



## ๐๒๙ การจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคน และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร



ที่มา

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง
- พระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. ๒๔๙๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๓๕ ว่าด้วยการพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึด หรืออายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา



ประกาศสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
เรื่อง มาตรการ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง  
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดการเก็บ การเบิก-จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหารกิจการและสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติในด้านการพัฒนาปรับปรุงงาน ด้านการบริการ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของ กลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

**ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้**

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่าเงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เพื่อใช้ในกิจการของ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ โดยระบுவัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกิน กว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

“ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อ หน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวมถึงรถยนต์เช่าที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้ใช้ ในราชการ รถยนต์ รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคลหรือนิติบุคคล มอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/ หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราภัณฑ์ เครื่องอุปกรณ์ของอาวุธ หรือ เครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืน ของ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่ง กฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตาม กฎหมาย

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวนได้ รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำเอกสารที่ยื่นเป็นพยาน คำร้อง

ทุกซ์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆอันเกี่ยวกับความผิดที่ ถูกกล่าวหา เพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวล กฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาผู้ใดขับรถในทางโดยประมาทเป็นเหตุ ให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

“สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพ ที่ได้ดำเนินการตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการสอบสวนตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาใช้โดยอนุโลม

“สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๔๐(๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล และมีตำหนิรูปพรรณ ไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อแต่ไม่รู้จักชื่อส กุล หรือไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล แต่มีตำหนิรูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออก หมายจับได้

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้า สถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง หัวหน้าสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งหัวหน้าสถานี แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ

ผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก พัก การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือ ทะเบียนโดยจำแนกแต่ ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ใน ราชการต่อ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนำพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความ ประสงค์ขอเบิกพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสิ่งอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือจะทำให้สิ่ง อุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสิ่งอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจากสูญไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหาย จนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของ ล้าสมัย ไม่ใช่ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีที่สิ่งอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัว ผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบทางแพ่ง ของเจ้าหน้าที่ส่วน

ราชการได้ หรือมีสิ่งอุปกรณอยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลายได้ ในกรณีที่ไม่สามารถนำซากสิ่งอุปกรณ์กลับมาได้สิ่งอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบขอชดใช้ถึงแก่กรรม เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินการวิธีเพื่อเข้าครอบครองสิ่งอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

“การตรวจสอบพัสดุประจำปี” หมายถึง การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบันและการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

**ข้อ ๒** นอกเหนือจากการยืมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ,ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ ที่กำหนดเรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒.ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓.ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้นทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔.กรณี พักที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ข้อ ๓** แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑.ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เพื่อพิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการ ให้กับผู้อยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหายเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้องเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม



๘.ให้นาระเบียความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๙.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

**ข้อ ๔** แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑.ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก - จ่าย อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล ทุ้มมหาเมฆ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการให้กับผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืนของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๗.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

๘.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามมาตรการในการปิด - เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืน และกระสุนปืนคลังของทางราชการของสถานีตำรวจ นครบาลทุ้มมหาเมฆ โดยเคร่งครัด

**ข้อ ๕** แนวทางการใช้ของบริจาค

๑.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องกำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒.ในกรณีที่มีการบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินจ้างให้กองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๓.เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้วให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ้มมหาเมฆ จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยเคร่งครัด

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

๑. ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

๒. จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางคดีอาญาและของกลางอย่างอื่น

๓. จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

๔. ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เพื่อทราบทุกกระยะ ๖ เดือน

๕. จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง

๖. จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

๗. ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบให้อำนาจไว้

๘. ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ อาวุธยุทโธภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะของ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และรายงานผลให้หัวหน้า สถานีทราบทุกเดือน

**ข้อ ๗** แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

๗.๑ จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้ปรากฏ รายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี, ชื่อพนักงานสอบสวน, ชื่อกล่าวหา, เลขบัญชีของกลางที่ยึด आयัด ตรงกับ สมุด คุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อุทธรณ์เปลี่ยนแปลง หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียก รับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

๗.๒ ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

๗.๓ จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

**ข้อ ๘** นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ วัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและ รายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

**ข้อ ๙** การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรียม การ เก็บรักษา และ การตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

**ข้อ ๑๐** ให้สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ และ ของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(ธรรมศักดิ์ สารบุญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ



## การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

### แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

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

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ โดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

**ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง ความว่า 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 “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐาน การรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุดทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพินเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

### เอกสารประกอบการลงทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

### แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ



๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ ๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร, กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกบัญชีในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่ได้รับ ๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้ ๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิกได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ 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 ทันเวลาเพื่อให้อยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วยเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ๑ ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา



## การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

### ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบได้ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืนให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ 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 ทาการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น



แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยตำรวจประมวลระเบียบ  
ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

### แบบเอกสารที่ใช้ในการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

<b>๑. แบบบันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ</b>	
บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒)	แบบที่ ๑.๑
บันทึกการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ (สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๘)	แบบที่ ๑.๒
<b>๒. แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ</b>	
ประเภทของทรัพย์สิน วัสดุสิ้นเปลืองทั่วไปที่ยังไม่ได้มีการแจกจ่าย	แบบที่ ๒.๑
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ทั่วไป	แบบที่ ๒.๒
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)	แบบที่ ๒.๓
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (เครื่องบิน เรือ)	แบบที่ ๒.๔
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (เครื่องมือสื่อสาร)	แบบที่ ๒.๕
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน	แบบที่ ๒.๖
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์กระสุนปืน	แบบที่ ๒.๗
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์วัตถุระเบิด	แบบที่ ๒.๘
ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อื่น ๆ	แบบที่ ๒.๙
ประเภทของทรัพย์สิน ที่ดิน	แบบที่ ๒.๑๐
ประเภทของทรัพย์สิน สิ่งก่อสร้าง	แบบที่ ๒.๑๑
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน	แบบที่ ๒.๑๒
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินตรองราชการ	แบบที่ ๒.๑๓
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินฝากธนาคาร	แบบที่ ๒.๑๔
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินคงเหลือประจำวัน	แบบที่ ๒.๑๕
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินนอกงบประมาณ	แบบที่ ๒.๑๖
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เจ้าหนี้	แบบที่ ๒.๑๗
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน	แบบที่ ๒.๑๘
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน ลูกหนี้เงินยืม/เงินยืมราชการ	แบบที่ ๒.๑๙
ประเภทของทรัพย์สิน เกี่ยวกับเงิน เงินยืมนอกงบประมาณ	แบบที่ ๒.๒๐
ประเภทของทรัพย์สิน หลักทรัพย์การประกันตัวผู้ต้องหา	แบบที่ ๒.๒๑
ประเภทเอกสารสำนวนการสอบสวนคดีอาญา คดีวินัย คดีปกครอง คดีแพ่ง ละเมิด	แบบที่ ๒.๒๒
ประเภทรายการเอกสารตาม ๔.๒ - ๔.๕ (ถ้ามี)	แบบที่ ๒.๒๓

แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยตำรวจ  
 ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗  
 ตัวอย่าง ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน

แบบที่ ๒.๖

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ยุทธภัณฑ์อาวุธปืน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ (ชนิด ขนาด ยี่ห้อ)	หมายเลขปืน	หมายเลขโล่	จำนวน (กระบอก)	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง  
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน  
 หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

แบบรายการทรัพย์สิน เอกสารที่ส่งมอบ ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยตำรวจ  
ประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗  
ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

แบบที่ ๒.๓

รายการทรัพย์สินที่ส่งมอบ

ตำแหน่ง.....

ประเภทของทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถยนต์หุ้มเกราะ)

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ (ประเภท ยี่ห้อ สี ขนาด)	หมายเลข ทะเบียน	เลขตัวถัง	เลขเครื่องยนต์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้พ้นจากตำแหน่ง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับตำแหน่งแทน  
หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)



## ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจเรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืนให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION





## มาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

\*\*\*\*\*

### ๑. แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา สามารถตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคงคลังและพัสดุ

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๑.) เพื่อให้การเบิก-จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๒.) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก-จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุด หรือสูญหาย
- ๓.) เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้

### ๓. เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

- ๑.) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับคืนอาวุธปืน กระสุนปืนจากข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน
- ๒.) หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ ๑.) ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ จึงจะสามารถ ปิด- เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังได้
- ๓.) ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องจัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง และในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคงคลังและพัสดุ อย่างเคร่งครัด

### ๔. การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

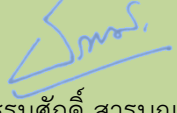
- ๑) จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
- ๒) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งกำลังบำรุง (สกบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย
- ๓) จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง ที่มีกรณีปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืน
- ๔) แจกจ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืนและกระสุนปืนไปใช้ในราชการ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- ๕) ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนา

หลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืน ให้แก่หน่วยงานอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๖) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เกิดการชำรุด สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว

๗) เก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนคงคลังของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

พ.ต.อ.

  
(ธรรมศักดิ์ สารบุญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ



คำสั่งสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ที่ ๓๕ /๒๕๖๖  
เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน  
กระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุด สูญหาย ของอาวุธปืนทางราชการ อันอาจเกิดจากความประมาท  
เลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติ  
เกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้  
ข้าราชการตำรวจ ดังต่อไปนี้

๑. พันตำรวจตรี อธิภัทรธรรมศรี ตำแหน่ง สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาล ทุ่งมหาเมฆ มีหน้าที่รับผิดชอบ  
ในการเก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลัง ของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
จำนวน ๑ ชุด

๒. ร้อยตำรวจโท มนต์ชัย จิตติธรรมวัฒน์ ตำแหน่ง รองสารวัตร (ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาล  
ทุ่งมหาเมฆ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน  
กระสุนปืนคงคลัง ของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ จำนวน ๑ ชุด โดยมอบหมายให้ พันตำรวจโท อนันท์  
วงศ์คำ รอง ผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เป็นผู้ดูแล ควบคุมการปฏิบัติอีก  
ชั้นหนึ่ง อย่าให้เกิดข้อบกพร่อง หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

พ.ต.อ.

(ธรรมศักดิ์ สารบุญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ



# หนังสือสั่งการจัดเตรียมความพร้อมข้อมูล อาวุธปืนประเภทต่าง ๆ เพื่อรอรับการตรวจ

ผนวก ก

จัดเตรียมความพร้อมการตรวจสอบอาวุธปืนคกงคลังของทางราชการพร้อมเครื่องกระสุนปืนและเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนพร้อมแผ่นเกราะแข็งสำหรับสายงานป้องกันปราบปรามและสายงานสืบสวนของ ตร. (ระยะที่ ๑)

๑. ให้หน่วยจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอาวุธปืนคกงคลังของทางราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมรอรับการตรวจสอบ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ
๒. ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ให้หน่วยจัดเตรียม อาวุธปืนคกงคลังของทางราชการทั้งหมด (รวมถึงที่ได้แจกจ่ายยืมใช้ระหว่างปฏิบัติการกิจด้วย) โดยจัดวางในห้องประชุมของหน่วย แยกออกเป็น ๑๒ ประเภท ของอาวุธปืนตามแบบ ๆ ที่ใช้รายงาน ตร. เมื่อ ๓๑ ต.ค.๖๕
๓. ให้หน่วยมอบหมายกำลังพลของหน่วยไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๔ นาย เพื่อร่วมตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในของ สตส. (เว้นเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ)

## การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๑. คำสั่งหรือบันทึกมอบหมายกำหนดตัวผู้รับผิดชอบให้เก็บรักษาอาวุธปืน และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืน คกงคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
๒. มาตรการปิด - เปิดสถานที่จัดเก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคกงคลังของทางราชการ(หนังสือ ตร.ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ ก.ย.๕๙)
๓. หลักฐานการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทอาวุธปืน กระสุนปืนคกงคลังของทางราชการตามแบบที่ สกบ. กำหนด(หนังสือ ตร.ด่วนที่สุดที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ ก.ย.๕๙)
๔. หลักฐานการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนคกงคลังของทางราชการ
๕. หลักฐานการตรวจสอบอาวุธปืนคกงคลังของทางราชการ ในทุกวงรอบ ๑ เดือน (หนังสือวิทยุ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕)
๖. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓)
๗. หลักฐานการจัดทำบัญชีข้อมูล อาวุธปืนกระสุนปืน และเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนคกงคลังของทางราชการ ประกอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕
๘. รายงานสถานภาพอาวุธปืนคกงคลังของทางราชการของหน่วยรับตรวจตามแบบที่ ตร. กำหนด (หนังสือวิทยุ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๗๗ลง ๑๘ ต.ค.๖๕)

## การจัดเตรียมอาวุธปืนคกงคลังของทางราชการพร้อมเครื่องกระสุนปืน

ให้ จัดเตรียมแยกตามประเภทปืน ๑๒ ประเภท ดังนี้

ประเภท ๑ อาวุธปืนพกคู่มือ	ประเภท ๒ อาวุธปืนพก	ประเภท ๓ อาวุธปืนกลมมือ
ประเภท ๔ อาวุธปืนเล็กสั้น	ประเภท ๕ อาวุธปืนเล็กยาว	ประเภท ๖ อาวุธปืนเล็กกล
ประเภท ๗ อาวุธปืนกลเบา	ประเภท ๘ อาวุธปืนกล	ประเภท ๙ อาวุธปืนลูกซอง
ประเภท ๑๐ เครื่องยิงลูกระเบิด	ประเภท ๑๑ อาวุธปืนซุ่มยิง	ประเภท ๑๒ อาวุธปืนอื่นๆ

## การจัดเตรียมเสื้อเกราะ

ประเภท ๒	ประเภท ๒A	
ประเภท ๓	ประเภท ๓A	ประเภทอื่นๆ





คำสั่งสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ที่ ๔๒ / ๒๕๖๖  
เรื่อง ตรวจสอบ และตรวจนับพัสดุสิ่งของทางราชการ

เนื่องด้วยตามคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๒๔ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ให้ พันตำรวจเอก ธรรมศักดิ์ สารบุญ ผู้กำกับการ(สอบสวน)กลุ่มงานสอบสวน กองบังคับการตำรวจนครบาล ๖ มารับตำแหน่งแทน พันตำรวจเอก กฤษดา มานะวงศ์สกุล ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป เพื่อให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ โดย พันตำรวจเอก กฤษดา มานะวงศ์สกุล ผู้พ้นจากตำแหน่ง ได้ส่งมอบงานในตำแหน่ง ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ พร้อมด้วยสิ่งของทางราชการ ให้กับ พันตำรวจเอก ธรรมศักดิ์ สารบุญ ผู้รับตำแหน่งแทน จึงได้กำหนดให้มีการตรวจนับ สิ่งของทางราชการ ดังนี้

๑. ตรวจนับ และตรวจสอบความเรียบร้อย อาวุธปืน วิทยุสื่อสาร เสื้อเกราะกันกระสุน และสิ่งของทางราชการอื่น ๆ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมพัสดุสิ่งของทางราชการ ที่คงคลังให้พร้อมสำหรับการตรวจนับ ในเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ที่ห้องพัสดุชั้น ๓ อาคารสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เบิก อาวุธปืน วิทยุสื่อสาร เสื้อเกราะกันกระสุน และพัสดุสิ่งของทางราชการ เตรียมสิ่งของที่เบิกดังกล่าวให้พร้อมสำหรับการตรวจนับ บริเวณห้องปฏิบัติการฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ในเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

๒. ตรวจสอบสภาพ และตรวจนับ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการ ทั้งที่มีการเบิก และไม่มี การเบิก เพื่อใช้ปฏิบัติงานในราชการ โดยให้ทุกฝ่ายนำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ จัดเรียงตามหมายเลขทะเบียน โดยแยกแต่ละฝ่าย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบสภาพ และตรวจนับ บริเวณลานเอนกประสงค์ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ทั้งนี้มอบหมายให้รองผู้กำกับการสารวัตรทุกฝ่าย ดูแลความเรียบร้อยอย่างใกล้ชิด และมอบหมายให้ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการทุกนาย จัดเตรียมสถานที่และเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจนับตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(ธรรมศักดิ์ สารบุญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

ภาพแสดงการตรวจนับอาวุธปืน สน.ทุ่งมหาเมฆ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



# ( ลำเนา )



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
ที่ ๓๔ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัยอาวุธปืนของทางราชการ.

\*\*\*\*\*

ตามหนังสือ กองบังคับการตำรวจนครบาล ๕ ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๕)๑๔/๗๘๒๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับการอาวุธปืนของทางราชการ ซึ่งได้สั่งการตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ อย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนัยหนังสือดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาอาวุธห้องเก็บอาวุธปืนของทางราชการ ของสถานี ตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ ดังต่อไปนี้

๑. พันตำรวจตรี อธิภัทร ธรรมศรี เป็นประธานกรรมการ  
สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ
- ๒ ร้อยตำรวจโท กิตติธัชจุลกลีบ เป็นกรรมการ  
รองสารวัตร(งานอำนาจการ) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ
๓. ดาบตำรวจ เมธิน บ้านกลาง เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษาอาวุธห้องเก็บอาวุธปืน  
ผู้บังคับหมู่(งานป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

( ธรรมศักดิ์ สารบุญ )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ



ตัวอย่าง หนังสือการเบิกจ่าย อาวุธปืน ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา  
ตรวจสอบ การใช้ อาวุธปืนของทางราชการ สน.ทุ่งมหาเมฆ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทุ่งมหาเมฆ

โทร. ๐๒ - ๒๘๗ - ๓๐๐๔-๖

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๕)๖/

วันที่ เดือน เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตเบิกอาวุธปืน

เรียน ผกก.สน.ทุ่งมหาเมฆ

ด้วย กระผม.....ตำแหน่ง.....  
ขออนุญาตเบิกอาวุธปืนของทางราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของ สน.ทุ่งมหาเมฆ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน ผกก.สน.ทุ่งมหาเมฆ

ขอรับรองว่า ..... ตำแหน่ง.....  
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความจำเป็นต้องเบิกอาวุธปืนของทางราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

เรียน ผกก.สน.ทุ่งมหาเมฆ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

- อนุมัติ

- สว.อก.ดำเนินการ

พ.ต.อ.....

(.....)

ผกก.สน.ทุ่งมหาเมฆ

...../...../.....

### ข้อมูลอาวุธปืนที่เบิก

ชนิดอาวุธปืน .....

หมายเลขประจำตัวปืน.....

หมายเลขทะเบียนปืน.....

( ลำเนา )



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
ที่ ๓๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่ตำรวจปิด - เปิดห้องคลังอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ

\*\*\*\*\*

ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ อย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑. เพื่อให้การรักษาความปลอดภัย การควบคุมดูแลการเก็บรักษาตราภรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยและมอบหมายให้ข้าราชการตำรวจรับผิดชอบปิด - เปิดห้องคลังอาวุธดังนี้

- ๑.๑ ให้สารวัตรอำนวยการเป็นผู้ควบคุมสถานที่จัดเก็บหรือห้องเก็บอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน ของทางราชการไว้เป็นระบบ ดังนี้  
- มอบหมายควบคุมผู้เก็บรักษาอาวุธและห้องคลังพัสดุ  
- กำหนดมาตรการปิด - เปิดห้องคลังอาวุธปืนของทางราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.  
- ดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน ให้สะอาดเรียบร้อย มั่นคงแข็งแรงปลอดภัย

๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธ

๒. ให้สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกันรับผิดชอบ กรณีการปิด - เปิด ห้องคลังอาวุธของทางราชการ ประเภทครุภัณฑ์ศาสตราภรณ์

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

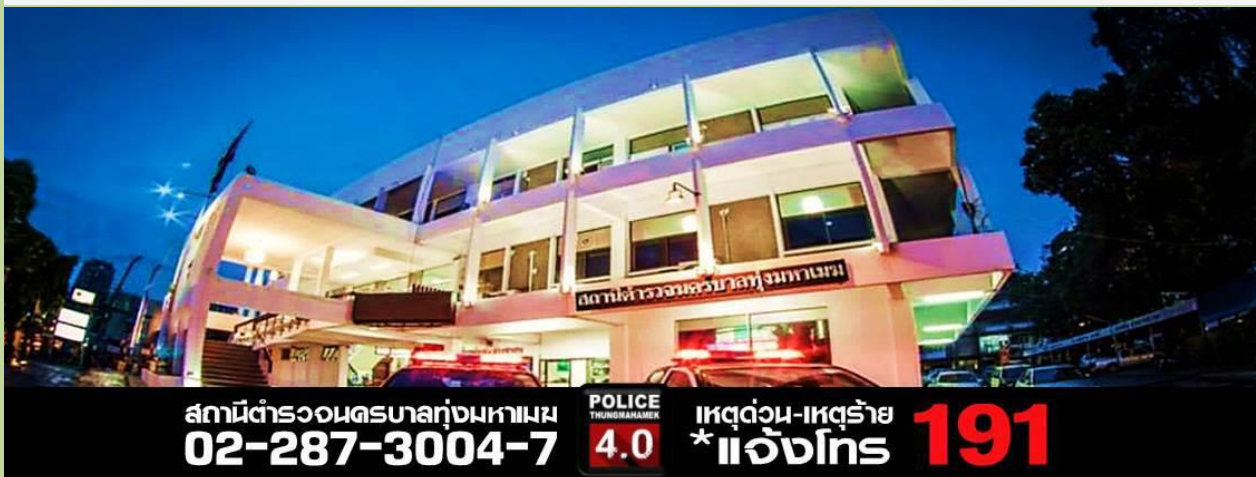
( ธรรมศักดิ์ สารบุญ )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ



**การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ การใช้ ยานพาหนะของทางราชการ สน.ทุ่งมหาเมฆ  
ครุภัณฑ์ยานพาหนะ**

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง  
อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ  
กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทาการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไป  
ตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น



ใบขออนุญาตใช้รถของทางราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ เพื่อเดินทางไปราชการ/ติดต่อราชการ (เรื่อง/สถานที่).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. มีเจ้าหน้าที่ร่วมไป จำนวน.....คน

หมายเลขโทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/ติดต่อราชการ

โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

และมอบหมายให้.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติราชการดังกล่าว

ลงชื่อ .....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

คำสั่ง



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ พ.ต.อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ผกก.สน./สภ.....

บันทึกของผู้ขับรถยนต์

เลขไมล์เมื่อออกเดินทาง.....เลขไมล์เมื่อกลับ..... จำนวนเชื้อเพลิง  
ที่เติม.....ลิตร เป็นเงิน.....บาท อาการผิดปกติหลังจากนำรถยนต์ไปใช้แล้ว ดังนี้

1.....2.....

3.....4.....

.....ผู้ขับ

รถยนต์...../...../.....

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน.....

ลำดับที่	ที่ออกเดินทาง วันที่ เวลา	ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึง สง.วันที่ เวลา	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ กลับถึง สง.	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ

ผู้บันทึก.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน .....

เหตุเกิดเมื่อวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่เกิดเหตุ.....

(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบ มา)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม./ชม. ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....

จะไป.....ความเสียหาย .....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม.....รถ.....

หมายเลขทะเบียน ..... ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี

ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย.....

ผู้บาดเจ็บชื่อ.....อายุ.....ปี

ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี

ที่อยู่.....





## การลงทะเบียนคุ้มครองสิทธิ์ประเภทยานพาหนะและขนส่ง

กรณี กองพลาธิการและสรรพาวุธ เป็นหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมให้กับหน่วยงานใน

สังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานอื่นในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

**ขั้นตอนที่ ๑** เมื่อฝ่ายพลาธิการ ๑ พธ. ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้วจะจัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนคุ้มครองสิ่งของหลวงประเภทยานพาหนะ พร้อมแผนแจกจ่าย ให้กับฝ่ายพลาธิการ ๒ พธ. ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- สำเนาขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อ
- สำเนาขออนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย
- ใบส่งของ
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ
- ใบแจ้งการจำหน่ายรถของบริษัทผู้ขาย
- เลขรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์ในระบบ GFMS

**ขั้นตอนที่ ๒** บันทึกทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือ ถ้ามีจำนวนมากสามารถจัดเก็บไว้ในรูป CD เพื่อความสะดวกก็ได้ (ตามแบบ พต.๕๙ คู่มือการบันทึกในคำอธิบายทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบให้กำหนดหมายเลขทะเบียนโล่/ทะเบียนส่วนบุคคล ไว้ในช่องรหัสครุภัณฑ์ แทนและออกสมุดประวัติประจำพาหนะ จำนวน ๒ เล่ม ต่อ ๑ คัน(เก็บไว้ที่หน่วยที่ได้รับพาหนะไปใช้งานหรือหน่วยรับผิดชอบ ๑ เล่ม และเก็บไว้ที่ งานคลังรับ – จ่ายบัญชีคุม ฝ่ายพลาธิการ ๒ พธ. จำนวน ๑ เล่ม

**ขั้นตอนที่ ๓** เมื่อลงทะเบียนคุ้มครองพาหนะแล้ว แจ้งฝ่ายพลาธิการ ๑ พธ. พร้อมแนบ บัญชีทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

**ขั้นตอนที่ ๔** แจ้งหน่วยรับพาหนะตามแผนแจกจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๕** หน่วยรับพาหนะจัดทำใบเบิกขอเบิกสิ่งของหลวง (การจัดทำใบเบิกให้ดูในคู่มือของใบเบิก ๕ สี)

**ขั้นตอนที่ ๖** เมื่อได้รับใบขอเบิกสิ่งของหลวง จากหน่วยรับพาหนะ แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามวงเงินที่กำหนดแล้วส่งใบเบิกให้คลังพาหนะดำเนินการจ่ายของให้หน่วยรับไปใช้งานต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๗** เมื่อจ่ายของตามแผนให้กับหน่วยรับแล้ว ให้ดำเนินการลงจ่ายในทะเบียนคุม (ฐานข้อมูลยานพาหนะ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.) และตัดโอนครุภัณฑ์ในระบบ GFMS

**ขั้นตอนที่ ๘** ส่งใบเบิกสีเหลือง ให้กับหน่วยรับเมื่อหน่วยรับตรวจรับสิ่งของหลวงไว้ถูกต้องแล้วให้ประทับตราการตรวจรับที่ด้านหลังใบเบิกสีเหลือง แล้วส่งกลับคืนหน่วยจ่าย

**ขั้นตอนที่ ๙** เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มตามหมวดงาน

\*\*\*

**กรณีหน่วยจัดซื้อเอง**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หน่วยรายงานขอขึ้นทะเบียนคุมยานพาหนะสิ่งของหลวง ตามลำดับชั้น พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบใบเบิก เพื่อขอเบิกป้ายทะเบียนตราโล่ และสมุดประวัติประจำยานพาหนะ ให้ กองพลาธิการและสรรพาวุธ

**ขั้นตอนที่ ๒** เมื่อ พธ.ได้รับหนังสือรายงานการขอขึ้นทะเบียน และขอเบิกแผ่นป้ายทะเบียนพร้อมสมุดประวัติประจำยานพาหนะ แล้วจะตรวจสอบเอกสารประกอบ ดังนี้

- คำสั่งอนุมัติจัดซื้อ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย
- คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ

- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ยกเว้น ช่องรหัสครุภัณฑ์ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.จะบันทึกให้เมื่อได้กำหนดทะเบียนตราโล่ แล้ว)
- บัญชีรายละเอียดรถ
- สำเนาใบแจ้งการจำหน่ายรถ
- สำเนาใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาอนุมัติของ ผู้บังคับบัญชา (แทน ผบ.ตร.) ให้ลงทะเบียนคุมเป็นสิ่งของหลวงและให้ใช้แผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ได้
- ใบเบิกแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ และ สมุดประวัติประจำรถ
- หนังสือรายงานผ่านตามสายงานตามลำดับชั้น ของลงทะเบียนคุมและขอเบิกแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ และสมุดประวัติประจำพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามสายงานพร้อมจ่ายสมุดประวัติประจำพาหนะ

ขั้นตอนที่ ๔ ส่งใบเบิกให้งานคลังพาหนะ ดำเนินการจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ ตามประเภทรถ การจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ ให้กำหนดหมายเลขตามหนังสือสั่งการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

\*\*\*\*\*

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การลงทะเบียนคุมยานพาหนะ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ฯ ข้อ ๑๕๑, ๑๕๒
- ระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๕ บทที่ ๕ ข้อ ๑ ก การใช้เลขและเครื่องหมายแผ่นป้ายรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของ กรมตำรวจ

\*\*\*\*\*



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION

# เป็นหนึ่งในเดียว เป็นมืออาชีพ เพื่อประชาชน



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION





**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ เพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง 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 พธ. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อย เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
02-287-3004-7

POLICE  
THUNGMAHAMEK  
4.0

เหตุด่วน-เหตุร้าย  
\*แจ้งโทร 191

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION





## ขั้นตอนการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<p>ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ</p>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสตุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค</p>	ตรวจสอบเอกสารผู้ บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค</p>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขอ อนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ๒.นิติบุคคล	<pre>           graph TD             A[ไม่เห็นชอบ] --&gt; B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป]             A --&gt; C[กรณีพัสดุมูลค่า]             B --&gt; D[เห็นชอบรับ]             C --&gt; D           </pre> <p>กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร พิจารณาตาม ลำดับขั้นตอน ระเบียบ พัสดุ</p> <p>กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ การรับ บริจาค</p> <p>เห็นชอบรับ</p>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พักตร์ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พักตร์	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พักตร์/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<pre>           graph TD             A[เห็นชอบรับ] --&gt; B[คณะกรรมการรับบริจาค]           </pre> <p>คณะกรรมการรับบริจาค            ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา            และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ            ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ</p>	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่ พักตร์ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พักตร์ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือ แจ้งความ ประสงค์ บริจาค พักตร์	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

### ๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

**ผู้ยืม** หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน

๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)** จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

#### แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักประเภทใช้คงรูปผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พักประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

#### ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

**ข้อกฎหมาย** อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### **การบำรุงรักษา**

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว





ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ทรัพย์สิน ของ  
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบทรัพย์สินให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของทรัพย์สิน
๓. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับทรัพย์สินให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บทรัพย์สินเตรียมแทงจำหน่าย
๕. จัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อ ไวรัส และ สปายแวร์
๖. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งทรัพย์สิน
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ทรัพย์สินหน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินแต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจทรัพย์สินอยู่เสมอ
๑๐. ทำ ๕ ส ทรัพย์สินของสถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ





แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้  
ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

โดย

- กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
- ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง
- จัดแสดงข้อมูลตามแนวทางหรือมาตรการ ฯ อบรม ชี้แจง  
ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลลงเว็บไซต์ สน.ฯ ให้กับ  
เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา  
กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติ  
อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
02-287-3004-7

POLICE  
THUNGMAHAMEK  
4.0

เขตด่วน-เหตุร้าย  
\*แจ้งโทร 191

 สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION



# ๑.การจัดการทรัพย์สินของราชการและ ของบริจาค







## 2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก **ใบตรวจรับ** **ใบส่งของ** **ใบแจ้งหนี้** หรือ**ฎีกาใบเบิก** (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



**วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด



**ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด



**ศาสตร์ภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะของทรัพย์สิน

ประเภท/ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ/บริจาค

ชนิด

สินค้า

วัสดุสิ้นเปลือง

ทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ/บริจาค	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่หมดอายุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ/บริจาค	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่หมดอายุ

บัญชีวัสดุ

วันที่รับ

ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับมอบ/บริจาค

ชนิด

จำนวน

มูลค่า

วันที่หมดอายุ



## 3. การเบิกจ่าย



**ผู้ยื่นขอเบิก**

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

**ตัวอย่าง**

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

จำนวน \_\_\_\_\_ คัน

ระยะเวลาขออนุญาตใช้รถ \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

**จนท.พัสดุ**

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยความสะดวก (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการภายใน 1 วัน

**สารวัตรอำนวยความสะดวก**

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

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการภายใน 1 วัน

**ผู้กำกับการ**

(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

- อนุมัติให้เบิกจ่าย
- ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการภายใน 1 วัน

**จนท.พัสดุ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุคัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการภายใน 1 วัน



**สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ**  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION





# 4. การยื่น



**ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน**

แจ้งความประสงค์ของยื่น  
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน  
-ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ) (ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสตุ (ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสตุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสตุ (ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสตุตามรายการที่ขอยื่น  
-จ่ายพัสตุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสตุ  
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสตุที่ขอยื่น (ไม่เกิน 1 วัน)

**ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ**

แจ้งความประสงค์ของยื่น  
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน  
  
**ผบ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

**การส่งคืน**  
-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสตุติดตามทวงพัสตุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1. พัสตุประเภทตรวจรูปผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1. พัสตุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสตุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยื่น



# 5. การบำรุงรักษา

## MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสตุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**  
-การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**  
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน  
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสตุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ช่วย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**  
-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน  
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)  
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น







## 6. การตรวจสอบ

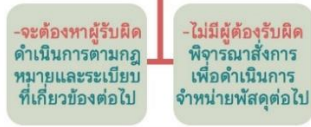
### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



## 7. การจำหน่าย



**สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ**  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION



## ๒.การจัดเก็บของกลาง อ้างถึงประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

บทที่ ๑ ของกลาง

**ข้อ ๔๑๓** คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

๑.ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒.ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตกหล่น หลุดลอยได้ เป็นต้น

**ข้อ ๔๑๔** การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาล ให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลางวันแต่

๑.ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อได้เถียงถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะเมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้นก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒.ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

**ข้อ ๔๑๕** ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไปจัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไปเมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไปคือ

๑.ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไปตามคำพิพากษานั้นๆในเวลาอันควร

๒.ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไปถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

**ข้อ ๔๑๖** ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด

**ข้อ ๔๑๗** การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาดในขณะนั้น

**ข้อ ๔๑๘** การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่านำให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้

ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาอุกฤษฏ์ของกลาง

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

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

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อารูปีน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอารูปีนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้จะอาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลาง



รายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายได้จับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของ นำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาบอกคดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไป ตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของ หายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้อง ได้รับโทษอันจะมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมีหน้าที่ใหม่จะต้อง ส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของ กลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมาย ของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วย เหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏ ในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของ ขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของ กลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัย หรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของ กลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์ หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

**ข้อ ๔๑๙** เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกอง พิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของ กลางที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พุทธิการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ใน การที่จะทำให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อ ไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของ กลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและ

สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้อง มีหลักฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืน โดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒๐ ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยี่ห้อทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION





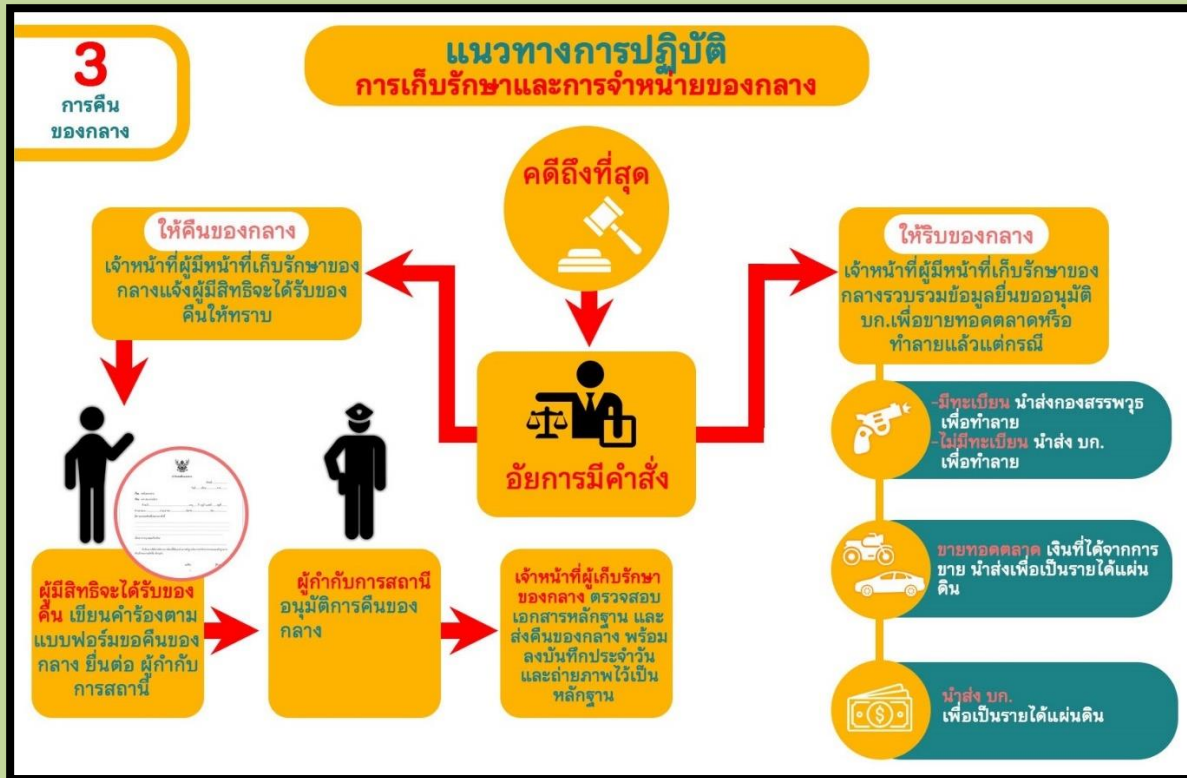
แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION



แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



## การเก็บรักษาของกลางทั่วไป

การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง อ้างถึงประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

๑. ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้นเมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษาก็ให้ หัวหน้าสถานี หรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไปจัดการรับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งหรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้หัวหน้าสถานี หรือ ผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

(๑) ถ้าของกลางที่ยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้หัวหน้าสถานี หรือผู้รักษาการแทนจัดการขายทอดตลาด (ดำเนินการตามระเบียบฯ) หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไปตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

(๒) ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของให้ หัวหน้าสถานี หรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวันให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลมิได้สั่งการเกี่ยวกับของกลางก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไปถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๕)

๒. ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้หัวหน้าสถานี หรือผู้รักษาการแทนรายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๖)

๓. การขายทอดตลาดของกลางให้ตั้งกรรมการประกอบด้วยหัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทนเป็นประธานและมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นายเป็นกรรมการพิจารณาขายให้ได้ราคาใกล้เคียงกับราคาท้องตลาดในขณะนั้น (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๗)

๔. การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจให้พนักงานสอบสวนจัดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบหรือตู้เก็บของกลาง ใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามากเช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปิ่น การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจและหีบของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้ นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑ , ๙.๒ หรือ ๙.๓ แล้วแต่กรณี

(๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้วเมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบก็ให้รับของนั้นเป็นของรัฐบาลและหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องริบ

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ถ้าไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ก็ให้รับเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะริบเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับ



ของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาให้รับเป็นของรัฐบาลและจัดการทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้วทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืนแต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาดูถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควร ก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้นแสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาลดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐานให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของบุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมายของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่นอาวุธปืนเมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเองหรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมีได้โดยผิดต่อกฎหมายเป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอผู้บังคับการ (ผช.ภ.) สั่งทำลายเสียหรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาดควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพ และไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

(๑๒) ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษาก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้การจ้างเฝ้ารักษาต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนและจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๑๓) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาลจะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร ถ้าจะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลังก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

(๑๔) ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำผิดให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของโดยปิดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๕) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลยหรือตัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิมจงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควรขายไปขายเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้นหรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้นหรือยกยอกไว้เป็นของตนเสียนอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตามพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ ที่ใช้อยู่แล้วยังจะต้องชดเชยราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๖) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับของกลางได้ภายในเวลากำหนดให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่มีส่งมอบด้วยเหตุใดให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจนแล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่

ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบ เท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องใน  
ขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๗) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลาง ให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ใน  
เมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นใน  
หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้ จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุ  
สุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๘) การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษา  
ของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบของตร. ด้วยโดยอนุโลม (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑  
ข้อ ๔๑๘ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕ , ข้อบังคับการเก็บของกลางกระทรวงมหาดไทย พ.ศ.  
๒๔๘๐)

๕. เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้ พนักงานสอบสวนรับส่งไปยังกองพิสูจน์  
หลักฐาน ตร.โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย โดยปฏิบัติ  
ดังนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พุทธิการณ์ ข้อเท็จจริงในคดีเรื่องนั้น ๆ  
ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจพบหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์  
ในการที่จะให้ตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.ด่วนที่สุด  
เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะ สภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุ  
ของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถถ่ายภาพของกลางและ  
สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม  
คำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน ตร.

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่ง และมีป้ายบอกชื่อ  
คดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกห่อเป็นรายคดี

(๖) การรับ - ส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีหลักฐานในการรับ - ส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อม  
กับระเบียบฯ (ตร.) ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐาน ตร.ให้ปรับของกลางซึ่งได้ตรวจพิสูจน์เสร็จแล้วต้องมารับ  
คืนโดยเร็วที่สุดนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.  
อาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บ  
รักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ กองพิสูจน์  
หลักฐาน ตร.

(ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

๖. ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทน ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ว่า  
พนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗. การเก็บรักษาของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวกับแก๊งค์ในกระทรวงอื่นที่มีข้อตกลงไว้กับ  
กระทรวงมหาดไทย โดยเฉพาะให้หัวหน้าสถานี หรือผู้รักษาการแทนปฏิบัติดังนี้

(๑) ผืน สรุ ยาเสพติดให้โทษ ยาสูบ ไฟ เกลือ ยานัตถุ ไม้ขีดไฟ และปูนซีเมนต์ ซึ่งต้องเสียภาษี  
สรรพสามิตให้ส่งของกลางไปยัง กรมสรรพสามิตจัดการให้ผู้ชำนาญพิสูจน์และเก็บรักษาไว้ เว้นแต่น้ำสุรา เมื่อปรากฏว่า



เป็นสุราก็ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งโรงต้มกลั่นตามข้อตกลงของกรมสรรพสามิต

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

(๓) ของกลางกระทำผิด พ.ร.บ.วิทยุสื่อสาร ให้ส่งมอบเครื่องวิทยุรับ – ส่งแก่กองการสื่อสาร ตร. เก็บรักษาไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

(๔) เครื่องมือจับสัตว์น้ำถ้ากระทรวงเกษตร ฯ และกรมประมงต้องการจะนำไปใช้ในราชการก็อนุญาตให้รับไปได้

(๕) ไม้หรือของป่าที่พนักงานฝ่ายตำรวจจับได้ให้ส่งคณะกรรมการอำเภอท้องที่ที่จับได้รับมอบของกลางรักษาไว้ส่วนค่ารักษาที่จะต้องเสียให้เบิกทางกระทรวงเกษตรฯ มาจ่ายให้แก่ผู้รักษา เมื่อคดีถึงที่สุดให้พนักงานสอบสวนแจ้งแก่อำเภอเพื่อจัดการขายทอดตลาดเมื่อศาลสั่งยึดไม้ของกลางในกรุงเทพมหานครให้เจ้าพนักงานตำรวจเป็นผู้รักษาไว้เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งริบก็ให้จัดการขายทอดตลาดตามระเบียบ

(๖) สิ่งของผิดกฎหมายบรรทุกรถไฟหรือซุกซ่อนมากับสิ่งของอื่น ๆ โดยไม่แสดงรายการให้ปรากฏในใบส่งของค่าระวางและอื่น ๆ ถ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจต้องการยึดไปสอบสวนให้ยึดเฉพาะของที่ผิดต่อกฎหมายทำหลักฐานมอบให้แก่สถานีไว้เพื่อการรถไฟจะได้จัดการกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.จัดวางทางรถไฟและทางหลวง พ.ศ.๒๔๖๔ แต่สิ่งของที่ต้องริบของหลวงหรือของแผ่นดินตามกฎหมายนั้นการรถไฟไม่มีสิทธิจะรับค่าระวางถ้าสิ่งของผิดกฎหมาย ที่ซุกซ่อนมานั้นได้แสดงรายการตรงกับสิ่งของ และได้ชำระค่าระวาง อื่น ๆ เสร็จแล้วให้ตำรวจทำหลักฐานมอบให้นายสถานีรถไฟไว้และยึดสิ่งของนั้นมาได้

ถ้าไม่ต้องการยึดของกลางมาแต่ต้องการอายัดไว้ ให้พนักงานสอบสวนทำหลักฐานอายัดไว้กับนายสถานีรถไฟ สิ่งของอายัด ให้ทำเครื่องหมายและติดตราไว้เป็นสำคัญ ทำบันทึกรายละเอียดสิ่งของอายัด ๒ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ พยาน แล้วยึดถือไว้คนละฉบับ

ของกลางที่ยึดมาทำการสอบสวนนั้น ถ้าหาเจ้าของไม่ได้เมื่อขายทอดตลาดของกลางแล้วให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทนส่งเงินที่ขายของกลางนั้นไปให้ ค่าระวางและอื่น ๆ อันผู้ส่งจะพึงชำระแก่การรถไฟตามระเบียบ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ขายทอดตลาดได้ถ้าจำเป็นจะต้องคืนของกลางให้แก่เจ้าของรับไปให้คืนแก่เจ้าหน้าที่การรถไฟ ที่ตำรวจไปยึดสิ่งของนั้นมาการยึดของกลางห้ามมิให้ยึดระหว่างทางให้ตำรวจควบคุมไปถึงสถานีปลายทางที่จะเอาของลงเว้นไว้ในกรณีจำเป็นจึงสั่งให้จัดการยึดหรืออายัดกับสถานีหนึ่งก็ได้ (ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
02-287-3004-7

POLICE  
THUNGMAHAMEK  
4.0

เหตุด่วน-เหตุร้าย  
\*แจ้งโทร 191

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION



## ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง



อ้างอิง ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา บทที่ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทำการยึดรถของกลางในคดีอาญาไว้เป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่เก็บรักษาไม่เพียงพอ และหากเจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน หรือมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาไว้ย่อมเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือเป็นเหตุให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของรถของกลาง จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลางไว้ดังนี้

ข้อ ๑. "รถ" หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถพ่วง รถบดถนน รถแทรกเตอร์ รถใช้งานเกษตรกรรม รถจักรยาน เกวียน รถลาก รถจ้ำง

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

ข้อ ๓. การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่า มีกฎหมายให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้ แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองทางศาล สำหรับรถของกลางนั้นให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผลที่ไม่ยึดรถของกลาง รวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏในบันทึกประจำวันประจำวันด้วย เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ยึดรถของกลางไว้แล้ว ให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรับนำรถดังกล่าวส่งพนักงานสอบสวนโดยตัว หากนำส่งล่าช้าให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วย และให้พนักงานสอบสวนประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับคืนต่อไป

ข้อ ๔. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง

๔.๑ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

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

๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เก็บรักษารถของกลางไว้ภายใน

บริเวณสถานที่ทำการของตนหรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้กำกับการตำรวจนครบาล รองผู้บังคับการ(ทำหน้าที่หัวหน้า ตำรวจภูธรจังหวัด)จังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต กำหนดแล้วแต่กรณี โดยการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตรารถของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้ในกรณี จำเป็น ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อาจจะกำหนดสถานที่เก็บรักษาของกลางไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๕. เมื่อพนักงานสอบสวนได้ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิรับรถคืน ครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันยึดรถแล้ว และพนักงานสอบสวนเห็นว่า รถของกลางนั้น หากหวนง้อเข้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สิน และไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไปก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขายทอดตลาด ดำเนินการขายทอดตลาด ตามข้อ ๑๕ แต่ก่อนจะขายทอดตลาด พนักงานสอบสวนจะต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แล้วในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง และเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้พนักงานสอบสวนรอฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๖. ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลาง ลงบันทึกในรายงานประจำวันให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับรถของกลาง อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้น ทราบว่าเป็นรถของตนและสามารถพิสูจน์ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ วรรคสองข้อความในบันทึกให้มีรายการดังต่อไปนี้

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 ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหาผู้เป็นเจ้าของหรือที่มาของรถโดยมิชักช้า และดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ

๗.๒ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ

๗.๓ ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี

๗.๔ สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่ามีการแจ้งหายที่ใดหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้นให้นำหลักฐานการแจ้งหายมาแสดงเพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับรถต่อไป

ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานสอบสวนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๘. หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๙. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิของรับรถ ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ หรือสารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือสารวัตรสถานี ตำรวจนครบาล หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ หรือสารวัตรสถานี ตำรวจภูธร หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่มียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป ดำเนินการโดยเร่งด่วน

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

๙.๑.๑ กรมการขนส่งทางบก

๙.๑.๒ บริษัทตัวแทนจำหน่าย



## ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

### หมวด ๑

#### อาวุธปืนของกลาง อ้างถึง ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน จนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๔

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

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และกองสรรพาวุธ เป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน เฉพาะอาวุธปืนที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางปากลำกล้องต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร และเครื่องกระสุนปืน (กระสุนโคด กระสุนปลาย เครื่องหรือสิ่งสำหรับอัดหรือทำหรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน) ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์ ดังนี้

(๑) ของกลาง (ปืน ปลอกกระสุนปืน ลูกกระสุนปืน) ใช้ยิงมาแล้ว หรือไม่

(๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืนหรือไม่

(๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใด และมีขนาดใด

(๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่

(๕) ของกลางใช้ยิงทำอันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่

(๖) อาวุธปืนของกลางมีรอยชูดลบแก้ไข เครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปืนหรือไม่

(๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน/ปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธต้องสงสัย

การตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่งให้เป็นหน้าที่ของกองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย

ให้กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ หรือกองสรรพาวุธ ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถตรวจพิสูจน์ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจพิสูจน์ประสานแจ้งพนักงานสอบสวนเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางกลับไปจากหน่วยตรวจพิสูจน์ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้วเสร็จ

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธเก็บรักษามีดังนี้

(๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ริบเป็นของแผ่นดิน



(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ต้องเป็นกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย

(๓) กรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุความคดีอาญา ยกเว้นกรณีตาม (๔)

(๔) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด รวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางเป็น ยุทธภัณฑ์ ถ้าในขณะยึดไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี และไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นผู้ส่งเข้ามาผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี เพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ซึ่งตกเป็นของรัฐตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธ เมื่อของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

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

(๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภท เพื่อดูว่าเอาคืนมีสภาพใช้งานได้ และมีมาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ หากอาวุธปืนกระบอกใดชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ ให้ทำลายหรือถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ในราชการต่อไป สำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

การขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ การทำลาย หรือการผ่อนปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ในราชการ ให้ขออนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียน ให้สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ทั้งนี้ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด

(ข้อคิดเห็น - กล่าวโดยสรุป อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางต้องมีการเก็บรักษาและมีการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี หน่วยงานที่ทำการตรวจพิสูจน์ คือสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ แต่ถ้ามีขนาดเกินกว่าที่กำหนดไว้หรือยุทธภัณฑ์ให้เป็นหน้าที่ของ กองสรรพาวุธ ทั้งนี้ พนักงานสอบสวนควรรีบส่งไปตรวจพิสูจน์ภายใน ๓ วัน หน่วยงานที่ตรวจพิสูจน์ควรตรวจให้เสร็จภายใน ๒๐ วัน เมื่อครบกำหนดแล้วพนักงานสอบสวนควรรีบขอรับคืนภายใน ๗ วัน สถานีตำรวจสามารถตั้งคณะกรรมการทำลายอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียนได้ส่วนอาวุธปืนนอกเหนือจากนี้ให้เลือกพิจารณาจัดส่งกองสรรพาวุธเก็บรักษาเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดไว้ข้างต้น)

**การจำหน่ายของกลาง** อ้างถึงประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนของกลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ของกลางในคดีอาญา ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับคืนอยู่แล้ว เมื่อผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และให้หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของกลางที่ต้องรีบ

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

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

(๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับ

ของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนองเดียวกับ (๑) ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนไป

(๔) การแจ้งของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิทราบโดยตรง หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงได้ ให้แจ้งโดยวิธีอื่นแทน เช่น ปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิสำเนาหรือสำนักทำการงานของผู้มีสิทธิหรือประกาศ หรือลงโฆษณา หรือวิธีอื่นใดตามความสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วัน หรือระยะเวลาอันยาวนานกว่านั้น ตามที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเห็นสมควร นับแต่วันที่ได้ปิดหนังสือแจ้งหรือลงโฆษณาหรือวิธีอื่นใด ให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับทราบการแจ้งของเจ้าหน้าที่แล้ว

(๕) ถ้าของกลางรายได้เป็นของเสียหาย หรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า หรือเสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้จัดการขายทอดตลาดก่อนได้ เว้นแต่การขายทอดตลาดหากหน่วงช้าไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทันการณ์ และจำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมแทน

ก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกรายการอันเป็นเครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับของกลางนั้น อาจทราบว่าเป็นทรัพย์สินของตนและพิสูจน์สิทธิได้ เมื่อขายแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใด ให้ถือไว้แทนของกลาง

(๖) ของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดิน และเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้ขายได้ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนแล้วแต่กรณี สั่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรเป็นกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้ว ให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนดวันขายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำสั่ง ถ้าเป็นของเสียหายหรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า เสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้น จะกำหนดวันขายให้เร็วกว่านั้นก็มิได้

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

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการจัดการขายให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจะซื้อได้หรือราคาที่มีผู้ให้สูงสุดไม่สมกับของที่ขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

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

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของตนเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณี สั่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการนั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุ ของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บไว้ในพิพิธภัณฑสถานหรือสถานที่อื่นใด ไม่ให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

ข้อ ๕๒ ของกลางรายได้สงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของ ให้ผู้อ้างนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบ ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กองสรรพากร หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณี ถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณทรัพย์ที่มีผู้มาแจ้งความไว้ ให้หน่วยงานดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตกที่มีผู้เก็บได้

(ข้อคิดเห็น - กล่าวโดยสรุป การคืนของกลางมีกำหนดเวลาที่ได้กล่าวไว้แล้วตามลักษณะ ๔ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเป็นผู้แจ้งให้ผู้มีสิทธิได้รับทราบ แต่ถ้าพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วัน นับแต่ได้แจ้ง ก็ให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับทราบการแจ้งนั้นแล้ว ถ้าเป็นของเสียหายก็ให้จัดการขายทอดตลาดก่อนได้ ส่วนของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินและควรวายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้ขายได้ ในการขายทอดตลาดให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณีสั่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดการขายทอดตลาดภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง เว้นแต่เป็นของเสียหาย ส่วนของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและชำรุดเสียหายไม่มีราคา ก็ให้สั่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การนั้นต่อไป ส่วนของการที่สงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดหรือไม่มีหลักฐานมาแสดง ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรหรือที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบตำหนิรูปพรรณทรัพย์และโฆษณาหาเจ้าของ)



สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
02-287-3004-7

POLICE THUNGMAHAMEK 4.0

เขตด่วน-เหตุร้าย \*แจ้งโทร 191

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งมหาเมฆ  
THUNGMAHAMEK POLICE STATION





### ๓. การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

- จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคุมให้ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี , ชื่อพนักงานสอบสวน , ชื่อกล่าวหา , เลขบัญชีของกลางที่ยึด อาศัย ตรง กับสมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสับสน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียก รับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน
- จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

