



0 23

การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค การเก็บรักษาของกลาง

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and
Transparency Assessment: ITA)
ของสถานีตำรวจ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สถานีตำรวจภูธรวิหารแดง
Viharndang Police Station

POLICE
ITA
2025





ประกาศสถานีดำรวจภูธรวิหารแดง

เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

ด้วยสถานีดำรวจภูธรวิหารแดง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการ ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ถือปฏิบัติ โดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจภูธรวิหารแดง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจหรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมา อยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็น ของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีดำรวจโดยระบุดำรวจประสงค์ไว้ชัดเจน

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายถึง พักติ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการ หรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมี การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ได้รับการ จัดสรร จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่าที่ สำนักงานตำรวจ

แห่งชาติจัดสรรให้ใช้ ในราชการ รถยนต์ รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคลหรือนิติ บุคคล มอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/ หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ยุทธรภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราภัณฑ์ เครื่อง อุปกรณ์ของ อาวุธ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีตำรวจ

“คลังอาวุธปืน” หมายถึงสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของสถานี ตำรวจ

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง หัวหน้าสถานีตำรวจ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งหัวหน้าสถานี แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุดตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าสถานีตำรวจ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก พัก การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายใน บัญชีหรือ ทะเบียน โดยจำแนกแต่ ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิก พัก เพื่อใช้ใน ราชการต่อ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาส่งอุปกรณ์ ให้อยู่ใน สภาพใ้การใช้การได้ หรือจะทำให้สิ่ง อุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใ้การใช้การได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจาก สูญไป ใช้หมด ไป ชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญ หาย เกินความ ต้องการหรือเป็นของ ล้าสมัย ไม่ใ้ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏ ตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัว ผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบ แ่ง ของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้ ในกรณีที่ ไม่สามารถ นำซากสิ่งอุปกรณ์กลับมาได้สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และใน กรณีที่ ผู้รับผิดชอบ ชดใ้ถึงแก่ กรรม เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชดใ้ ไม่ได้ จัดหา

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการ

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันและการตรวจนับพัสดุดคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

ข้อ ๒. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการอาวุธยุทธรภัณฑ์ และของบริจาค

๒.๑ ประเภททรัพย์สินของราชการอาวุธยุทธรภัณฑ์ ดังนี้

๑. ที่ดิน

๒. อาคาร

๓. ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมี อายุการ ใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

๔. ยุทธภัณฑ์ หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราวุธ เครื่องอุปกรณ์ของอาวุธ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานี ตำรวจ

๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒.๒ ของบริจาค

เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจ เพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจ โดย ระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจนให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๓. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ทรัพย์สินของราชการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓๒ บัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการ บริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด" และมาตรา ๑๓๓ บัญญัติว่า "การดำเนินการ ตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการ จำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด"

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการ บริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่ง เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมด ความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุดทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กำหนดว่าการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การจัดเก็บทรัพย์สินของราชการ

๑. วัสดุ, ครุภัณฑ์

- ต้องเก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณลักษณะ , ขนาดของพัสดุ, พื้นที่ จัดเก็บ และ ความต้องการหรือการ แจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะ เก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

- ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคี ภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง พสดุกับเพดาน - ต้องการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อ ป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน

๒. ศาตราภักษ์

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้รับสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้าง แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

๓. การบันทึก

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบ ส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

- วัสดุ ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์ สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ศาตราภักษ์ลงทะเบียนคุมทรัพย์ สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS ๒.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

๔. การเบิกจ่าย

๑. ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พัสดุ โดยกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

๒. จนท.พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูก ต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง พอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๓. สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบ เบิกอีกครั้ง เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

๔. ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน)พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

๑. กรณีอนุมัติให้เบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามราย การที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดิตรรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย การในบัญชี

๒. กรณีไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)

๕. การบำรุงรักษา

๑. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติ ตามแนวทาง

ดังนี้

๒.๑ การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำทุกเดือน/ปี -การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้า หน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๒.๒ การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาด ประจำทุกเดือน/ปี

-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๖. การตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ผู้กำกับการสถานี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลือ งวด ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน (คณะกรรมการต้องไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับ

-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ , พักคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ , พักใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด , พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก. และส่งสำเนา รายงานไปยัง สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ถ้าเห็นได้อย่าง ชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่าย พัก ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม สภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ใน ราชการ จริงหรือไม่ มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ถ้าไม่มีผู้ต้อง รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ต่อไป

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลา ระหว่างปี สามารถ ดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุ รายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบ ประจำปี)

๒. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๓ คน (เป็น ข้าราชการที่ มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.

๓.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการ สอบหา ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้นำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๗. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับการสถานีตำรวจ

๑. กรณีพบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

- ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน ๕ แสนบาท เกินกว่า ๕ แสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

- ขายทอดตลาด วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน ๕ แสน)
- แลกเปลี่ยน ระหว่างครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์ , ระหว่างวัสดุ กับ วัสดุ
- โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
- แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ตร.กำหนด อนุมัติ พิจารณา

อนุมัติ

๒. กรณีไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

-ไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้

๔. จำหน่ายเป็นสูญ

-ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณา

-ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท กระทรวง การคลัง เป็นผู้ กฎหมาย

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ทันที

๑. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน

๒. แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

๓. พักชำระหนี้ต้องจดทะเบียนให้แจ้ง นายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑.ผู้ยื่นขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ลักษณะอักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลาย

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจ เพื่อพิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย รถยนต์ของทางราชการ ให้กับผู้อยืม ตาม

๔.ผู้อยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ เครื่องครัด ตามระเบียบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดย

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้อยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บ รักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๖.ผู้อยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทาง ราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.ผู้อยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญ หาย เพราะความประมาท เลินเล่อของผู้อยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้อยืมต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่า สินไหมทดแทนความสูญ หาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของ บุคคลภายนอก ผู้อยืม ต้องเป็นผู้เรียกร้องค่า สินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของ ผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้อยืม ผู้อยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คง สภาพดีตามเดิม

แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑.ผู้อยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอ เบิก - จ่าย อาวุธปืนและเครื่อง กระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจ เพื่อพิจารณา อนุญาต/ไม่ อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่อง กระสุนปืน ของทางราชการ ให้กับผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่ สำนักงานตำรวจ แห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้ตามระเบียบที่กำหนด ผู้ยืมต้องนำอาวุธ ปืนและเครื่อง กระสุนปืนของทางราชการ มาเก็บรักษา

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่าง สม่าเสมอ เพื่อให้ อาวุธปืนของ ทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้การได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๗.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไป ดำรงตำแหน่งที่ อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ ดำเนินการตามจัดสรร ให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ม ราชการตามระเบียบต่อไป

๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามมาตรการ ในการปิด-เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืน และกระสุนปืนคลังของทางราชการของสถานีตำรวจ โดย เคร่งครัด

ของบริจาค

การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการ ตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม ดังนี้

๑.การรับเงินหรือทรัพย์สิน

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาค คำนึงถึง ผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและ อนาคตเป็นสำคัญ โดยเฉพาะ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใด

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือ ซ่อม บำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไป หรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการ ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ ของ ส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่ โดยตรง ในการ ดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มิผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการ รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการ รับ บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

(๖) ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาค ตรวจสอบ เสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกัน ภายหลัง

(๗) ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาค เงินหรือ ทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สิน ประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้อง ได้รับ ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

๒.การจ่ายเงิน

๑. เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไป จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้นั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการ นำไปใช้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ ใน กิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความ เห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงิน รายได้แผ่นดินตามจำนวน ที่เห็นสมควรก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเงิน บริจาคหรือดอกผล ซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓.การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

๑. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่าย ได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดย ความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือ สำนักงาน คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ที่กระทรวงการคลังให้ ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความ เห็นชอบ จะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย เงินบริจาคให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่าง อื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

๓. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทาง ราชการโดยอนุโลม

๔. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

๔.แนวทางการใช้ของบริจาค

๑.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจ แห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การ รับผิดชอบ

๒.ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินแจ้งให้กองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๓. เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ คุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อนุมัติรับบริจาค แล้วให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจ จัดทำบัญชี

๔. การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาคให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางทาง ราชการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔. การยืมทรัพย์สินของทางราชการนอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้บุคลากรในสถานตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ โดยผู้ ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การให้ยืม ด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็น ในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือ ระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดย ดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พักยูด ประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักยูดที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลืองหมดไป หรือ เปลี่ยน สภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้ งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักยูดที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมด ไป หรือไม่คง สภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความ จำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อ ทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่ วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ขอใช้เป็น เงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พาสุดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิด ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พาสุดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ เรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการ ยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพ ที่ใช้ การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอน การ ดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครที่มีความ ประสงค์ ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอ เรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ พาสุดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ใน หนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๕. การจัดเก็บของกลาง

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้พนักงานสอบสวนจตุรูปพรรณสิ่งของลงบันทึกประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง บันทึกเลขลำดับที่ ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ต้องเก็บรักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษา ของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑ การเก็บรักษา ต้องมีสมุดควบคุมการเปิด - ปิด , ต้องมีผู้เก็บรักษาสุกลแจ จำนวน ๓ คน และตรวจสอบสภาพที่เก็บของกลางทุก ๖ เดือน

๒ การตรวจสอบ ผู้กำกับการต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลาง อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๓ การคืนของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้คืนของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับเมื่อผู้มีสิทธิทราบให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มของคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานีตำรวจ เมื่อผู้กำกับการสถานีตำรวจอนุมัติของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลางพร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

๔ การรับของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่ง ให้รับของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ ต่อกองบังคับการ เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี

๕ การจำหน่ายของกลาง

-กรณีทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ ทราบแล้วแต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า ๑ ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขายทอดตลาด การขายทอดตลาดให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

-กรณีไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหา เจ้าของภายใน ๕ ปีหากไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขาย ทอดตลาด แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ข้อ ๖ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลคลองตัน และ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้น พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๗ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจนครบาลคลองตัน ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรียม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๘. สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

๑. ประชาสัมพันธ์ แนวทาง การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคให้ข้าราชการ ตำรวจ ทราบทุกช่องทาง

๒. ประชุมชี้แจงชี้แจงแนวทาง การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคให้ข้าราชการ ตำรวจ ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

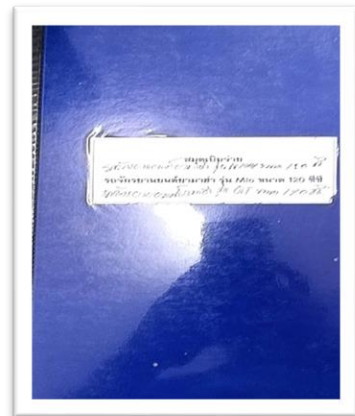
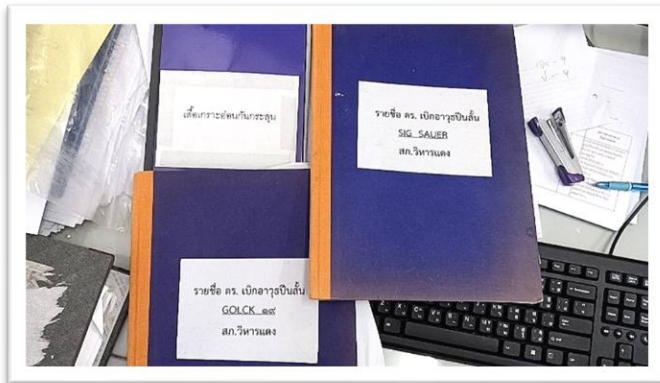
พันตำรวจเอก



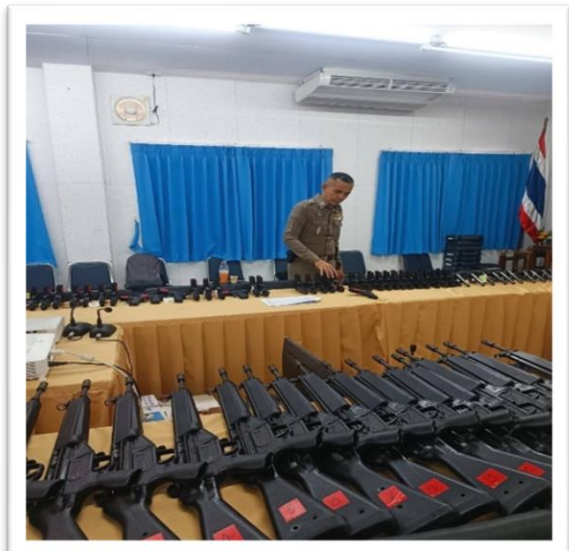
(สุวิทย์ นันทกอบกุล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวิหารแดง

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธภัณฑ์ และของบริจาค

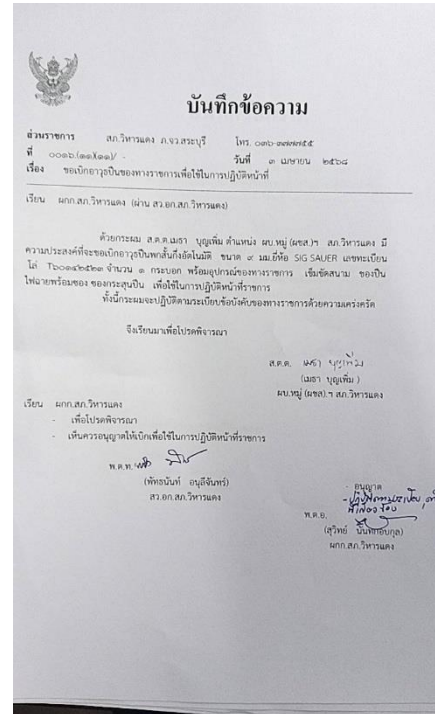
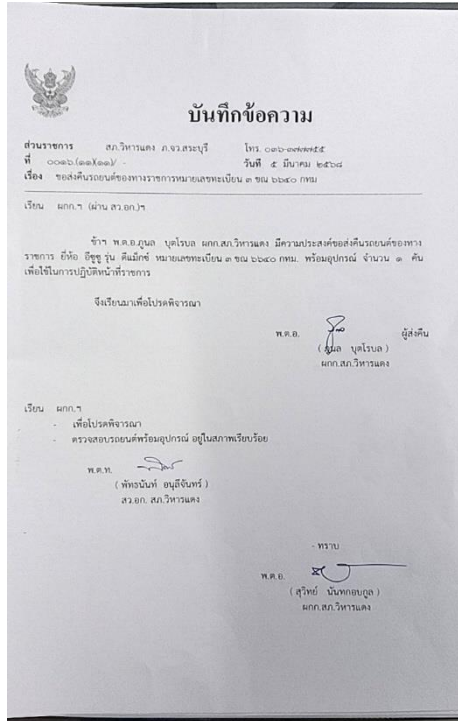


กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการและของ บริจาค โดย
เฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ



กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ

- บันทึกข้อความการเบิกอาวุธ หรือ รถ สิ่งของหลวง ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
- ลงสมุดคุม เช่นลายมือชื่อ ทุกครั้งที่มีการเบิก คืบ วัสดุสิ่งของหลวง



แนวทางการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชอย่างถูกต้อง

พ.ต.อ.ภูณล บุตรโบล ผกก.สภ.วิหารแดง ประชุม สร้างการรับรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการการจัดเก็บของกลาง ให้ข้าราชการตำรวจ สภ.วิหารแดง ทุก นาย ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจศึกษากฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการ ปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตภายใน สภ.วิหารแดง ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สภ.วิหารแดง

– ประชุม อบรมชี้แจง การเบิก คืบ การดูแลรักษา การใช้งาน ทรัพย์สินของทางราชการ ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ มีการฝึกการใช้อาวุธปืน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด





เจ้าหน้าที่สายตรวจก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ มีการตรวจสอบความพร้อมของอาวุธปืนประจำกาย เพื่อให้มีความพร้อม
ในการปฏิบัติภารกิจเป็นประจำทุกวัน





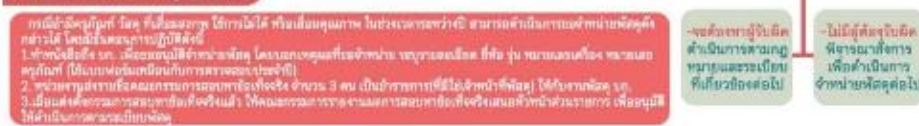


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย



แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



ห้องเก็บของกลางและที่เก็บรถของกลาง

- สภ.วิหารแดง มีห้องเก็บของกลางและรถของกลาง โดยล็อกด้วยกุญแจ และมีกล้องวงจรปิด มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของกลาง





แนวทางการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรวิหารแดง

2025

แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ สามารถใช้
ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

- กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
- ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง
- สร้างการรับรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง ให้ข้าราชการตำรวจ สภ.วิหารแดง ทุกคน ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจศึกษากฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เกิดความ ถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตภายใน สภ.วิหารแดง

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงจรรยาบรรณคล่องตัว ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

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 “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใน ราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของ หน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการ ควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พัสดุนำทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น 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/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือ ทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ

คอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระจกถ่ายเอกสาร กระจกปกสี เป็นต้น บันทึกวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละ รายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

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

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓.การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ในคลัง หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอกเพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๔.แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พาสุดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย เอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พาสุดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการ ยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบ กำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ใน สภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือ ชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ ทำ บันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ พาสุดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ใน หนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
- 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
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาค้างและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

ของบริจาค

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานitäรรวจนครบาลโคคคราม เพื่อใช้ในกิจการของ สถานitäรรวจนครบาลคลองตัน โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุ อย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

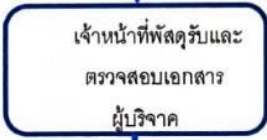
หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พร. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุญาตการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุญาตการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุญาตการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการรับของบริจาค

ขั้นตอนการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล		ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาค พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๓)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๓.บุคคลธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร พิจารณาตาม ลำดับขั้นตอน ระเบียบ พัสดุ] A --> C[กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ การรับ บริจาค] 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 พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<pre> graph TD A[] --> B[คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ] </pre>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มี มูลค่า ๔๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค 1. คณะกรรมการประเมิน ราคา และ ตรวจสอบภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสดุที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงาน ผลการรับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค





2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ชื่อหน่วยงาน/ชื่อ
ตำแหน่ง/ชื่อผู้รับใช้/ชื่อ/นามสกุล

ประเภททรัพย์สิน

ชนิดทรัพย์สิน

จำนวน

วันที่รับเข้า

วันที่รับออก

วันที่รับคืน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	จำนวน	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	วันที่รับคืน
รถยนต์	รถยนต์	1	1/1/2561		
รถจักรยานยนต์	รถจักรยานยนต์	1	1/1/2561		
รถจักรยาน	รถจักรยาน	1	1/1/2561		

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	จำนวน	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	วันที่รับคืน
กระดาษ	กระดาษ	1	1/1/2561		
ปากกาสีน้ำเงิน	ปากกาสีน้ำเงิน	1	1/1/2561		
ปากกาสีน้ำเงิน	ปากกาสีน้ำเงิน	1	1/1/2561		

บัญชีวัสดุ

ชื่อหน่วยงาน/ชื่อ
ตำแหน่ง/ชื่อผู้รับใช้/ชื่อ/นามสกุล

ประเภทวัสดุ

ชนิดวัสดุ

จำนวน

วันที่รับเข้า

วันที่รับออก

วันที่รับคืน



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

ชื่อ/นามสกุล

ตำแหน่ง

วันที่รับเข้า

วันที่รับออก

วันที่รับคืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจ
การ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข
ใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ

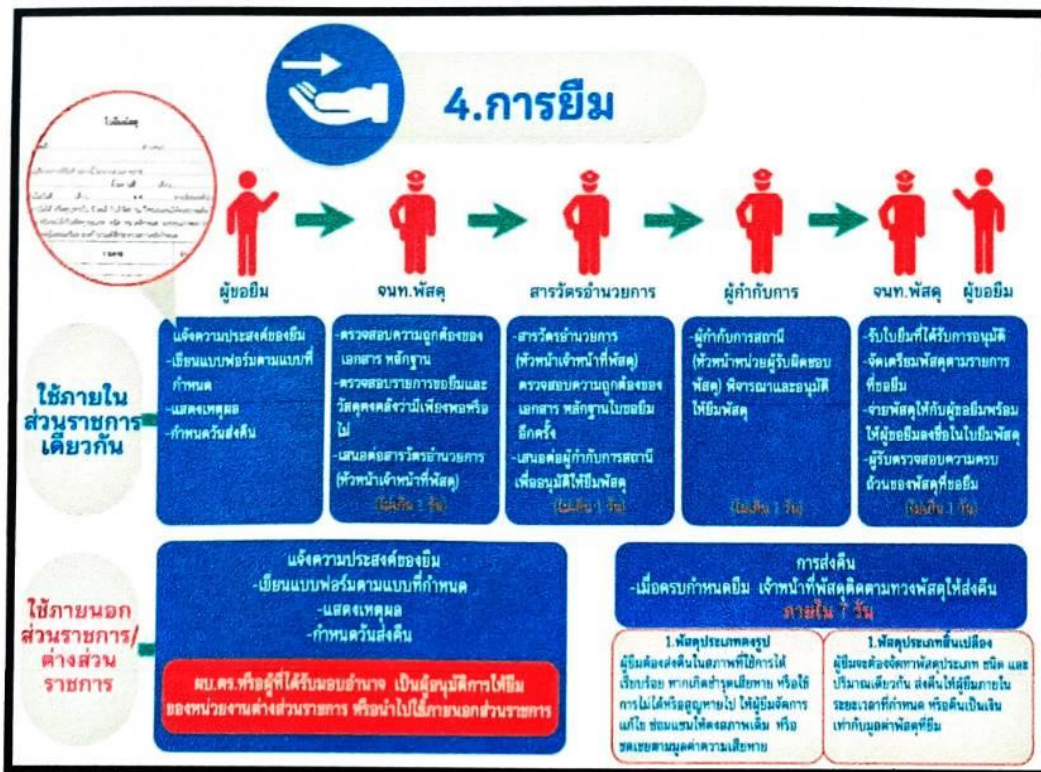
-จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ
ในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติพิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการต่อไป จริงหรือไม่- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีผู้ปฏิบัติงาน วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขอจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุและข้อจำกัดของพัสดุ เช่น อายุการใช้งานหมดอายุแล้ว หรือชำรุดเสียหาย (ใช้แบบฟอร์มไม่เหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. ทูลเกล้าฯ ส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่ไม่ได้ทำหน้าที่นี้) ให้สืบค้นข้อบกพร่อง
3. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อท่านผู้ว่าราชการฯ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7. การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

ระเบียบการตำรวจฯ เรื่อง ของกลาง

บทที่ ๑ ของกลาง

ข้อ ๔๑๓ คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น

ข้อ ๔๑๔ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรณีใด กระทั่งกรณีใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ ข้

๓. ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนที่ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้น อย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

๒. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับ จากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้น เจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๔๑๖ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจ ได้ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อน ขายทอดตลาด

ข้อ ๔๑๗ การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็น ประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ ๔๑๘ การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญ

ขายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีความมาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้น สังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาอุปกรณ์ของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่ วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิ ได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่ กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาลดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็น ของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะ มีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคาโดย สภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่ง ทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้น รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายได้เห็นว่า จะเก็บรักษาไว้ อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของ กลางรายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเป็นการคัดค้านได้ใน ภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายได้จับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมา ก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้น ไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพ ที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขายเป็นเหตุ ให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจาก จะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยัง จะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับ มอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ รับ มอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทันทีก็ได้ ในเมื่อ ของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นใน หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุ สดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของ กลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

ข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกอง พิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุ ของกลางที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะทำให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของ กลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลาง และ สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมีการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับ คืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะไม่ รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒๐ ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางไม่น้อย กว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่





การเก็บรักษาของกลางทั่วไป

การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง

๑. ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไปจัดการ รับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุด ศาลสั่งหรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

(๑) ถ้าของกลางที่ยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด (ดำเนินการตามระเบียบฯ) หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

(๒) ถ้าของกลางนั้น ศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน จัดการติดต่อนำเจ้าของ ไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวันให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ของ กลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลมิได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๕)

๒. ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อน ขายทอดตลาด (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๖)

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

๔. การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือ สูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบ หรือตู้เก็บของกลาง ใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่า มาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปั้น

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาถูกกุญแจและหีบของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑ , ๙.๒ หรือ ๙.๓ แล้วแต่กรณี

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชี แล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องริบ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ถ้าไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้ริบเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้ง ให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะริบเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้ม สิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิ จะ

ได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา แจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๓) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควร ก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่ รัฐบาลดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และ รายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๔) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของบุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้น แต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๕) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมีได้โดยผิดต่อกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอ ผู้บังคับการ (ผบ.ก.) ส่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

(๖) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๗) ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพ และไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานที่ตำรวจนั้นรับฝากไว้ ลงรายงานประจำวัน และสมุดยัตริย์ของกลางตามระเบียบ

(๘) ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษา ก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้ การจ้างเฝ้ารักษาต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๙) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร ถ้าจะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์ หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเป็นการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

(๑๐) ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยปิดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจ เช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๑) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลยหรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควรขายไป ขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตน เสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ ที่ใช้อยู่ แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๒) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง และผู้ที่จะมีมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จ ก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่มีส่งมอบ ด้วย เหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลาง แล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบ เท่าที่ ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่อง ใน จำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๗) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลาง ให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชา รักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความ จำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้ จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็น เพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๘) การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษา 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 พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยัง พฐ. ตร. โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย โดยปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในคดีเรื่อง นั้น ๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจพบหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความ ประสงค์ในการที่จะให้ตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่ พฐ.ตร. ด่วนที่สุด เพื่อไม่ให้ เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะ สภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือ วัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถถ่ายภาพของ กลาง และสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ.

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้ง และมีป้าย บอก ชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกห่อเป็นรายคดี

(๖) การรับ - การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติฐานในการรับ- ส่ง กันทุก ครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบฯ (ตร.) ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจาก พฐ. ให้ไปรับของกลาง ซึ่งได้ตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็ว ที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พฐ. อาจไม่รับตรวจ พิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการ เก็บ รักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ. (ป.

เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

๖. ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทน ตรวจสอบยึดทรัพย์และของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ว่า พนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗. การเก็บรักษาของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับแก๊งค์ในกระทรวงอื่น ที่มีข้อตกลงไว้กับ กระทรวงมหาดไทยโดยเฉพาะ ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนปฏิบัติดังนี้

(๑) ผื่น สุรา ยาเสพติดให้โทษ ยาสูบ ไฟ เกลือ ยานัตถ์ ไม้ขีดไฟ และปูนซีเมนต์ ซึ่งต้องเสียภาษี สรรพสามิตให้ส่งของกลางไปยัง กรมสรรพสามิตจัดการให้ผู้ชำนาญพิสูจน์และเก็บรักษาไว้ เว้นแต่น้ำสุรา เมื่อปรากฏ ว่าเป็นสุราที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งโรงต้มกลั่นตามข้อตกลงของกรมสรรพสามิต

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

(๓) ของกลางกระทำผิด พ.ร.บ.วิทยุสื่อสาร ให้ส่งมอบเครื่องวิทยุ รับ – ส่ง แก่กองการสื่อสาร ตร. เก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(๔) เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ถ้ากระทรวงเกษตรฯ และกรมประมง ต้องการจะนำไปใช้ในราชการ ก้อนุญาตให้รับไปได้

(๕) ไม้หรือของป่าที่พนักงานฝ่ายตำรวจจับได้ ให้ส่งคณะกรรมการอำเภอท้องที่ที่จับได้รับมอบ ของกลางรักษาไว้ ส่วนการรักษาที่ต้องเสียให้เบิกทางกระทรวงเกษตรฯ มาจ่ายให้แก่ผู้รักษา เมื่อคดีถึงที่สุด ให้พนักงานสอบสวนแจ้งแก่อำเภอเพื่อจัดการขายทอดตลาด เมื่อศาลสั่งยึดไม้ของกลาง ในกรุงเทพมหานครให้เจ้าพนักงานตำรวจเป็นผู้รักษาไว้เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งรับ ก็ให้ จัดการขายทอดตลาดตามระเบียบ

(๖) สิ่งของผิดกฎหมายบรรทุกรถไฟหรือซุกซ่อนมากับสิ่งของอื่น ๆ โดยไม่แสดงรายการให้ปรากฏในใบส่งของ ค้าระวาง และอื่น ๆ ถ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจต้องการยึดไปสอบสวน ให้ยึดเฉพาะ ของที่ผิดต่อกฎหมาย ทำหลักฐานมอบให้แก่สถานีไว้เพื่อการรถไฟจะได้จัดการกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.จัด วาง ทางรถไฟและทางหลวง พ.ศ.๒๔๖๔ แต่สิ่งของที่ต้องรับของหลวงหรือของแผ่นดินตามกฎหมายนั้น การรถไฟ ไม่ มี สิทธิจะได้รับค้ำระวาง

ถ้าสิ่งของผิดกฎหมายที่ซุกซ่อนมานั้นได้แสดงรายการตรงกับสิ่งของ และได้ชำระค้ำระวางอื่น ๆ เสร็จแล้ว ให้ตำรวจทำหลักฐานมอบให้นายสถานีรถไฟไว้ และยึดสิ่งของนั้นมาได้

ถ้าไม่ต้องการยึดของกลางมา แต่ต้องการอายัดไว้ ให้พนักงานสอบสวนทำหลักฐานอายัดไว้กับ นายสถานีรถไฟ สิ่งของอายัดให้ทำเครื่องหมายและติดตราไว้เป็นสำคัญ

ทำบันทึกรายละเอียดสิ่งของอายัด ๒ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ พยาน แล้วยึดถือไว้คนละฉบับ

ของกลางที่ยึดมาทำการสอบสวนนั้น ถ้าหาเจ้าของไม่ได้ เมื่อขายทอดตลาดของกลางแล้ว ให้ หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทนส่งเงินที่ขายของกลางนั้นไปให้ ค้าระวางและอื่น ๆ อันผู้ส่งจะพึงชำระแก่การรถไฟ ตามระเบียบ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ขายทอดตลาดได้

ถ้าจำเป็นจะต้องคืนของกลางให้แก่เจ้าของรับไป ให้คืนแก่เจ้าหน้าที่การรถไฟ ที่ตำรวจไปยึด สิ่งของนั้นมา

การยึดของกลางห้ามมิให้ยึดระหว่างทาง ให้ตำรวจควบคุมไปถึงสถานีปลายทางที่จะเอาของลง เว้นไว้ในกรณีจำเป็น จึงสั่งให้จัดการยึดหรืออายัดกับสถานีหนึ่งก็ได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง 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 รถแทรกเตอร์รถใช้งาน เกษตรกรรม รถจักรยาน เกวียน รถลาก รถจ้าง

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

ข้อ ๓. การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่า มีกฎหมายให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้ แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองทางศาล สำหรับรถของกลางนั้นให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผล ที่ไม่ยึดรถของกลาง รวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏในบันทึกรายงานประจำวันด้วย

เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ยึดรถของกลางไว้แล้ว ให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรีบนำรถดังกล่าวส่งพนักงานสอบสวน โดยด่วน หากนำส่งล่าช้าให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วย และให้พนักงานสอบสวนประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับคืนต่อไป

ข้อ ๔. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง

๔.๑ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบ หน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

๔.๒ สำหรับในจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้บังคับการ(ทำหน้าที่หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต สารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน แล้วแต่กรณี

๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เก็บรักษารถของกลางไว้ใน บริเวณสถานที่ทำการของตนหรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้กำกับการตำรวจนครบาล รองผู้บังคับการ(ทำหน้าที่หัวหน้า ตำรวจภูธรจังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต กำหนดแล้วแต่กรณี โดยการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตรารถของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อาจกำหนดสถานที่เก็บรักษารถของกลางไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

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

ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง และเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้พนักงาน สอบสวนรอฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๖. ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลาง ลงบันทึกในรายงานประจำวันให้ปรากฏรายละเอียด เกี่ยวกับรถของกลาง อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้น ทราบว่าเป็นรถของตนและ สามารถพิสูจน์ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ วรรคสอง ข้อความในบันทึกให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะรถ

๖.๒ หมายเลขทะเบียนรถ

๖.๓ ประเภทรถ

๖.๔ ชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต

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 ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหา ผู้เป็นเจ้าของหรือที่มาของรถโดยมิชักช้า และดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ

๗.๒ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ

๗.๓ ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี

๗.๔ สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่ามีการแจ้งหายที่ใดหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้นให้นำหลักฐานการแจ้งหายมาแสดงเพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับรถต่อไป

ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผล การดำเนินการให้พนักงานสอบสวนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๘. หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถ ก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๙. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิของรับ รถ ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ หรือสารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือสารวัตรสถานีตำรวจนครบาล หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธร หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่มียศ ตั้งแต่ ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป ดำเนินการโดยเร่งด่วน

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

๙.๑.๑ กรมการขนส่งทางบก

๙.๑.๒ บริษัทตัวแทนจำหน่าย

ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

หมวด ๑

อาวุธปืนของกลาง

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจ สอบสวน หรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน จนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๙

(๒) ในระหว่างที่เก็บรักษา ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือ หัวหน้าหน่วยที่เก็บรักษาอาวุธปืน ซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและดำเนินการกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตามข้อ ๖๑ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และกองสรรพาวุธ เป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน เฉพาะอาวุธปืนที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางปากลำกล้องต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร และเครื่องกระสุนปืน (กระสุนโดด กระสุนปลาย เครื่องหรือ สิ่งสำหรับอัดหรือทำหรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน) ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์ ดังนี้

(๑) ของกลาง (ปืน ปลอกกระสุนปืน ลูกกระสุนปืน) ใช้อย่างมาแล้ว หรือไม่

(๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุ ระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืนหรือไม่

(๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใด และมีขนาดใด

หรือไม่ว่า (๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่

(๕) ของกลางใช้ยังทำอันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่

หรือไม่ว่า (๖) อาวุธปืนของกลางมีรอยชูดลบแก้ไข เครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปืนหรือไม่

(๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน/ปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธต้องสงสัย การตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่งให้เป็น หน้าที่ของกองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย

ให้กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ หรือกองสรรพาวุธ ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุน ปืนของกลางให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถตรวจพิสูจน์ ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจพิสูจน์ประสานแจ้งพนักงานสอบสวนเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางกลับไปจากหน่วยตรวจพิสูจน์ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้ว เสร็จ

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธเก็บรักษา มีดังนี้

(๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ริบเป็นของแผ่นดิน

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ต้องเป็นกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย

(๓) กรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุความคดีอาญา ยกเว้นกรณีตาม (๔)

(๔) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด รวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางเป็น ยุทธภัณฑ์ ถ้าในขณะยึดไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี และไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นผู้ส่ง เข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี เพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ซึ่งตกเป็นของรัฐตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธ เมื่อ ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

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

(๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภท เพื่อดูว่าเอาคืนมีสภาพใช้งานได้ และมี มาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ ให้ขึ้นทะเบียนไว้ในราชการ หากอาวุธปืนกระบอกใด ชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ ให้ทำลายหรือถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใน

ราชการต่อไป สำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี การขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ การทำลาย หรือการผ่อนปรนเอาขึ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใน ราชการ ให้ ขออนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียน ให้สถานีตำรวจหรือหน่วยงาน ที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ทั้งนี้ เกี่ยวกับ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด การจำหน่ายของกลาง

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนของกลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ของกลางในคดีอาญา ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับคืนอยู่แล้ว เมื่อผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และให้หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของกลางที่ต้องรับ

(๒) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ก็ให้รับเป็นของแผ่นดิน และให้จัดการทำนองเดียวกับ (๑)

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะให้ของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน ให้ถือ กำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือ กำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิ จะได้รับของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนองเดียวกับ (๑) ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนไป

(๔) การแจ้งของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิทราบโดยตรง หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงได้ ให้แจ้งโดยวิธีอื่นแทน เช่น ปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำการงานของผู้มีสิทธิ หรือประกาศ หรือลงโฆษณา หรือวิธีอื่นใดตามความสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วัน หรือระยะเวลา นานกว่านั้น ตามที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเห็นสมควร นับแต่วันที่ได้ปิดหนังสือแจ้งหรือลงโฆษณาหรือวิธีอื่นใด ให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับทราบการแจ้งของเจ้าหน้าที่แล้ว

(๕) ถ้าของกลางรายใดเป็นของเสียง่าย หรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า หรือเสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้จัดการขายทอดตลาดก่อนได้ เว้นแต่ การขายทอดตลาดหากหน่วงช้าไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทันการณ์ และจำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสม แทน

ก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกการขายการอันเป็นเครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับ ของกลางนั้น อาจทราบว่าเป็นทรัพย์สินของตนและพิสูจน์สิทธิได้ เมื่อขายแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใด ให้ถือว่า แทน ของกลาง

(๖) ของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดิน และเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้ขายได้ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจ สอบสวน แล้วแต่กรณี สั่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรเป็นกรรมการ ดำเนินการ ขายทอดตลาดต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้ว ให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนดวันขายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ถ้าเป็นของเสียง่ายหรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อม ค่า เสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้น จะกำหนดวันขายให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ประกาศขายทอดตลาดให้ระบุรายการจำนวนสิ่งของ วันเวลา และสถานที่ที่จะขายทอดตลาด ตลอดจนรายละเอียดเงื่อนไข วิธีการขาย และการชำระราคาไว้ด้วย โดยให้ปิดประกาศไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และสถานที่ประกาศสาธารณะอย่างน้อย ๒ แห่ง ถ้าของนั้นมีราคามาก ให้ประกาศแจ้งความทางวิทยุในเครือข่ายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยอีกส่วนหนึ่ง

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการจัดการขายให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจะซื้อได้หรือราคาที่มีผู้ให้สูงสุดไม่สมกับของที่ขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

ผู้ซื้อทอดตลาดจะต้องชำระเงินสดหรือตามวิธีการที่กำหนดและรับของไปในวันนั้น ถ้าของที่ขายเป็นของใหญ่ หรือมีราคามาก จะขอรับของหรือชำระราคาในวันหลังก็ได้ โดยให้เรียกมัดจำไว้เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ยกมาซื้อขายนั้น ระยะเวลาที่รับของหรือชำระราคา ส่วนที่เหลือจะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันขายทอดตลาด โดยให้ลงรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการ ตำรวจ ได้ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับ การ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่ กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ ปราสจาก ราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอ หัวหน้า สถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณี ส่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการนั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุ ของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บไว้ใน พิพิธภัณฑ์ หรือสถานที่อื่นใด ไม่ให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

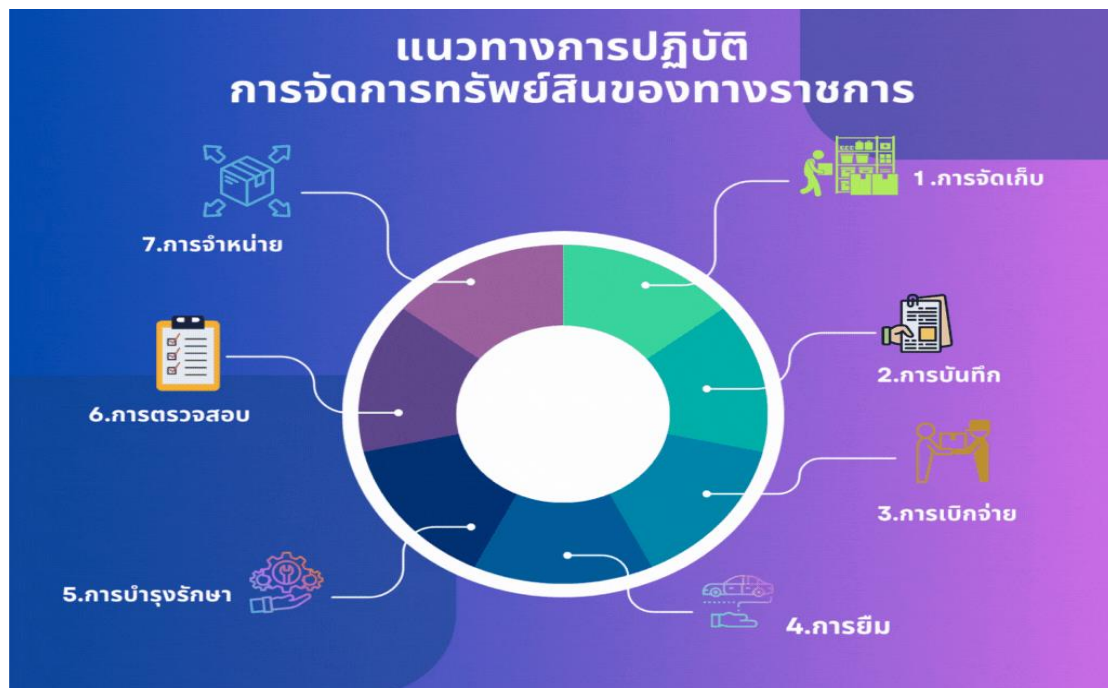
ข้อ ๕๒ ของกลางรายได้สงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของ ให้ผู้อ้าง นำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบ ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไป ตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กองสรรพาวุธ หรือ หน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณีถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณทรัพย์ที่มีผู้มาแจ้งความไว้ ให้ หน่วยงานดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตกที่มีผู้เก็บได้



แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว โดยมิชอบ

๑. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค
๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจสอบ ทดสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงในการนำไปใช้โดยมิชอบ
๓. ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีดำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

แนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการ



วัสดุ,ครุภัณฑ์



1.การจัดเก็บ

ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ...อาวุธปืน
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ

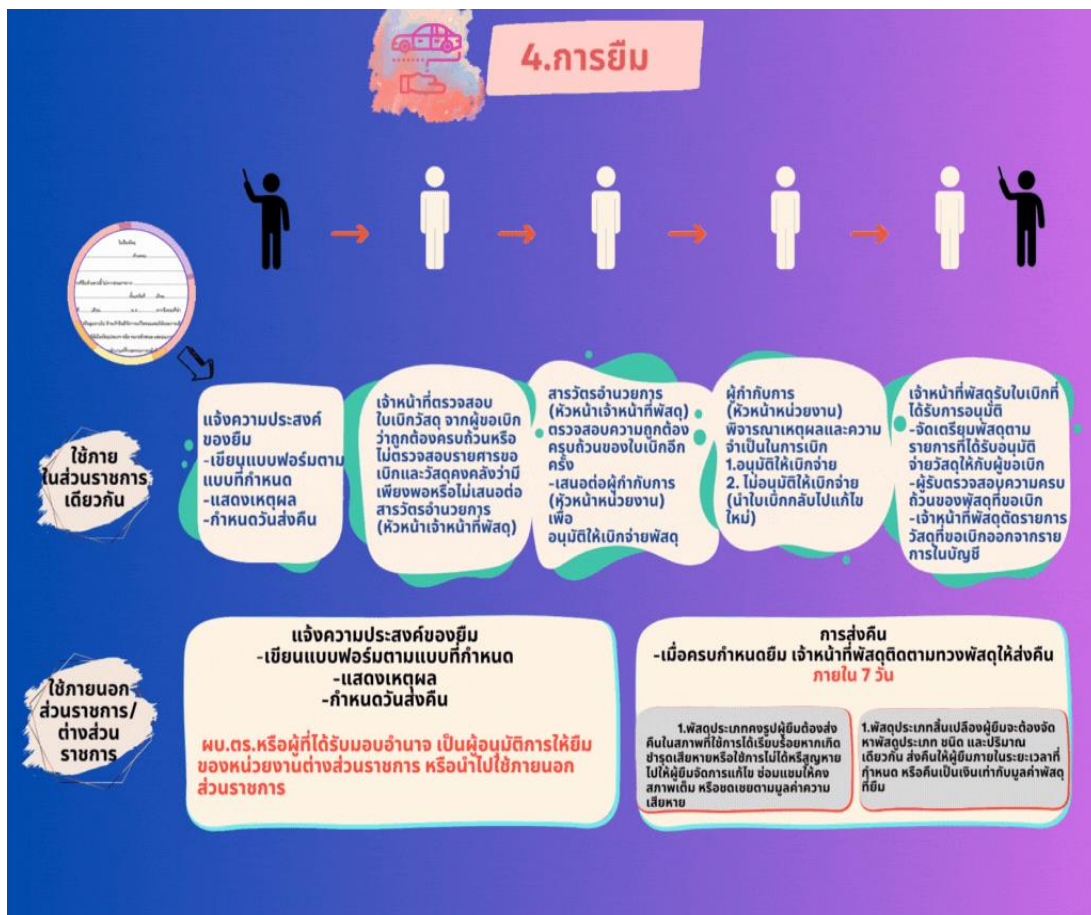
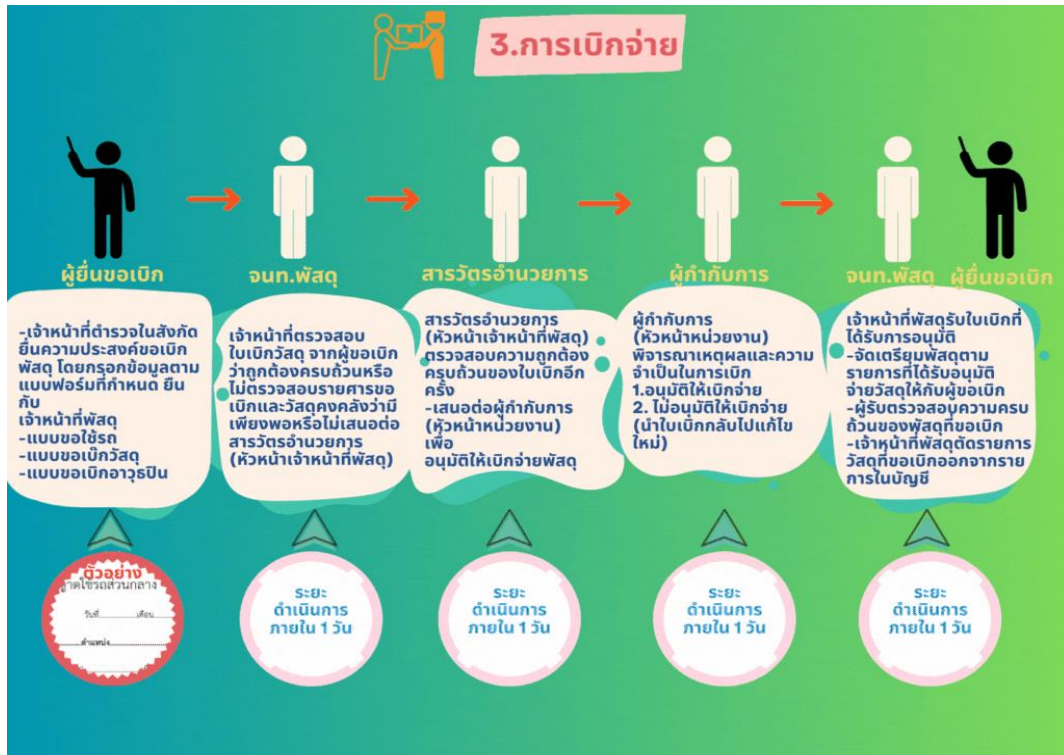
ลำดับ	ชื่อ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	จำนวน	วันที่รับ	ผู้รับ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

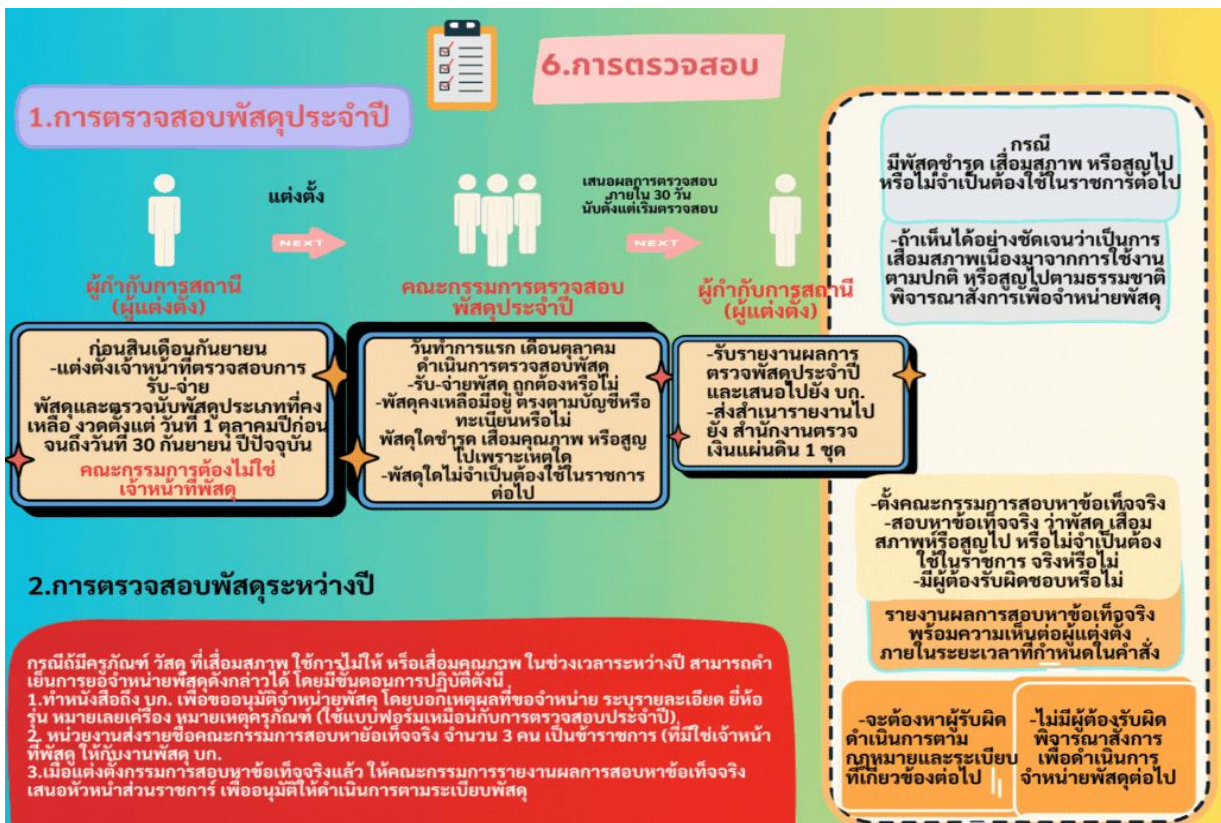
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	จำนวน	วันที่รับ	ผู้รับ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

บัญชีราย

บัญชีราย







7.การจำหน่าย



คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อดูแล ควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ
สภาพทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค



คำสั่ง สถนิตำรวจภูธรวิหารแดง
ที่ ๓๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี และตรวจสอบอาวุธปืน วัดละเบิด เครื่องกระสุนปืนทุกประเภท

ด้วยตำรวจภูธรภาค ๑ มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ ๐๐๑๖.๑๓ (จต.)/๖๔๓๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ให้ตรวจสอบอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนของทางราชการ โดยให้ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี
และตรวจสอบอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
บัญชี และตรวจสอบอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนทุกประเภท ประกอบด้วย

๑. พันตำรวจโทบุญชัย คงเจริญ เป็นประธานกรรมการ
รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถนิตำรวจภูธรวิหารแดง
๒. พันตำรวจตรี จักรพงษ์ ดีแก้ว เป็นกรรมการ
สารวัตรป้องกันปราบปราม สถนิตำรวจภูธรวิหารแดง
๓. พันตำรวจโทหญิง พัทธนันท์ อนุลีจันทร์ เป็นกรรมการ/เลขานุการ
สารวัตรอำนวยการ สถนิตำรวจภูธรวิหารแดง

อำนาจหน้าที่

ตรวจสอบบัญชีและตรวจนับอาวุธปืน วัดละเบิด และเครื่องกระสุนปืนทุกประเภท
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ว่ามีอยู่จริงตรงตามบัญชีหรือไม่

โดยให้คณะกรรมการมีความเห็นโดยด่วน เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ
และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

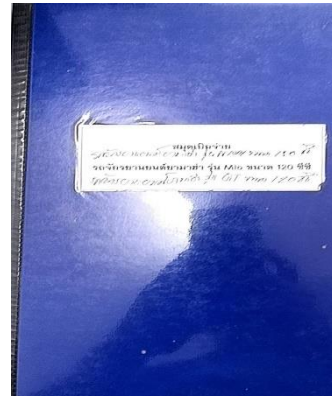
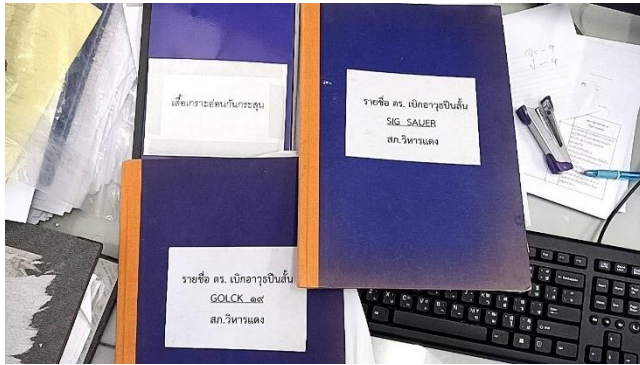
สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พันตำรวจเอก

(สุวิทย์ นันทกอบกุล)

ผู้กำกับการสถนิตำรวจภูธรวิหารแดง

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค





คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรวิหารแดง

ที่ ๓๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรวิหารแดง

ด้วยคณะตรวจงานโรงพักเพื่อประชาชน จากตำรวจภูธรจังหวัดสระบุรี ได้มาตรวจสอบและเสนอแนะงานด้านอำนวยความสะดวกทางอาญา และได้กำกับการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีอาญา เก็บรักษาของกลาง การส่งตรวจพิสูจน์การจำหน่ายของกลาง ไว้ให้ถือปฏิบัติ นั้น เพื่อใช้ในการพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของคนร้าย หากการเก็บรักษาของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายที่กำหนดไว้ ของกลางอาจสูญหายหรือเสียหายได้ ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานสืบคดี อันจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลางและรับผิดชอบกุญแจห้องเก็บของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรวิหารแดง โดยตรวจสอบความปลอดภัยห้องเก็บของกลางไม่ให้สูญหาย เมื่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรวิหารแดงสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ดาบทำรวจ สมเกียรติ สุริวงศ์ ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามฯ เจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจตามรายชื่อดังกล่าว ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(สุวิทย์ นันทกอบกุล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวิหารแดง



การจัดเก็บของกลาง

- 
- ๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจตรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บ ของกลางไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึดผู้มอบ ผู้รับลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑)

- 
- ๒) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑)

- 
- ๓) ผู้มีหน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไป

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕

- 
- ๔) ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมในระหวางใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ

ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๔(๒)