



ประกาศสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

.....

ด้วยสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สิน ของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

/สำนวนคดี...

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทาง โดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ ๒ กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจจับ ตรวจสอบ สภาพการใช้งาน ทรัพย์สินของราชการและของบริจาด โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ โดยมีขอบ

๒.๑ แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการลงบัญชี ควบคุมทรัพย์สิน ของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง โดย แยกประเภทของทรัพย์สินของทาง ราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชีแล้วเขียนเลขทะเบียน ทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการลงบันทึก ข้อมูลทรัพย์สิน ของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ในระบบ ฐานข้อมูล POLIS

๒.๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการเก็บรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้อง ตรงตามบัญชี

๒.๑.๔ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึก ข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของ สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง

๒.๑.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ถือปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดการ ทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ ที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้ งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการจัดทำแผน ซ่อมบำรุง ทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ตาม ระยะเวลาที่เหมาะสม

๒.๒.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งาน ชำรุดเสียหายใ้การไม่ได้ ให้ผู้เบิก ทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง เพื่อ ดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๒.๒.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่เบิกไปใช้งาน

๒.๓ แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๒.๓.๑. การรับของบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาค คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒.๓.๓ ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกใบอนุญาตในการบริจาค

๒.๓.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๓) และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๔) แล้วแต่กรณี

๒.๔ แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๒.๔.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๒.๔.๒ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบ การควบคุมดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๒.๔.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบยึดทรัพย์สินและ ของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๒.๔.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ที่ของกลางด้วยก่อนนำไปเก็บรักษาในตู้เก็บรักษาของกลางที่ล็อกกุญแจเรียบร้อย กรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่อง ทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางที่บรรจุหีบห่อไปฝากไว้ที่กองบังคับการตำรวจนครบาล ๒ หากเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการตำรวจนครบาล ๒ จะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางไปฝากไว้ที่กองการเงินสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๒.๔.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการเก็บรักษาล็อกกุญแจ ตู้เก็บรักษาของกลาง

๒.๔.๖ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปให้ ดำเนินการ ตามข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

๒.๔.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลางนั้นเป็นของรัฐและหมายเหตุไว้ในบัญชี

๒.๔.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของ ใน กรณีที่ประกาศไปแล้ว ๕ ปีนับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิรับของคืน ให้รับเป็นของรัฐ และจัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่ กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบกำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๒.๔.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป หากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปีนับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๒.๔.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หาก ภายในกำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืนแต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้น ไปไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำเป็นว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐ ดังนี้ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐานให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวันแล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๒.๔.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐ หรือเป็นของที่บุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของ กลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๒.๔.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาเป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๒.๔.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้ เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถานเป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๒.๔.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้สถานที่ตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของ

/กลาง...

กลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

๒.๔.๑๕ ของกลางอย่างไร้เห็นว่าจะหากเก็บรักษาไว้ก่อนน่าจะเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื้อนก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำไปจะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๒.๔.๑๖ ของกลางอย่างไร้จับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมา ก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง หากไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มารองทุกซ์ของหายไว้ ให้ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับ การเก็บของตก

๒.๔.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้ เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลางที่ยังไม่ควรจำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษ อันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๒.๔.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับ หน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี ของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้น ภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๒.๔.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชา รักษา แทนก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๒.๔.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน ตามข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มา โดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขปหรือถ้าสามารถ จะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่ง และมีป้ายบอกชื่อคดีชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธภัณฑ์ในการรับส่งทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุดนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด กองพิสูจน์หลักฐานอาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

ข้อ ๓ ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มี ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๓.๑ ถู้อปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๓.๒ สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้รักษาการแทน
รับผิดชอบ การควบคุมดูแลการปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๓.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยึด
ทรัพย์สินและของ กลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้รับผิดชอบได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วน
หรือไม่

๓.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงาน
ประจำวันและ สมุดยึดทรัพย์สินของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ที่ของกลาง
ด้วย ก่อนนำไปเก็บรักษา ในตู้ เก็บรักษาของกลางที่ลงกุญแจเรียบบรรณของกลางนั้นมีคามาก
เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวน มาก หรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้
ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ใหญ่ของกลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้ ที่กองบังคับการตำรวจนครบาล
๒ หากเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการตำรวจนครบาล ๒ จะไม่มั่นคง ใหญ่ของกลาง ไปฝากไว้ที่กอง
การเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยใหลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบผู้รับ ไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และ
รายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๓.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการเก็บ
รักษาลูกกุญแจ ตู้เก็บรักษาของกลาง

๓.๖ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่
ได้แจ้งหรือ ประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศ
ให้ทราบ ให้รับของกลางนั้น เป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไป

๓.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหา
เจ้าของ ในกรณีที่ ประกาศไปแล้ว ๕ ปีนับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ให้รับ
เป็นของรัฐบาล และ จัดการทำนอง เดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่าง
เวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบ แล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป ให้ถือ
กำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่กำหนดเวลา ๕ ปีที่ ประกาศไว้ครบกำหนด
ก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๓.๘ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มา
รับของไปหาก เป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายใน
กำหนดเวลา ๕ ป นับแต่วันที่ผู้นั้น มี สิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของ
รัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้วทั้งนี้ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้น
มารับของคืนเสีย

๓.๙ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่
จำเป็นจะต้อง พ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้น
ได้รับของคืน แต่หากภายใน กำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับ
ของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้น ไปไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะ
ผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้หากผู้มีสิทธิ ควรได้รับของกลางนั้น แสดงความ
จำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบ ให้แก่รัฐบาล ดังนี้ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ บันทึกให้ผู้นั้นลง

/นาม...

นามไว้เป็นหลักฐาน ไหลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน แล้วจัดการ
จำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๓.๑๐ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วย
กฎหมาย ของกลาง เหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับ
อนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธ ปืนได้เว้นแต่จะมีระเบียบใหม่ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๓.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคาเป็น
ของที่ปราศจาก ราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจ เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่
แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๓.๑๒ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะ
เก็บไว้เป็น เครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๓.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มี
สถานที่จัดเก็บ เพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้
จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้ สถานที่ตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตถ์ทรัพย์สิน
ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหา สถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษา
ของกลางและ จัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ก็ให้ดำเนินการตาม ระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการ
พัสดุ

๓.๑๔ ของกลางอย่างใดเห็นว่าจะหากเก็บรักษาไว้จะน่าเบื่อเสียหายได้ก่อนที่คดี
จะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ
สุกร จะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ ก็ได้ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์ หรือเป็น
พยานหลักฐานสำคัญประกอบคดีหากกระทำไป จะเกิดการ คัดค้านได้ในภายหลัง ไหระงับไม่ต้อง
ขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๓.๑๕ ของกลางอย่างใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำ
ความผิด ให้ผู้อ้าง ว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมา
ก่อนก็ดีให้พนักงานสอบสวน ส่ง ของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร
กองบัญชาการตรวจสอบสอบสวนกลางหากไม่ตรง กับ บัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออก
ประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับ การเก็บของ ตก

๓.๑๖ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของ
กลาง ให้เปลี่ยนไป จากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความ
จริง หรือนำของกลาง ที่ยังไม่ควร จำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอา
ของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือ ยักยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับ
โทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่
แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทน อีกส่วนหนึ่งด้วย

๓.๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถ เดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มา รับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน เดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีของกลางใด ไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อ รับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชีและผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และ ความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏ ว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑๘ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทันที ก็ได้ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้หรือ ด้วยความ จำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็น เพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๓.๑๙ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กอง พิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของ กลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนรับส่ง ไปยังกองพิสูจน์หลักฐานกองบัญชาการตำรวจ สอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มา โดยให้พนักงาน สอบสวนปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหาพฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุตรวจหรือ เก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความ ประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อ ไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของ กลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผ่นที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลาง และสถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติหลักฐาน ในการรับส่งทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ให้บันทึกข้อความ ตามแบบที่กำหนดส่งไป พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับ คืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดกองพิสูจน์หลักฐาน อาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์ หลักฐาน

ข้อ ๔ กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๔.๑ แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๔.๑.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๔.๑.๑.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม รถยนต์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม รถยนต์ของทางราชการโดยคำนึงถึงคุณภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๔.๑.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ แล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละ คราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงาน

/ตำรวจ...

ตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๑.๑ มาใช้ โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยึดแล้ว หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการที่ยึดไป ผู้ยึดเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทรัพย์สินที่ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔.๑.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยึดรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยึด เพื่อการปฏิบัติราชการหรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยึดต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยึดดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๔.๑.๒ แนวทางการยึด-ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๔.๑.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ถือปฏิบัติเกี่ยวกับ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อสั่งการดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) หนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

(๓) วิทยุในราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๔.๑.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยึดอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๔.๑.๒.๓ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองพิจารณา อนุญาต/ ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๔.๑.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอ ยืม ตาม ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการใน บัญชี ทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองให้ถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทาง ราชการ ให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลา การยืม สูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย ระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการ ยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลายืมที่ขยาย ออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจนคร บาลดอนเมืองประจำสัปดาห์เพื่อ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๔.๑.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ แล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใดๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษาอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้ งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืน และ ยุทธภัณฑ์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

/(๔) กรณี...

(๔) กรณีอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็น พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.๑.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

๔.๑.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๔.๑.๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการและเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๔.๑.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๔.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๔.๑.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการหรือกิจการใด ๆ ที่ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำ...

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๔.๒ แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๒.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๔.๒.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการ และเสนอผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การส่งจ่ายทรัพย์สินของทาง ราชการ โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่าย ทรัพย์สิน ของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๔.๒.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง รับผิดชอบการตรวจนับ และสรุปรายการ รับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของสถานี ตำรวจ นครบาลดอนเมือง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔.๒.๕ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี รายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ

๔.๒.๖ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมืองหรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบ การตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ ๕ แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้ อย่างถูกต้อง

(๑) วิเคราะห์และประเมิน ความเข้าใจของข้าราชการตำรวจในสังกัด เรื่อง ความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

(๒) กำหนดประเด็นและคัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ ที่จะอบรม

(๓) วางแผนกำหนดการอบรม กำหนดช่วงเวลา กำหนดผู้รับผิดชอบและ ผู้ดำเนินการอบรม

(๔) จัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ให้ความรู้แก่ข้าราชการตำรวจใน สังกัด เรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ตามหัวข้อที่ได้กำหนดไว้

จัดอบรมข้าราชการตำรวจ เรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคเพื่อ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด

ข้อ ๖ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

๖.๑ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบ การเก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึด आयัด เพื่อป้องกันไม่ให้อุบัติเปลี่ยนแปลง หรือไม่นำเข้าระบบหรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียก รับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภท

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคดีสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้า งานสอบสวน รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีคุมสำนวนแยกเป็นรายปีโดยแยกประเภทสำนวนเป็น คดีอาญา และคดีจราจร พร้อมระบุรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดีชื่อพนักงานสอบสวน ข้อกล่าวหา เลข บัญชีของกลางที่ยึด आयัด ซึ่งตรงกับสมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อุบัติเปลี่ยนแปลงหรือไม่ นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียก รับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับ ทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชี สำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

(๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

(๓) จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



(สุกฤต มังคละสวัสดิ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลดอนเมือง