



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาดการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจภูธรป่าบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ



ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจภูธรป่าบอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสถานีตำรวจภูธรป่าบอน มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติเพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิก - จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลางและแนวทางการนำไปปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรป่าบอน

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายความว่า พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุดตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรป่าบอน ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นได้แก่ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง , ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

“ยุทโธภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราวุธหรืออาวุธ อุปกรณ์ของอาวุธ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้วัตถุสิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีตำรวจภูธรป่าบอน

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืนสถานีตำรวจภูธรป่าบอน

/“ของกลาง”

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

“รณนัยของทางราชการ” หมายความว่า รณนัยและรณจักรยานนัยที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรณนัยเช่า ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้ใช้ในราชการ รวมทั้งรณนัยและรณจักรยานนัยที่บุคคลหรือนิติบุคคล มอบ ให้มาเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจภูธรป่าบอน เพื่อใช้ในการกิจการของสถานีตำรวจภูธรป่าบอนโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“ผู้ยึด” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรป่าบอน

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอน หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอนแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอนให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ” หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึง การกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสิ่งอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้หรือจะทำให้สิ่งอุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจากสูญเสียไปใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้หรือสูญหายเกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป

/“การจำหน่าย”...

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ในกรณีที่ไม่สามารถนำซากสิ่งอุปกรณ์กลับมาได้สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ผู้รับผิดชอบ ชดใช้ถึงแก่กรรม เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบ ชดใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังกล่าวในวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ที่กำหนด เรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดีให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรป่าบอน ถือปฏิบัติดังนี้

๒.๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒.๒ ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๔ กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืม ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๓.๑ ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอนเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของ ทางราชการ ให้กับผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๓.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๓.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอกผู้ยืมต้องเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

๓.๘ ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการณดังกล่าวมาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๓.๙ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ในราชการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๔ แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๔.๑ ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์ม ขอบเบิก - จ่าย อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร ป่าบอนเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๔.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ให้กับผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๔.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืนของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ในราชการตามระเบียบต่อไป

๔.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามมาตรการในการปิด - เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการของ สถานีตำรวจภูธรป่าบอน โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ แนวทางการใช้ของบริจาค

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องกำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๕.๒ ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลธิการเพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค

๕.๓ เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอนจัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

๖.๒ จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ของกลางใน คดีอาญาและของกลางอย่างอื่น

๖.๓ จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

๖.๔ ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอน เพื่อทราบทุกกระยะ ๖ เดือน

๖.๕ จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง

๖.๖ จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด - ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

๖.๗ ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบให้อำนาจไว้

๖.๘ ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควรทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุดาวุธยุทโธปกรณ์ครุภัณฑ์ยานพาหนะของสถานีตำรวจภูธรป่าบอน เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และรายงานผลให้ผู้กำกับการทราบทุกเดือนโดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 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 คำแนะนำการรักษา

คลัง

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและจัดเก็บของกลาง

ข้อ ๗ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรป่าบอน และเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรป่าบอน ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๘ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรป่าบอน ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรป่าบอน ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(นาสพล บุญสนิท)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรป่าบอน

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

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

พัสดุ หมายถึง วัสดุ, ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงจตุรปาบอน ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ ที่ดิน
- ๑.๒ อาคาร
- ๑.๓ ครุภัณฑ์
- ๑.๔ สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
- ๑.๕ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

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

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง

/ ให้มี ...

ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการ บริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน

นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ด้อยู่เสมอทำให้ทราบวาพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบไว้แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้าของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่าย พัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบ

(ถ้ามี)แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดใน หนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับ วัสดุในระบบคลังวัสดุได้แก่วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ ขยายเลขที่ เอกสารราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้ เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึก บัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบ ว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและ รายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี(แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอด

วัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัยมี รายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติเจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดการเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท/ชนิดการจัดเก็บเรียบร้อย มอบความ รับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง ถูกต้อง ผู้เก็บมีสภาพมั่นคง แข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบ อาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หายก็รู้ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้เหมาะสมกับ การจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืน ก่อนและหลังการเบิกใช้ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่ หายไปจากช่องว่าง ก็จะรู้ได้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมด ว่า ถูกต้องตามบัญชีหรือไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่างถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริตนำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่นโดยมิชอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษา คลังและพัสดุ)

/ ครุภัณฑ์ ...

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่างๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรงอากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการ พัสดุกรรมบัญชีกลางกำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไป ตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมด ไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะ ยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรไว้ต่อกันพร้อม ระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พักประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกันส่งคืน ให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึก เป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้วให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือ การยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

/ (๑) การ ...

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์ บริจาคพัสดุ	บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือ แจ้งความ ประสงค์บริจาค พัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่ พัสด	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	-ระเบียบ ะทรวง การคลังว่าด้วย การ รับเงินหรือ ทรัพย์สินที่ผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับ และ ตรวจสอบ เอกสาร ผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสาร ผู้ บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/ จัดทำขออนุมัติ รับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของ ทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณี เห็นชอบรับบริ จาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ บันทึกขออนุมัติรับ บริจาค เสนอบังคับ บัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดดำเนินการ ทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑. บุคคลธรรมดา ๒. นิติบุคคล		กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้ง กรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พักดู แต่งตั้งคณะกรรมการ รับ บริจาค -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พักดู		-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบกระทรวง การคลังว่า ด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พักดู/ คณะ กรรมการรับ บริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการประเมินราคา และตรวจ สภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุกรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่ง ตั้งคณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่าง น้อย ๒ ท่านดำเนินการ พิจารณาโดย คณะกรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและ รายงานผล การประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พักดูเหมาะสม กับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พักดู	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลี ง ว่า ด้วยการรับ เงิน หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคาและตรวจ สภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พักดูที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาคและ รายงานผลการรับมอบ พักดูให้ผู้บังคับบัญชา ทราบหลังจาก ดำเนินการรับมอบ พักดูแล้ว	-หนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและตรวจ สภาพพัสดุ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๖.	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและตรวจ สภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	-ดำเนินการออก เลขพัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ ใน ระบบ e- financial พร้อม ปรี้นเอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บ เข้า แฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		-รายงานผลการ ตรวจรับ พักดู -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๗
- ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาค้างและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

การจัดเก็บทรัพย์สินของราชการของบริจาค





2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



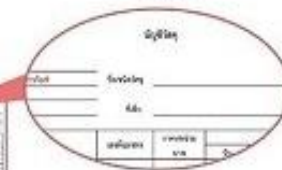
ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจใบสังกัดเป็นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกงานอื่น



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวิธีผูกคดส่งว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยความสะดวก (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



สารวัตรอำนวยความสะดวก

-สารวัตรอำนวยความสะดวก (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้ดำเนินการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



ผู้ดำเนินการ

-ผู้ดำเนินการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (ถ้าใบเบิกกลับไม่แก้ไขใหม่)



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากความการในบัญชี



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากความการในบัญชี





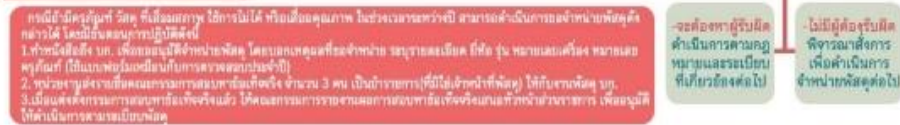


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี



7. การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

ระเบียบการตำรวจ เรื่อง ของกลาง

บทที่ ๑ ของกลาง

ข้อ ๔๑๓ คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น

ข้อ ๔๑๔ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดีที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่องๆไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้นก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำฝืน สุรา ยาสูบ ไม้ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ข้อ ๔๑๕ ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือส่งคืน ให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้นๆ ในเวลาอันควร

๒. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับ จากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้เว้นไว้แต่ของ กลางนั้น เจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอ คำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณา ดำเนินการก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๔๑๖ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจ ได้ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด

ข้อ ๔๑๗ การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการ พิจารณาขายให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๔๑๘ การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชรเครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่างๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคงในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติในลักษณะหีบห่อ การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๒. ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา ลูก กุญแจของกลาง

๓. ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

๔. ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๕. ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มี สิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปีที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

๖. ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปีหรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปีนับแต่วันที่ผู้นั้น มีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗. การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้อง พ้องว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้า ภายใน กำหนดเวลาที่กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไป ไม่ได้ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ก็ให้ผู้นั้น มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวัน ด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

/๘. ของกลาง...

๘. ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๙. ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของตนเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

๑๐. ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๑๑. ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้สถานตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตติทรัพย์ของกลางตามระเบียบหากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

๑๒. ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาลจะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุนัข จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีถ้าจะกระทำไปก็จะเป็นการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

๑๓. ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่า เป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก่อนก็ดีให้พนักงานสอบสวนส่งของ กลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

๑๔. ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขายไป ขายเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของ ตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๑๕. เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถ เดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้แล้วมีผู้มา รับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับ ตำแหน่งใหม่หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีหากของกลางใดไม่ส่งมอบ ด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อ รับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชีและผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หาก ปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๖. ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่า เป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๑๗. การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้การเก็บรักษา ของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย แล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลมส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่างๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้อง ส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

ข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสาร และวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวน

ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่อง นั้นๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความ ประสงค์ในการที่จะทำให้การตรวจพิสูจน์และข้อความอื่นๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

๒. เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐาน โดยเร็ว ที่สุดเพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

๓. เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสาร หรือ วัตถุของกลางนั้นๆโดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพ ของกลางและสถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

๔. เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

๕. การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั่งและมีป้ายบอก ชื่อคดีชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

๖. การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธวิธีในการรับส่งกันทุกครั้ง

๗. การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

๘. เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้อง มารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๙. ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้กองพิสูจน์หลักฐาน อาจจะไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

๑๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บ รักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกอง พิสูจน์หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒๐ ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยี่ห้อทรัพย์สินและของกลางไม่น้อย กว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

การจัดเก็บของกลาง

1 การเก็บรักษา



2 การตรวจสอบ



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
บล็อกกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



การเก็บรักษาของกลางทั่วไป

การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง

๑. ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนส่งของกลางไปจัดการ รับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุด ศาลสั่งหรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไรให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑.๑ ถ้าของกลางที่ยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด (ดำเนินการตามระเบียบฯ) หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้นๆ ในเวลาอันควร

๑.๒ ถ้าของกลางนั้น ศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทน จัดการติดต่อนำเจ้าของ ไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวันให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเองถ้าศาลมิได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงาน อัยการผู้ว่าคดีนั้นยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของ พนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้ (ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๕)

๒. ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด (ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๖)

๓. การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนเป็นประธาน และมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการ พิจารณาขายให้ได้ราคาใกล้เคียงราคาท้องตลาดในขณะนั้น (ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๗)

๔. การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจกรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบ หรือตู้เก็บของกลาง ใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่นเครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำบังการยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๔.๒ ให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจและหีบของกลาง

๔.๓ ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ หรือ ๙.๓ แล้วแต่กรณี

๔.๔ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไปเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๔.๕ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ถ้าไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน

/อนึ่ง...

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปีที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

๔.๖ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปีหรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปีนับแต่วันที่ผู้นั้นมี สิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกันกับที่กล่าว มาแล้วทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๔.๗ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้อง พ้องว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้า ภายใน กำหนดเวลาที่กล่าวนั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับ ของนั้น ไม่ได้ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาดูถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตาม สมควร ก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่ รัฐบาลดังนี้ก็ให้ผู้มี หน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน ด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

๔.๘ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของบุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลาง เหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มี อาวุธปืนได้วันแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๔.๙ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการ (ผบ.ช.ภ.) ส่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

๔.๑๐ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับสถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑสถานเหล่านี้เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๔.๑๑ ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพ และไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษา ไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงาน ประจำวัน และสมุดยัตริย์ของกลางตามระเบียบ

๔.๑๒ ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษา ก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้การ จ้าง เฝ้ารักษาต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

๔.๑๓ ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุนัข ถ้าจะขายเอาเงินเก็บ รักษาไว้ก็ได้ถ้าของกลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์ หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีถ้าจะกระทำ ไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๔.๑๔ ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำผิด ให้ผู้อ้างว่า เป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก็ดีให้พนักงานสอบสวนส่งของกลาง นั้น ไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศ โฆษณาหาเจ้าของ โดยปิดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจ เช่นเดียวกับเก็บของตก

๔.๑๕ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลยหรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไป จากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควร ขายไปขายเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือ ยักยอกไว้ เป็นของตนเสียนอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตาม พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือนฯ ที่ใช้อยู่แล้วยังจะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๔.๑๖ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง และผู้ที่จะมีรับ หน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จ ก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ สามารถเดินทางมารับของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้แล้วมีผู้ มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับ ตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีหากของกลางใดไม่มี ส่ง มอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อ รับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชีและผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่ได้รับมอบต่อกันเท่านั้น หาก ปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๑๗ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลาง ให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชา รักษา แทนก็ได้ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้หรือ ด้วย ความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะ พิสูจน์ ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๔.๑๘ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการ เก็บ รักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ ตร. ด้วยโดยอนุโลม (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร. ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕, ข้อบังคับการเก็บของ กลางกระทรวง มหาดไทยพ.ศ.๒๔๘๐)

๕. เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนรับส่งไปยัง พฐ.ตร. โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย โดยปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในคดี เรื่องนั้นๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุตรวจพบหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใดความประสงค์ในการที่จะให้ตรวจพิสูจน์และข้อความอื่นๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

๕.๒ เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่ พฐ.ตร. ด่วนที่สุด เพื่อ ไม่ให้ เสียผลในการตรวจพิสูจน์

๕.๓ เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะ สภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถถ่ายภาพ ของกลางและสถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

๕.๔ เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ.

/๕.๕ การบรรจุ...

๕.๕ การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั่ง และมีป้าย บอกชื่อคดีชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกห่อเป็นรายคดี

๕.๖ การรับ - การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการรับ - ส่งกันทุกครั้ง

๕.๗ การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อมกับระเบียบฯ (ตร.) ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

๕.๘ เมื่อได้รับแจ้งจาก พฐ. ให้ปรับของกลาง ซึ่งได้ตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็ว ที่สุดนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕.๙ ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พฐ. อาจไม่รับตรวจพิสูจน์ก็ได้

๕.๑๐ การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของพฐ. (ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร. ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

๖. ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทน ตรวจสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗. การเก็บรักษาของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับแก๊งค์ในกระทรวงอื่น ที่มีข้อตกลงไว้กับกระทรวงมหาดไทยโดยเฉพาะให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผื่น สุรา ยาเสพติดให้โทษ ยาสูบ ไฟ แก๊ส ยานต์ไม้ขีดไฟ และปูนซีเมนต์ซึ่งต้องเสียภาษี สรรพสามิตให้ส่งของกลางไปยังกรมสรรพสามิตจัดการให้ผู้ชำนาญพิสูจน์และเก็บรักษาไว้ เว้นแต่น้ำสุราเมื่อ ปรากฏว่าเป็นสุราที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งโรงต้มกลั่นตามข้อตกลงของกรมสรรพสามิต

๗.๒ ของกลางกระทำผิด พ.ร.บ.ศุลกากรฯ ส่งกรมศุลกากรฯ ดำเนินการ

๗.๓ ของกลางกระทำผิด พ.ร.บ.วิทยุสื่อสาร ให้ส่งมอบเครื่องวิทยุ รับ - ส่ง แก่กองการสื่อสาร ตร. เก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๗.๔ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ถ้ากระทรวงเกษตรฯ และกรมประมงต้องการจะนำไปใช้ในราชการก็ อนุญาตให้รับไปได้

๗.๕ ไม้หรือของป่าที่พนักงานฝ่ายตำรวจจับได้ให้ส่งคณะกรรมการอำเภอท้องที่ที่จับได้รับมอบของ กลางรักษาไว้ส่วนค่ารักษาที่จะต้องเสียให้เบิกทางกระทรวงเกษตรฯ มาจ่ายให้แก่ผู้รักษา เมื่อคดีถึงที่สุดให้ พนักงานสอบสวนแจ้งแก่อำเภอเพื่อจัดการขายทอดตลาด เมื่อศาลสั่งยึดไม้ ของกลางในกรุงเทพมหานครให้เจ้า พนักงานตำรวจเป็นผู้รักษาไว้เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งรับ ก็ให้จัดการขายทอดตลาดตามระเบียบ

๗.๖ สิ่งของผิดกฎหมายบรรทุกรถไฟหรือซุกซ่อนมากับสิ่งของอื่นๆ โดยไม่แสดงรายการให้ปรากฏใน ใบส่งของ ค้าระวาง และอื่นๆ ถ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจต้องการยึดไปสอบสวน ให้ยึดเฉพาะของที่ผิด ต่อกฎหมาย ทำหลักฐานมอบให้แก่สถานีไว้เพื่อการรถไฟจะได้จัดการกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.จัดวาง ทางรถไฟและทางหลวง พ.ศ.๒๔๖๔ แต่สิ่งของที่ต้องรับของหลวงหรือของแผ่นดินตามกฎหมายนั้น การรถไฟ ไม่มีสิทธิจะได้รับค่าระวาง

/ถ้าสิ่งของ...

ถ้าสิ่งของผิดกฎหมายที่ชุกซ่อนมานั้นได้แสดงรายการตรงกับสิ่งของ และได้ชำระค่าระวาง อื่นๆ เสร็จแล้ว ให้ตำรวจทำหลักฐานมอบให้นายสถานีรถไฟไว้และยึดสิ่งของนั้นมาได้ ถ้าไม่ต้องการยึดของกลางมา แต่ต้องการอายัดไว้ให้พนักงานสอบสวนทำหลักฐานอายัดไว้กับนาย สถานีรถไฟ สิ่งของอายัดให้ทำเครื่องหมายและติดตราไว้เป็นสำคัญทำบันทึกรายละเอียดสิ่งของอายัด ๒ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ พยาน แล้วยึดถือไว้คนละฉบับ ของกลางที่ยึดมาทำการสอบสวนนั้น ถ้าหาเจ้าของไม่ได้เมื่อขายทอดตลาดของกลางแล้ว ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทนส่งเงินที่ขายของกลางนั้นไปให้ค่าระวางและอื่นๆ อันผู้ส่งจะพึงชำระแก่การรถไฟตามระเบียบแต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ขายทอดตลาดได้ ถ้าจำเป็นจะต้องคืนของกลางให้แก่เจ้าของรับไป ให้คืนแก่เจ้าหน้าที่การรถไฟที่ตำรวจไปยึดสิ่งของนั้นมา การยึดของกลางห้ามมิให้ยึดระหว่างทาง ให้ตำรวจควบคุมไปถึงสถานีปลายทางที่จะเอาของลง เว้นไว้ในกรณีจำเป็น จึงสั่งให้จัดการยึดหรืออายัดกับสถานีหนึ่งก็ได้(ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร. ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง



ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา บทที่ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทำการยึดรถของกลางในคดีอาญาไว้เป็นจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการ จัดหาสถานที่เก็บรักษาไม่เพียงพอ และหากเจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน หรือมอบให้ผู้อื่นเก็บ รักษาไว้ ย่อมเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือเป็นเหตุให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของรถของกลาง จึงเป็นการ สมควรที่จะกำหนด หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลางไว้ดังนี้

ข้อ ๑ "รถ" หมายถึง รถยนต์รถจักรยานยนต์รถพ่วง รถบดถนน รถแทรกเตอร์รถใช้งาน เกษตรกรรม รถจักรยาน เกรียน รถลาก รถจ้าง

ข้อ ๒ "รถของกลาง" หมายถึง รถซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจ แห่ง กฎหมายหรือโดยหน้าที่ทางราชการ และยึดไว้เพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ ราชการ

ข้อ ๓ การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่า มี กฎหมาย ให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง เจ้าหน้าที่ ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองทางศาล สำหรับรถ ของกลางนั้น ให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผล ที่ไม่ยึดรถของกลาง รวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏใน บันทึก รายงานประจำวันด้วย เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ยึดรถของกลางไว้แล้ว ให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรีบนำรถดังกล่าวส่ง พนักงานสอบสวนโดยด่วน หากนำส่งล่าช้าให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วย และให้พนักงานสอบสวน ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเพื่อมา ขอรับคืนต่อไป

ข้อ ๔. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง

๔.๑ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้า รับผิดชอบ หน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่ กรณีย

๔.๒ สำหรับในจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้บังคับการ(ทำหน้าที่ หัวหน้า ตำรวจภูธร จังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต สารวัตร ใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้า รับผิดชอบหน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เก็บรักษารถของ กลางไว้ ภายในบริเวณ สถานที่ทำการของตนหรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้กำกับการตำรวจนครบาล รองผู้บังคับ การ(ทำ หน้าที่หัวหน้าตำรวจภูธร จังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ...เขต กำหนดแล้วแต่กรณีโดยการเก็บรักษาให้ ให้ความระมัดระวังตรวจตรารถของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพ เดิม เท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติอาจกำหนดสถานที่เก็บรักษารถของ กลางไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๕ เมื่อพนักงานสอบสวนได้ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิรับรถคืน ครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่ วันยึดรถแล้ว และพนักงานสอบสวนเห็นว่า รถของกลางนั้น หากหวนวงซ้ำไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สิน และไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไป ก็ให้เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาด ตามข้อ ๑๕ แต่ก่อนจะขายทอดตลาด พนักงานสอบสวน จะต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แล้ว

ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง และเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลให้พนักงานสอบสวน รอฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลาง ลงบันทึกในรายงานประจำวันให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับรถของกลาง อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้น ทราบว่าเป็นรถของตนและสามารถพิสูจน์ได้ตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ วรรคสอง ข้อความในบันทึกให้มีรายการดังต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะรถ

๖.๒ หมายเลขทะเบียนรถ

๖.๓ ประเภทรถ

๖.๔ ชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต

๖.๕ สี(ถ้ามีหลายสีให้ลงรายละเอียดให้ชัดเจน)

๖.๖ เลขหมายเครื่องยนต์และเลขหมายตัวถังรถ รวมทั้งตำแหน่งที่อยู่ของเลขหมาย

ดังกล่าว

๖.๗ อุปกรณ์ต่างๆที่มีอยู่ในตัวรถของกลาง เช่น วิทยุ เครื่องเสียง เครื่องมือล้ออะไหล่

เป็นต้น

๖.๘ รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อบ่งชี้ลักษณะของรถ

ข้อ ๗ ในระหว่างดำเนินการตามข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหา ผู้เป็นเจ้าของหรือที่มาของรถโดยมิชักช้า และดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ

๗.๒ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ

๗.๓ ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี

๗.๔ สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติว่ามีการแจ้งหาย ที่ใดหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้น ให้นำหลักฐานการแจ้งหาย มาแสดงเพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับรถ ต่อไปให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานสอบสวนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๘ หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถ ก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๙ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิของรถให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ หรือสารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือ สารวัตรสถานีตำรวจนครบาล หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธร หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่ มียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไปดำเนินการโดยเร่งด่วน

๙.๑ กรณีไม่มีแผ่นป้ายทะเบียนรถ ต้องตรวจสอบเลขหมายเครื่องยนต์ เลขหมายตัวถังรถแล้ว แจ้งหมายเลขดังกล่าวพร้อมชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต) ชื่อเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบไปยัง

๙.๑.๑ กรมการขนส่งทางบก

๙.๑.๒ บริษัทตัวแทนจำหน่าย

ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

หมวด ๑

อาวุธปืนของกลาง

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มี อำนาจสอบสวน หรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน จนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๔(๒) ใน ระหว่างที่เก็บรักษา ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหัวหน้าหน่วยที่เก็บ รักษาอาวุธปืน ซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและ ดำเนินการกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตามข้อ ๖๑ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และกองสรรพาวุธ เป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืนของกลาง

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตาม กฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน เฉพาะอาวุธปืน ที่มี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางปากลำกล้องต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร และเครื่องกระสุนปืน (กระสุนโดด กระสุนปลายเครื่องหรือสิ่งสำหรับอัดหรือทำหรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน) ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์ ดังนี้

(๑) ของกลาง (ปืน ปลอกกระสุนปืน ลูกกระสุนปืน) ใช้ยิงมาแล้ว หรือไม่

(๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุน ปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืนหรือไม่

(๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใด และมีขนาดใด

(๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่

(๕) ของกลางใช้ยิงทำอันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่

(๖) อาวุธปืนของกลางมีรอยชูดลบแก้ไข เครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปืนหรือไม่

/ (๓) ตรวจ ...

(๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน/ปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธต้องสงสัยการตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของ กองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย

ให้กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางนอกเหนือจากกรณีข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ หรือกองสรรพาวุธ ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุน ปืนของกลางให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถตรวจ พิสูจน์ให้แล้วเสร็จให้ผู้ตรวจพิสูจน์ประสานแจ้งพนักงานสอบสวนเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของ กลางกลับไปจากหน่วยตรวจพิสูจน์ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับ แจ้งจากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้ว เสร็จ

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธ เก็บรักษาดังนี้

(๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ริบเป็นของแผ่นดิน

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ต้องเป็นกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย

(๓) กรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุความคดีอาญายกเว้นกรณี ตาม (๔)

(๔) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด รวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เป็นยุทธภัณฑ์ถ้าในขณะยึดไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มีและไม่มีผู้ใดมาแสดงตน เป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มีเพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ซึ่งตกเป็นของรัฐตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้ กองสรรพาวุธเมื่อของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าเป็นยุทธภัณฑ์ ให้ดำเนินการส่งให้กระทรวงกลาโหมเพื่อจัดการตามที่เห็นสมควรตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์พ.ศ.๒๕๓๐

(๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภท เพื่อดูว่าเอาคืนมีสภาพใช้ได้ และมีมาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ขึ้นทะเบียนไว้ในราชการ หากอาวุธปืน กระบอกใด ชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ให้ทำลายหรือถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ ในราชการต่อไป สำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

การขึ้นทะเบียนไว้ในราชการ การทำลาย หรือการผ่อนปรนเอาขึ้นส่วนที่ใช้การได้
ไว้ใน ราชการ ให้ขออนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้
กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียน ให้สถานีตำรวจ
หรือ หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยได้รับอนุมัติ
จาก ผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของ
ทุกปี ทั้งนี้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด

การจำหน่ายของกลาง

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนของกลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ของกลางในคดีอาญา ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับคืนอยู่แล้ว เมื่อผู้มีหน้าที่เก็บ
รักษาของ กลางได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือ
ประกาศให้ ทราบ ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และให้หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปตั้งเช่นของกลางที่ต้อง
ริบ

(๒) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ประกาศหาเจ้าของ
ภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืนนั้น ก็ให้ริบเป็นของแผ่นดินและให้จัดการทำนอง
เดียวกับ (๑) อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของ
กลางได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้การที่จะให้ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน ให้ถือ
กำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปีที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกวาก็ให้
ถือกำหนดเวลาที่ เร็วกว่านั้น

(๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มา
รับของไปถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปีหรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปีนับแต่
วันที่ผู้นั้น มีสิทธิจะได้รับของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนอง
เดียวกับ (๑) ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนไป

(๔) การแจ้งของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิทราบโดยตรง
หากไม่ สามารถแจ้งโดยตรงได้ให้แจ้งโดยวิธีอื่นแทน เช่น ปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือ
สำนักทำ การงานของผู้มีสิทธิหรือประกาศ หรือลงโฆษณา หรือวิธีอื่นใดตามความสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา
๑๕ วัน หรือระยะเวลาอื่นนานกว่านั้น ตามที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเห็นสมควร นับแต่วันที่ได้ปิดหนังสือแจ้ง
หรือลง โฆษณาหรือวิธีอื่นใดให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับทราบการแจ้งของเจ้าหน้าที่แล้ว

(๕) ถ้าของกลางรายได้เป็นของเสียง่าย หรือถ้าหว่านงั่วจะเป็นการเสี่ยงความ
เสียหาย เสื่อม ค่าหรือเสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้จัดการขาย
ทอดตลาดก่อนได้ เว้นแต่การขายทอดตลาดหากหว่านงั่วไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทันการณ์และ
จำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นที่ เหมาะสมแทนก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกรายการอันเป็น
เครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิจะ ได้รับของกลางนั้นอาจทราบว่าเป็นทรัพย์สินของตนและพิสูจน์สิทธิได้ เมื่อขายแล้วได้
เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใดให้ ถือไว้แทนของกลาง

(๖) ของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดิน และเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้ โดยชอบ ด้วยกฎหมายก็ให้ขายได้เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนแล้วแต่กรณีสั่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรเป็น กรรมการดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้ว ให้ประกาศขายทอดตลาดโดย กำหนดวันขายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ถ้าเป็นของเสียง่ายหรือถ้าห่วงงาช้างไว้จะเป็นการเสี่ยง ความเสียหาย เสื่อมค่า เสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้น จะกำหนดวันขาย ให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ประกาศขายทอดตลาดให้ระบุรายการจำนวนสิ่งของ วันเวลา และสถานที่ที่จะขายทอดตลาด ตลอดจนรายละเอียดเงื่อนไข วิธีการขาย และการชำระราคาไว้ด้วย โดยให้ปิดประกาศไว้ที่สถานีตำรวจ หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และสถานที่ประกาศสาธารณะอย่างน้อย ๒ แห่ง ถ้าของนั้นมีราคามาก ให้ประกาศแจ้ง ความทางวิทยุในเครือข่ายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยอีกส่วนหนึ่ง

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการ จัดการขายให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจะซื้อได้หรือราคาที่มีผู้ให้สูงสุดไม่สม กับของที่จะขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

ผู้ซื้อทอดตลาดจะต้องชำระเงินสดหรือตามวิธีการที่กำหนดและรับของไปในวันนั้น ถ้าของที่ ขายเป็นของใหญ่ หรือมีราคามาก จะขอรับของหรือชำระราคาในวันหลังก็ได้โดยให้เรียกมัดจำไว้เป็นจำนวนเงิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ตกลงซื้อขายนั้น ส่วนที่เหลือจะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันขายทอดตลาด โดยให้ลงรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการ ตำรวจได้ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานเสนอเหตุผล ไปยังผู้ บังคับการหรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ ปราศจาก ราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้ ตำรวจเสนอ หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณีสั่งทำลายหรือส่งไปยัง หน่วยงานที่มี หน้าที่เกี่ยวกับการนั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บ ไว้ใน พิพิธภัณฑ์หรือสถานที่อื่นใดไม่ให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

ข้อ ๕๒ ของกลางรายใดสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของ ให้ผู้อ้างนำ หลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบให้พนักงานสอบสวนส่งของกลาง นั้นไป ตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กอง สรรพอาชญา หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณีถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณทรัพย์ที่ มีผู้มาแจ้ง ความไว้ให้หน่วยงานดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตกที่มีผู้เก็บได้

มาตรการในการปิด - เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

๑. แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีดำรวจภูธรป่าบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและ กระสุนปืนคงคลังของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การเบิก - จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๒ เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก - จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืน ของทางราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุดหรือสูญหาย

๒.๓ เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพ เรียบร้อยสมบูรณ์สามารถใช้การได้

๓. เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

๓.๑ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืน ให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับคืนอาวุธปืน กระสุนปืน จากข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน

๓.๒ หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ ๓.๑ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับ การ สถานีตำรวจภูธรป่าบอน จึงจะสามารถ ปิด - เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังได้

๓.๓ ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องจัดทำ บันทึกการดำเนินการทุกครั้ง และในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ให้ถือ ปฏิบัติตาม ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคคลัง และพัสดุอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๔.๑ จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย

๔.๒ จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงานส่ง กำลังบำรุง (สกบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย

๔.๓ จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง ที่มีการปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่อง กระสุนปืน

๔.๔ แจกจ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืน และ กระสุนปืนไปใช้ในราชการ ในช่วงเวลาที่กำหนด

/๔.๕ ในการ...

๔.๕ ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนา หลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืน ให้แก่หน่วยงานอื่นได้โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๔.๖ เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เกิดการชำรุดสูญหาย หรือ ใช้การไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว

๔.๗ เก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนคงคลังของ ๔.๕ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

พันตำรวจเอก



(นภพล บุญสนิท)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรป่าบอน