙.๑.๑ กรมการขนส่งทางบก
- ๙.๑.๒ บริษัทตัวแทนจำหน่าย

ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

หมวด ๑

อาวุธปืนของกลาง

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน จนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๔

(๒) ในระหว่างที่เก็บรักษา ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหัวหน้าหน่วยที่เก็บรักษาอาวุธปืน ซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตามข้อ ๖๑ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และกองสรรพาวุธ เป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามกฎหมาย ว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน เฉพาะอาวุธปืนที่มีขนาด เส้นผ่าศูนย์กลางปากลำกล้องต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร และเครื่องกระสุนปืน (กระสุนโดด กระสุนปลาย เครื่องหรือสิ่ง สำหรับอัดหรือทำหรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน) ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร โดยมี วัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์ ดังนี้

(๑) ของกลาง (ปืน ปลอกกระสุนปืน ลูกกระสุนปืน) ใช้ยิงมาแล้ว หรือไม่

(๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืนหรือไม่

(๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใด และมีขนาดใด

(๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่

(๕) ของกลางใช้อันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่

(๖) อาวุธปืนของกลางมีรอยชูดลบแก้ไข เครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปีหรือไม่

(๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน/ปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธต้องสงสัย การตรวจพิสูจน์อาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของกองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์ โดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันที่รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือ เหตุสุดวิสัย

ให้กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

นอกเหนือจากกรณี ข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ หรือกองสรรพาวุธตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของ กลาง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถตรวจพิสูจน์ให้แล้วเสร็จให้ผู้ตรวจ พิสูจน์ประสานแจ้งพนักงานสอบสวนเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางกลับไป จากหน่วยตรวจพิสูจน์ ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนดตาม

ข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้ว เสร็จ

ข้อ ๕๘ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธเก็บรักษา มีดังนี้

- (๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ริบเป็นของแผ่นดิน
- (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ต้องเป็นกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย
- (๓) กรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุความคดีอาญา ยกเว้นกรณีตาม (๔)
- (๔) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดรวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางเป็นยุทธภัณฑ์ถ้าในขณะที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี และไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามาผู้ผลิตหรือผู้มีเพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ซึ่งตกเป็นของรัฐตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธ เมื่อของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าเป็นยุทธภัณฑ์ ให้ดำเนินการส่งให้กระทรวงกลาโหมเพื่อจัดการตามที่เห็นสมควรตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภท เพื่อดูว่าเอาคืนมีสภาพใช้งานได้ และมีมาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ หากอาวุธปืนกระบอกใดชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ ให้ทำลายหรือถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ในราชการต่อไปสำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

การขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการการทำลาย หรือการผ่อนปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ในราชการให้ขอ อนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียน ให้สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ทั้งนี้ เกี่ยวกับ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด

การจำหน่ายของกลาง

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนของกลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ของกลางในคดีอาญา ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับคืนอยู่แล้ว เมื่อผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดินและให้หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของกลางที่ต้องริบ

(๒) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปีนับแต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืนนั้นก็ให้ริบเป็นของแผ่นดินและให้จัดการทำนองเดียวกับ (๑)

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะให้ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน ให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปถ้าเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับ ของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางก็ให้ตกเป็นของแผ่นดินและจัดการทำนองเดียวกับ (๑) ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บ รักษา ของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนไป

(๔) การแจ้งของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิทราบโดยตรงหากไม่สามารถแจ้ง โดยตรงได้ให้แจ้งโดยวิธีอื่นแทน เช่น ปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำการงานของผู้มีสิทธิ หรือประกาศหรือลงโฆษณา หรือวิธีอื่นใดตามความสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วัน หรือระยะเวลาอันยาวนานนั้น ตามที่ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเห็นสมควร นับแต่วันที่ได้ปิดหนังสือแจ้งหรือลงโฆษณาหรือวิธีอื่นใด ให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับ ทราบการแจ้งของเจ้าหน้าที่แล้ว

(๕) ถ้าของกลางรายได้เป็นของเสียหายหรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่าหรือเสื่อม ราคาหรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลางให้จัดการขายทอดตลาดก่อนได้ เว้นแต่การขาย ทอดตลาด หากหน่วงช้าไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทันการณ์ และจำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมแทน

ก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกรายการอันเป็นเครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิจะ ได้รับ ของกลางนั้นอาจทราบว่าเป็นทรัพย์ของตนและพิสูจน์สิทธิได้เมื่อขายแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใดให้ถือไว้ แทนของ กลาง

(๖) ของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดิน และเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วยกฎหมายก็ ให้ ขายได้ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนแล้วแต่ กรณี สั่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรเป็นกรรมการดำเนินการขาย ทอดตลาดต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้ว ให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนดวันขาย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ถ้าเป็นของเสียหายหรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหายเสื่อมค่า เสื่อมราคา หรือ ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้น จะกำหนดวันขายให้เร็วกว่านั้นก็

ประกาศขายทอดตลาดให้ระบุรายการจำนวนสิ่งของ วันเวลา และสถานที่ที่จะขายทอดตลาดตลอดจน รายละเอียด เงื่อนไข วิธีการขาย และการชำระราคาไว้ด้วย โดยให้ปิดประกาศไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และสถานที่ ประกาศสาธารณะอย่างน้อย ๒ แห่ง ถ้าของนั้นมีราคามาก ให้ประกาศแจ้งความทางวิทยุใน เครือข่ายของสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติด้วยอีกส่วนหนึ่ง

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการจัดการขายให้แก่ ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจะซื้อได้หรือราคาที่มีผู้ให้สูงสุดไม่สมกับของที่ขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

ผู้ซื้อทอดตลาดจะต้องชำระเงินสดหรือตามวิธีการที่กำหนดและรับของไปในวันนั้น ถ้าของที่ขายเป็น ของใหญ่หรือมีราคามาก จะขอรับของหรือชำระราคาในวันหลังก็ได้ โดยให้เรียกมัดจำไว้เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ตกลงซื้อขายนั้น ระยะเวลาที่รับของหรือชำระราคา ส่วนที่เหลือจะต้อง ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันขาย ทอดตลาด โดยให้หลังรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ให้ หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทนรายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการ หรือ ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้ เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเองหรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือเป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนแล้วแต่กรณี สิ่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ นั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุของแปลกประหลาดซึ่งควรที่จะเก็บไว้ในพิพิธภัณฑสถานใด ๆ ไม่ให้ขายหรือทำลายให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานทีนั้น

ข้อ ๕๒ ของกลางรายใดสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับกระทำความผิดถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของให้ผู้อ้างนำหลักฐานมาแสดงหากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กอง ทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กองสรรพาวุธ หรือ หน่วยงานอื่นที่มี หน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณีถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณทรัพย์ที่มีผู้มาแจ้งความไว้ ให้หน่วยงาน ดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตกที่มีผู้เก็บได้

๓.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

- จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้ปรากฏ รายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี, ชื่อพนักงานสอบสวน, ชื่อกล่าวหา, เลขบัญชีของกลางที่ยึด आयัดตรงกับสมุดคุม บัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบหรือเข้าระบบบางส่วนเพื่อแลกกับการเรียกรับ ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอและให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

- ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการจัดเก็บสำนวน
- จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบเป็นสัดส่วน



ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ(Key Success Factor)ในการดูแลรักษาครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบครุภัณฑ์ให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของครุภัณฑ์
๓. ติดสติ๊กเกอร์ป้ายกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บครุภัณฑ์เตรียมแห่งจำหน่าย
๕. จัดเก็บครุภัณฑ์เป็นหมวดไม่ปนกันระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อไวรัสและสปายแวร์
๖. จัดบันทึกข้อมูลเมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งครุภัณฑ์
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแลรักษาครุภัณฑ์หน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจครุภัณฑ์อยู่เสมอ
๑๐. ทำ ๕ ส ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่

มาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

๑. แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมากซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีตำรวจภูธรเมืองชัยภูมิ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุผล ตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา สามารถตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑.) เพื่อให้การเบิก-จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๒.) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก-จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนของทาง ราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุดหรือสูญหาย
- ๓.) เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ สามารถใช้งานได้

๓. เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

- ๑.) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือรับคืนอาวุธปืนกระสุนปืนจากข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน
- ๒.) หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ ๑.) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร ชัยภูมิ จึงจะสามารถ ปิด- เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังได้
- ๓.) ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้งและในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑.) จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
- ๒.) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งกำลังบำรุง(สกบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย
- ๓.) จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้งที่มีการปิด-เปิดสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน
- ๔.) แจกจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืนและกระสุนปืนไปใช้ในราชการในช่วงเวลาที่กำหนด

๕.) ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนาหลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืน ให้แก่หน่วยงานอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๖.) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการเกิดการชำรุดสูญหายหรือใช้การไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นโดยเร็ว

๗.) เก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนคงคลังของสถานีดับใหญ่ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

พ.ต.อ.



(สรารุฒิ พลิชฐ์ธวานนท์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรชัยใหญ่