



ประกาศสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง

และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก-จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาดและการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรง” หมายความว่า สถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

“ทรัพย์สินของราชการ” หมายความว่า พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๓๓ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์ สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์ การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและ นาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

“ยุทธรณ์” หมายความว่า อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน รวมถึงศาสตราวุธ เครื่องอุปกรณ์ ของอาวุธ หรือเครื่องมือ เครื่องใช้ วัตถุ สิ่งของ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในราชการของ สถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

“คลังอาวุธปืน” หมายถึง สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และ เครื่องกระสุนปืนของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

“รถยนต์ของทางราชการ” หมายความว่า รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ที่ได้รับการจัดสรร จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ และให้หมายความรวม ถึงรถยนต์เช่า ที่สำนักงานตำรวจชาติ จัดสรรให้ใช้ในราชการ รวมทั้งรถยนต์และจักรยานยนต์ที่บุคคล หรือนิติบุคคล มอบให้มาเพื่อวัตถุประสงค์ การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์เพื่อ ใช้ในกิจการของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดี หรือ เพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ หรือ หัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“สำนวนการสอบสวน” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่ พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกคำให้การที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำ เอกสารที่ยื่น เป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ ต่างๆอัน เกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหาเพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความความผิดหรือความ บริสุทธิ์ของ ผู้ต้องหา

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำ ตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

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

“สำนวนชั้นสูตรพลิกศพ” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนชั้นสูตรพลิกศพที่ได้ ดำเนินการ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐ ซึ่งไม่ใช่สำนวนคดี เพียงแต่ให้นำบทบัญญัติ ว่าด้วยการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาใช้โดยอนุโลม

“สำนวนไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใด เป็นผู้กระทำความผิด ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๕๐(๑) รวมทั้งคดีที่ไม่รู้จักชื่อ ชื่อ สกุล และมีตำหนิรูปพรรณไม่เพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิดเพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“สำนวนคดีรู้ตัวผู้กระทำความผิด” หมายความว่า สำนวนคดีที่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล หรือรู้จักชื่อ แต่ไม่รู้จักชื่อสกุล หรือไม่รู้จักชื่อ ชื่อสกุล แต่มีตำหนิรูปพรรณเพียงพอที่จะเขียนภาพเหมือนผู้กระทำความผิด เพื่อขอให้ศาลออกหมายจับได้

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือข้าราชการตำรวจซึ่งผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้างานพัสดุ มี หน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์หรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

“การควบคุม” หมายถึง การลงบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก พักพัสดุ การจ่ายพัสดุ การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชี หรือ ทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท/ชนิด แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ใน ราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

“การซ่อมบำรุง” หมายถึงการกระทำใดๆ ที่มุ่งหมายจะรักษาสีงอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ หรือจะทำให้สีงอุปกรณ์ดังกล่าวที่ชำรุดให้กลับคืนสภาพใช้งานได้

“การจำหน่าย” หมายถึง การตัดยอดสีงอุปกรณ์ ออกจากความรับผิดชอบ เนื่องจากสูญไป ใช้หมดไป ชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมคืนสภาพได้ อย่างคุ้มค่า เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย เกินความต้องการหรือเป็นของล้าสมัย ไม่ใช้ราชการต่อไป

“การจำหน่ายเป็นสูญ” หมายถึง การจำหน่ายในกรณีสีงอุปกรณ์สูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ความรับผิดชอบทางแพ่ง ของ เจ้าหน้าที่ส่วนราชการได้ หรือมีสีงอุปกรณ์อยู่ แต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ได้ ในกรณี ที่ไม่สามารถนำสีงอุปกรณ์กลับมาได้สีงอุปกรณ์นั้นสูญไปไม่มีซากเหลืออยู่ให้เห็น และในกรณีที่ ผู้รับผิดชอบ ชดใช้ถึงแก่กรรม เนื่องจากการปฏิบัติราชการสนามคราวนั้น ให้ถือว่าหาผู้รับผิดชอบชดใช้ไม่ได้

“การรับ” หมายถึง การดำเนินกรรมวิธีเพื่อเข้าครอบครองสีงอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจัดหา

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนด เรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี ให้บุคลากรในสถานีดำรวจ ถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการ ให้ยืมด้วย

๒.๒ ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๒.๓ ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้นทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๒.๔ กรณี พักยืมพัสดุเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.๕ เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๓.๑ ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจเพื่อพิจารณาอนุญาต/ ไม่อนุญาต

๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทาง ราชการให้กับ ผู้ขอยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๓.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด

๓.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ การได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหาย เพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้อง เป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหาย เกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

๓.๘ ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย

๓.๙ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรง ตำแหน่ง ที่อื่น ให้ผู้ยืมนำรถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับ ข้าราชการ ตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบต่อไป

ข้อ ๔ แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๔.๑ ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก - จ่าย อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับสถานีตำรวจ เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๔.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ให้กับผู้อยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด

๔.๕ เมื่อเสร็จสิ้นจากกาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๖ ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืนของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์สามารถใช้ การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗ เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ราชการตามระเบียบ ต่อไป

๔.๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามมาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕ แนวทางการใช้ของบริจาค

๕.๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะ และ การมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๕.๒ ในกรณีการบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่าหรือเงินแจ้งให้ กองพลาธิการ เพื่อ เสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๕.๓ เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๖ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแล ของ กลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ ถูกต้องใน ของกลางแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่าย ของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๖.๑ ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

๖.๒ จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญา และของกลางอย่างอื่น

๖.๓ จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

๖.๔ ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับการ สถานี ตำรวจ เพื่อทราบทุกระยะ ๖ เดือน

๖.๕ จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง

๖.๖ จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

๖.๗ ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบให้อำนาจไว้

๖.๘ ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมของกลาง ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับของกลางที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานผลให้หัวหน้าสถานีทราบทุกเดือน โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.

๒๕๖๕

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุน ปืนของกลางจัดเก็บ

ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีใน บัญชีคุมให้ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ข้อกล่าวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ตรงกับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน

เพื่อ แลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชี
สำนวนใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

๗.๒ ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

๗.๓ จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

ข้อ ๘ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ
วัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และ
รายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ อาวุธยุทธภัณฑ์
ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน
โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่
๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลัง
และพัสดุ

ข้อ ๙ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๐ ให้สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์
และ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของ
ราชการ และของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(อนันต์ชัย กมลรัตน์)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่าย และจัดหาพัสดุมาทดแทน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สินเพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคะแนนเสียงคฤหาสน์

1. ใบรายงานขอซื้อข้อม้าง/อนุมัติสั่งซื้อข้อม้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
2. ใบสั่งซื้อข้อม้าง/สัญญา/ข้อตกลง
3. ใบส่งมอบพัสดุ
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
6. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายพัสดุ

1. การเบิกพัสดุ ในการควบคุมการใช้พัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายพัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายพัสดุดำเนินการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย พัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีพัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีพัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น พสดุสำนักงาน พสดุ คอมพิวเตอร์ พสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของพัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกบัญชีในระบบคลังพัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับพัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนพัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับพัสดุและหลักฐานการรับพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีพัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุและระบบคลังพัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายพัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่าการจ่ายนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

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

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหาก มีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕
4. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบ พักตร์นั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงาน ของรัฐต่อไป

การควบคุม กำกับดูแลรักษาตรวจนับตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจสอบตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หายก็รู้ ดูง่ายมีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ)

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

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

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
2. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
3. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสตูประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย เองหรือชดใช้เป็นพัสตูประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พัสตูประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตูประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสตุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสตุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสตุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสตุให้ตรวจสอบพัสตุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสตุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสตุ และส่งมอบพัสตุที่ยืมพร้อมหลักฐานการ ยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสตุ นำพัสตุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๕ เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสตุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสตูประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสตุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสตุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสตุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสตุให้ตรวจสอบพัสตุ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสตุตามหนังสือการยืมพัสตุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสตุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสตุ และส่งมอบพัสตุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสตุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสตุ ส่งคืนพัสตุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสตุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสตุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อ
กำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป		

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

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

แผนผังแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะของทรัพย์สิน

ตาม/ชื่อผู้รับเข้าใช้/ใบเบิกจาก

ชื่อ

☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ทรัพย์สิน

☐ ใบตรวจรับ ☐ ใบแจ้งหนี้ ☐ ฎีกาใบเบิก

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้าใช้	วันที่รับออก	หมายเหตุ
วัสดุ	กระดาษ	100	100	1/1/2563		
ครุภัณฑ์	คอมพิวเตอร์	1	10000	1/1/2563		
ทรัพย์สิน	รถยนต์	1	100000	1/1/2563		

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้าใช้	วันที่รับออก	หมายเหตุ
วัสดุ	กระดาษ	100	100	1/1/2563		
ครุภัณฑ์	คอมพิวเตอร์	1	10000	1/1/2563		
ทรัพย์สิน	รถยนต์	1	100000	1/1/2563		

บัญชีวัสดุ

ตาม/ชื่อผู้รับเข้าใช้/ใบเบิกจาก

ชื่อ

☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ทรัพย์สิน

☐ ใบตรวจรับ ☐ ใบแจ้งหนี้ ☐ ฎีกาใบเบิก



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขอเบิกใช้รถส่วนกลาง

วันที่ เดือน

จำนวนรถ คัน

ผู้ขอเบิก ผู้รับเบิก

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ

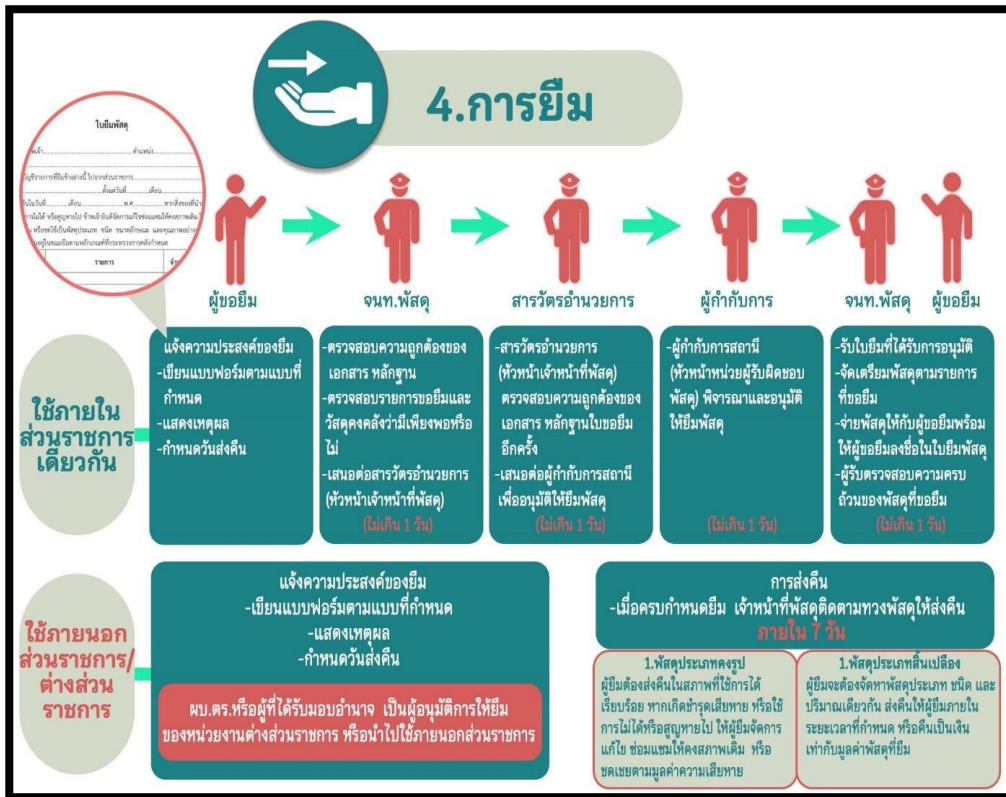
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการ
ที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ
ในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



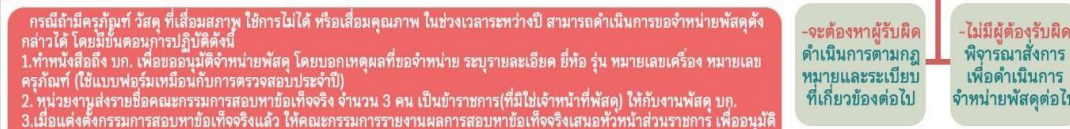


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย





คำสั่งสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๘

เพื่อให้การตรวจพัสดุประจำปี ๒๕๖๘ ของสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตรงตามความจริง ฉะนั้น อาศัยอำนาจความนัยข้อ ๑๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท ทรงฤทธิ์ ภูนาฤทธิ์ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

๒. ร้อยตำรวจเอก ชนาธิป แฉ่งน้อย เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

รองสารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

๓. จำสิบตำรวจ ภาณุชิต ศรีเฉลียว เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม) สถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์

ให้ร่วมกันตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ จวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และตรวจนับพัสดุดังเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก 

(อนันต์ชัย กมลรัตน์)

ผู้กำกับการสถานีดำรงนครบาลสุวินทวงศ์



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
ที่ ๓๒ / ๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาความปลอดภัยอาวุธปืนของทางราชการ

ตามหนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามนัยหนังสือดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่เก็บรักษาอาวุธแห่ของเก็บอาวุธปืนของทางราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ ดังต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโทภานุพงษ์ เทศสุวรรณ สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์
๒. สิบตำรวจเอกธนาธิกติกุล ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์ เป็นเจ้าหน้าที่เก็บรักษาอาวุธแห่ของเก็บอาวุธปืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

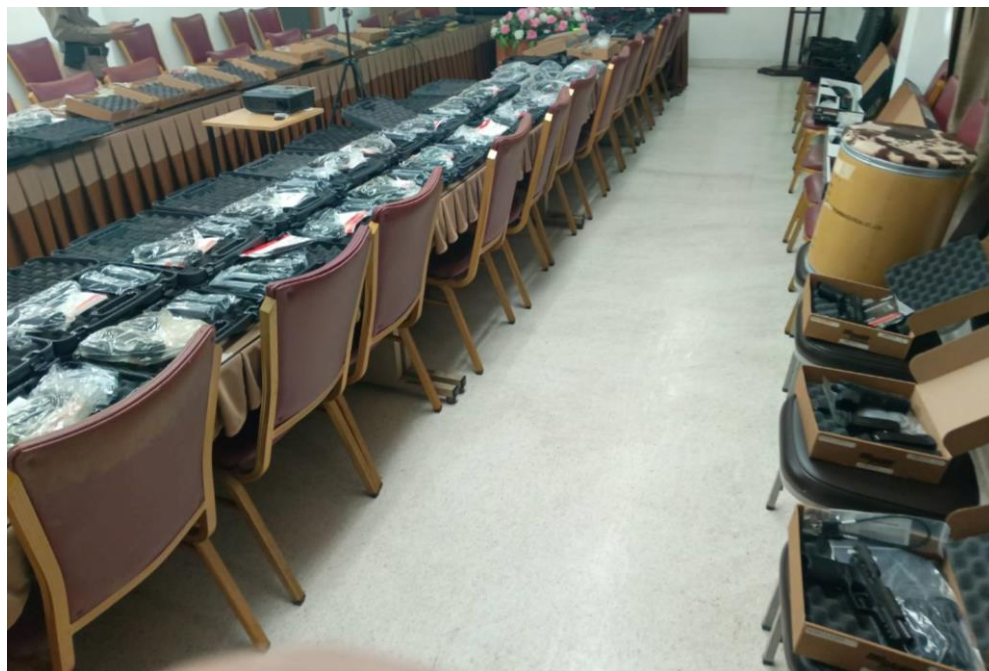
สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(อนันต์ชัย กมลรัตน์)

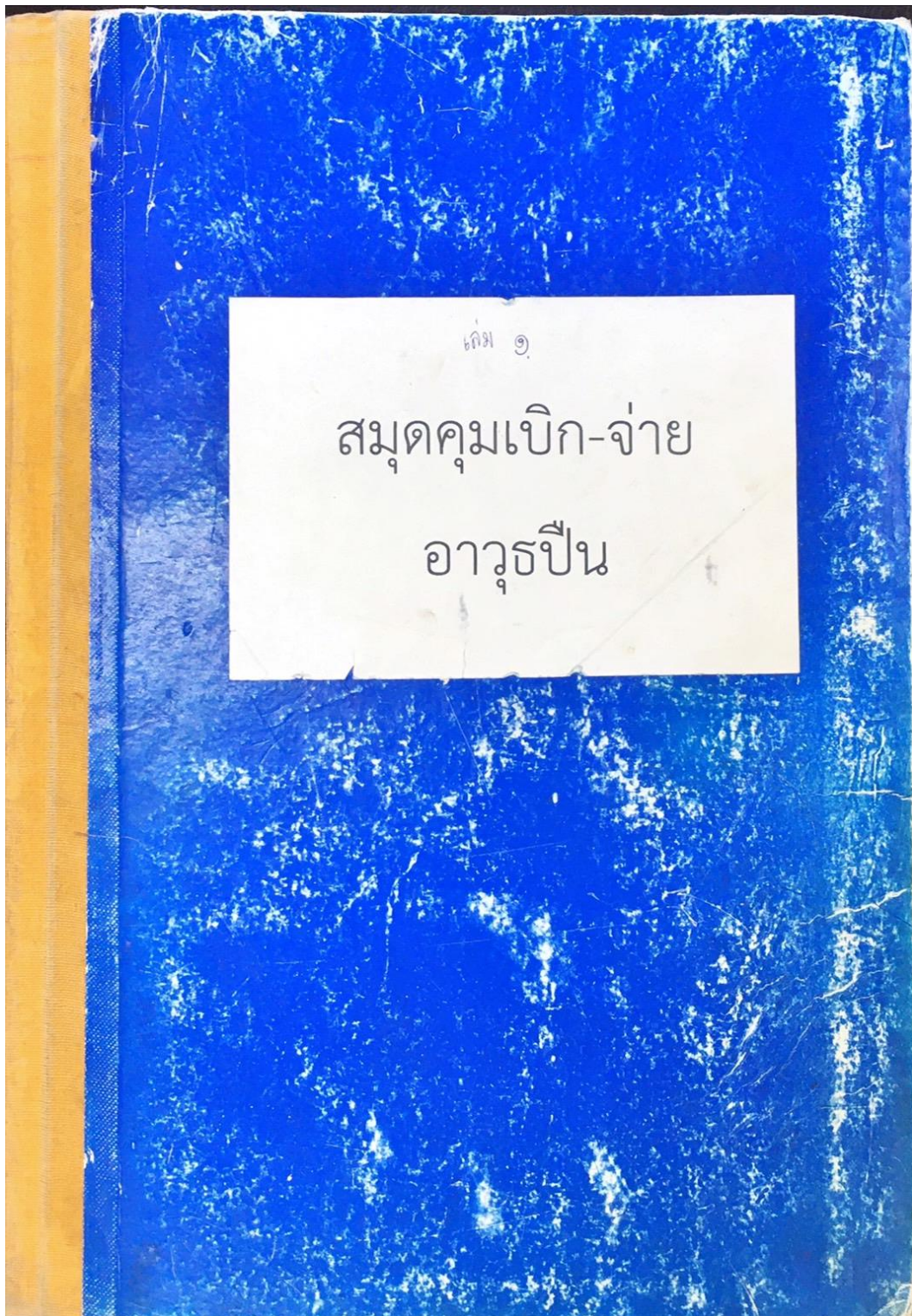
ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสุวินทวงศ์

ภาพการผู้บังคับบัญชาตรวจเยี่ยม และตรวจสอบอาวุธปืนคกงคลังและเครื่องกระสุนปืน
เสือเกราะกันกระสุนชนิดต่าง ๆ





ภาพสมุดคุมเบิก-จ่ายอาวุธปืน



เล่ม ๒

สมุดคู่มือเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

SIG SAUER
SIG SAUER MPX
ขนาด ๙ มม.

อาวุธปืน ลูกซอง ๑๒ เกจ

เล่ม ๓.

สมุดคุมเบิก-จ่าย

อาวุธปืน

SIG SAUER

M18E

ขนาด ๙ มม.

Glock รุ่น GEN ๕ /Fs

2. การจัดเก็บของกลาง

ระเบียบการตำรวจฯ เรื่อง ของกลาง บทที่ 1 ของกลาง

ข้อ 413 คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น

ข้อ 414 การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้เถียงถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผื่น สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ข้อ 415 ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้น อย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับ จากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้น เจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอ คำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ 416 ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจ ได้ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อน ขายทอดตลาด

ข้อ 417 การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร 1 นาย ชั้นประทวน 1 นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาดในขณะนั้น

ข้อ 418 การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อการยึดการมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และ รายงานประจำวันเป็นสำคัญให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาตามกฎหมายของกลาง

ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 415 ข้อ 416 หรือข้อ 417 แล้วแต่กรณี

ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า 1 ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน 5 ปี นับแต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบ แล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิ ได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา 5 ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 10 ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะ ได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มี สิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลา ที่ กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไปไม่ได้ ก็ให้ เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงค์ว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้ มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงาน ประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็น ของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะ มีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดย สภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการ สั่ง ทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ยุทธการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่ สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจ นั้น รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตติทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแล รักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

ของกลางรายได้เห็นว่าจะเก็บรักษาไว้ก่อนน่าจะปลอดภัยได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายได้มีการเสียหายหรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

ของกลางรายได้จับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรรายไปขายเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจาก จะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยัง จะต้องชดเชยราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับ มอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่ได้รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาด ตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นใน หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุ สู้วิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กอง พิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ 419

ข้อ 419 เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุ ของกลางที่ได้มาประกอบด้วย

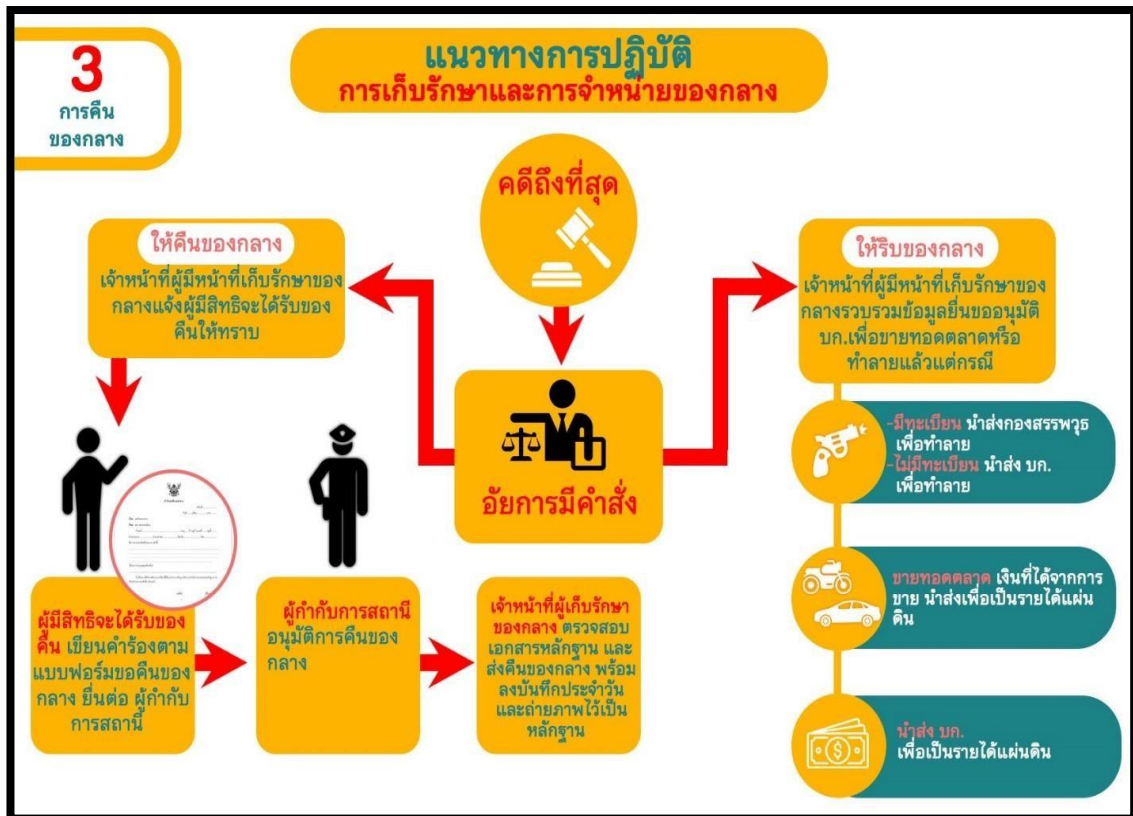
การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย
2. เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์
3. เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและ สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย
4. เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน
5. การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี
6. การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมีหลักฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง
7. การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์
8. เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
9. ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะไม่ รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

10.การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ 420 ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดคดีทรัพย์สินและของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่





สมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์

สมุดบัญชียึดและรักษาทรัพย์

สน.สุวินทวงศ์

พ.ศ.๒๕๖๗

ก. ๔๔ - ก. ๔๐

(ไว้บันทึกการรับ ก.ก. ๒๕๖๑)

ภาพห้องเก็บของกลาง



ห้องเก็บรถของกลาง



๓.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

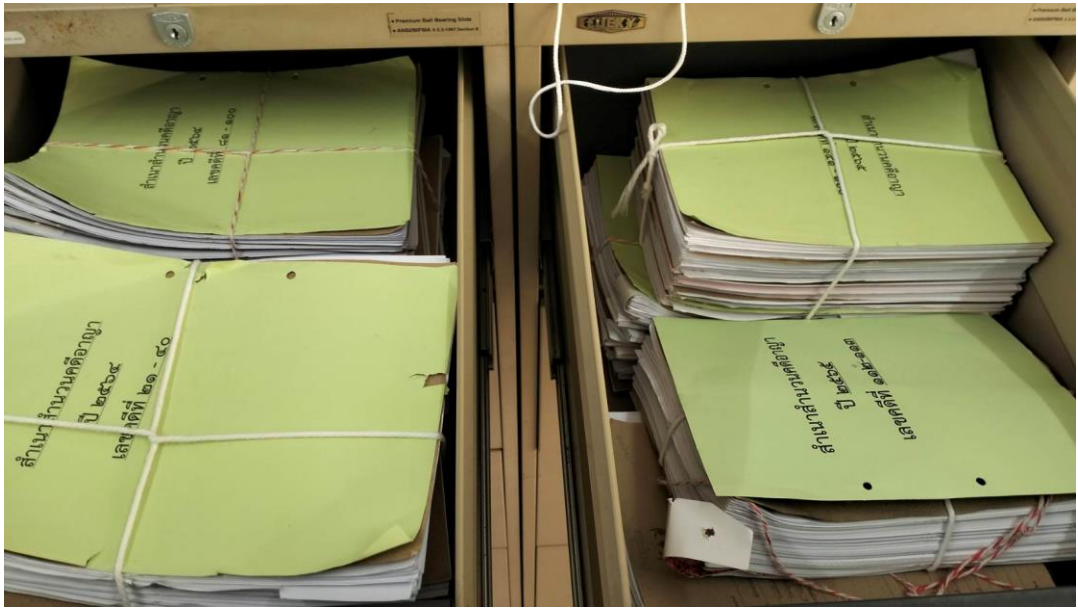
แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้

- จัดทำบัญชีคุมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปี ในบัญชีคุมให้ ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ,ชื่อพนักงานสอบสวน ,ชื่อกล่าวหา ,เลขบัญชีของกลางที่ยึด อาศัย ตรง กับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูก สับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการ เรียกรับ ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชี สำนวนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน
- จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน เช่น ห้องเก็บสำเนาสำนวนการ สอบสวน (Copy Investigation Report Room) เป็นต้น



ตู้เก็บสำนวนการสอบสวน





ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของสถานี ตำรวจนครบาล สุวินทวงศ์

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบครุภัณฑ์ให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของครุภัณฑ์
๓. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บครุภัณฑ์เตรียมแท่งจำหน่าย
๕. จัดเก็บครุภัณฑ์ เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อไวรัส และ สลายแวร์
๖. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งครุภัณฑ์
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ครุภัณฑ์หน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจครุภัณฑ์อยู่เสมอ
๑๐. ทำ ๕ ส ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจ