



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ  
ของบริจาคและการจัดเก็บของกลางและ  
ของกลางคดีอาญาและคดีจราจร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของ สถานีตำรวจภูธรป๋อวิน	๑
ความเป็นมา วัตถุประสงค์ กฎหมายและระเบียบ นโยบายศัพท์	
มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
การจัดการทรัพย์สิน สินของราชการและของบริจาค	๓
1. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ	๔
2. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน การบริจาค	
3. การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธภัณฑ์ของสถานีตำรวจ	
4. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ การบำรุงรักษา	
5. แนวทางการเผยแพร่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่ ามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ	๘
การจัดเก็บของกลาง	๙
สำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	๑๓
มาตรการการเก็บรักษาสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร	
ผนวก	
ประกาศ สถานีตำรวจภูธรป๋อวิน เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ	๑๔
บริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	
ภาพถ่ายสถานที่จัดเก็บพัสดุตรวจนับ และ บำรุงรักษา	

### การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

**ความเป็นมา** เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานสถานีตำรวจโดยมีการแสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคนำไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องมีการจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค กำหนดแนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สิน ของราชการและของบริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของ สถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคนำไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน และ แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้ เจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคนำไปได้อย่างถูกต้อง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

#### กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**นิยามศัพท์** **ทรัพย์สินของทางราชการ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รวมถึงการได้มาของทรัพย์สิน ในทาง อื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจภูธรบ่อวิน

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วัสดุคงทน** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

**วัสดุสิ้นเปลือง** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ

หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

**ครุภัณฑ์** หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**การควบคุม** หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ยืม** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ยืม** หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา

และการจำหน่ายพัสดุ

### มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

1. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
3. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
4. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
5. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
6. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ  
ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ

### การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยมีการวางระบบ ดังนี้

#### ๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

1. ที่ดิน
2. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)
3. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๖)
  - 3.1 ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์
4. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

#### ๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มี หลักฐานการรับจ่าย พัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการ บริหารเกี่ยวกับการจัดหา พัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการจัดเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใด หากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย

และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
2. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
3. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
4. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

#### เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
3. ใบส่งมอบพัสดุ
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
6. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

#### ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อสามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้
3. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุ อย่าง ใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือ ใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของ เล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือ ช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**๓. การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานในภารกิจประจำวัน โดยปฏิบัติตามหนังสือข้อสั่งการดังนี้**

1. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติ และกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ
2. วิทายุในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕
3. หนังสือสั่งการของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกตรวจอาวุธยุทโธปกรณ์จากผู้ที่เป็นิก ไป ให้นำมาตรวจทุกสัปดาห์

#### ๔. การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
  - การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
  - ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- แล้วลงบัญชีหรือทะเบียน ทุก ครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

## แนวทางการเบิก -จ่ายวัสดุ

1. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก
2. การจ่ายวัสดุ
  - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่าย วัสดุตามรายการในใบเบิกและลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ ต่อไป
  - 2.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่
3. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ
  - 3.1 จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุตามกำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุ งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุ ในระบบ คลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวน วัสดุที่รับ
  - 3.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้ เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชี วัสดุหรืออ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
  - 3.3 เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบ ว่า รายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว
  - 3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และ รายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

## ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือ ให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔-๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำ ด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุ คงเหลือถูกต้องตามจริง

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น

เพื่อตรวจสอบการรับ จ่าย พัสตุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสตุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสตุในวันเปิดท การวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้น ไปว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสตุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบ ดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสตุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสตุและ ปรากฏว่ามีพัสตุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏ ว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

**ผู้ยืม** หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสตุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**พัสตุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พัสตุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนานไม่สิ้นเปลืองหมด ไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พัสตุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมด ไป หรือไม่ คง สภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสตุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และ สถานที่ที่จะนำพัสตุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสตุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสตุ
๒. หน่วยงานผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อม ระบุ ระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสตุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบ กำหนด ผู้ยืมพัสตุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสตุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หาก เกิด ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของ ตนเองหรือชดใช้เป็นพัสตุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่ เป็นอยู่ในขณะยืม

**ผู้ยืมพัสตุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสตุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐให้ยืม

#### แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสตุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ ผู้ ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
    - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
    - ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
    - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการยืม
    - ๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
      - ๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดย เสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
      - ๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว
  ๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการ ดำเนินงาน ดังนี้
    - ๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร ที่มีความประสงค์ ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
    - ๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
    - ๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ด าเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ
    - ๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ
    - ๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
    - ๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือ การยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย
- ข้อกฎหมาย** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวัน ส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม



(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของ รัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะที่ยืม โดยมีหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้ สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็น การรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการ เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐ ผู้ ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับ แต่วันครบกำหนด การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

**๕. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้ถูกต้อง ได้แจ้งชักซ่อมแนวทางปฏิบัติในด้านการบริหารพัสดุดังนี้**

1. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือนของสถานี ตำรวจภูธรป้อมนิ
2. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและการรับ บริจาคทรัพย์สิน
3. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วย

#### การจัดเก็บของกลาง

คำว่า "ของกลาง" นั้นหมายความว่า วัตถุใด ๆ

หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน

โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการ อย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

1. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็น ความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด
2. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาล ให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

1. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลาง นั้น ก็ให้ สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

2. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิด พระราชบัญญัติ ศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาล จะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนที่ ส่ง ของกลางไปจัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้ สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

1. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

2. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไป ขอรับจาก ศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปได้ เว้นไว้แต่ของ กลางนั้น เจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้อง ขอ คำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็ พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้ สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขาย ทอดตลาด การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขายให้ได้ราคาใกล้เคียงกับท้องตลาดใน ขณะนั้น

### การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงาน ประจำวันและ สมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือ สูญหายได้ และ เก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่อง ทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคงให้ส่ง ของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และ รายงานประจำวันเป็นสำคัญ

- (2) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจ ของ กลาง
- (3) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี
- (4) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศ ให้ ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็นของ รัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องริบ
- (5) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วัน ประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิ จะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะริบเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มี สิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะ ถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น
- (6) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้า เป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมี สิทธิจะ ได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย
- (7) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้ มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายใน กำหนดเวลาที่ กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาพิจารณา ดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของ กลางนั้น แสดงความจ นางว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่ รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและ รายงานประจ าววันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไป ตามระเบียบ
- (8) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้น แต่ จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น
- (9) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดย สภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่ง ทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี
- (10) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับ สถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑสถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย
- (11) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่ สามารถจะน ามาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจ นั้น

รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตริย์ของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตาม วรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้าง ผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่า ด้วยการพัสดุ

(12) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้ก่อนน่าจะเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้า ของ กลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเป็นการคัดค้าน ได้ใน ภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(13) ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้อาจมาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลาง นั้น ไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มา ร้องทุกข์ ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(14) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขาย เป็น เหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจาก จะต้องได้รับโทษอันจะมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ แล้ว ยัง จะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(15) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมา รับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่ง ใหม่ รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับ มอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่ง มอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่อง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และ ความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มี อยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏ ว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับ มอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(16) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ใน เมื่อ ของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นใน หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็น เพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(17) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษา ของกลาง

ในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้

ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์

๑๒ หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว

พร้อมทั้งบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของ กลางที่ได้มาประกอบด้วย

**การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำการตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้**

(1) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่อง นั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความ ประสงค์ในการที่จะทำให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(2) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(3) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุ ของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของ กลาง และสถานที่พบได้ ก็ให้ท การถ่ายภาพไว้ด้วย

(4) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(5) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อ คดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(6) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีหลักฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

(7) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมา พร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้

พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(8) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ท การตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมา รับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(9) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะไม่ รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(10) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปท การตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท

ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยัตริย์และของ กลางไม่น้อยกว่าเดือน ละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่



ประกาศ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง  
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

\*\*\*\*\*

ด้วย สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ได้กำหนดมาตรการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงกำหนดมาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวน การสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้**

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้ งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มี ลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้เวลานาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ “ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่ผู้กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิด ตาม ประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดย ประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๕๑ มาตรา ๓๐๐และมาตรา ๒๕๑

## ข้อ ๒ แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุมทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน โดยแยกประเภทของทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชีแล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการลงบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจ ในระบบฐานข้อมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ในการบันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ข้อ ๓ แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการและเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การส่งจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการตรวจนับ และสรุปรายการรับ-จ่าย และ จำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครอง ของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายการบันทึกบัญชีรายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการ ให้พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

## ข้อ ๔ แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไป ใช้งานให้อยู่ในสภาพสภาพสมบูรณ์อายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไปให้ผู้เบิกขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่เบิกไปใช้งาน

#### ข้อ ๕ แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

##### ๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรปอวิน ที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๕.๑.๒ สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรปอวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปอวิน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมรถยนต์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรปอวิน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม รถยนต์ ของทางราชการโดย คำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วยความ

๕.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของ ทางราชการใน ความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรปอวินให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้อง กับ เหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้

ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละ ครั้ง ไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่หากมีความ จำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อปีได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๑.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการ ที่ยืม ไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทางทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์อายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใน บัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม



## ๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

### ๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ถือปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธ

ยุทธภัณฑ์ใน

ความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) หนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง

กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

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

### ๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์

ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

### ๕.๒.๓ สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก

ผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรบ่อวิน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม

โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทาง ราชการ

และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์

สูงสุดในการกิจการกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืม สูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ ครบคลุม ระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด

(๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ประจำสัปดาห์เพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการหรือกิจการใดๆที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการ เบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะ ยืม

### ๕.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานแห่งชาติกำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่กำกับการ สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอ ยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม ทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ ของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ผู้ยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการใน ความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรบ่อวินให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็น ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืม แต่ละคราวไม่ ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอ ขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้

โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๔.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยืมถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใดๆ ที่เป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทรัพย์สิน ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชี การ เบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ขอยืม ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

#### ข้อ ๖ แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๖.๑ การรับของบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บ รักษา และ การตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาค คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการ มอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๖.๓ ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกอง พลาธิการเพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกไปอนุมัติในการบริจาค

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานี ตำรวจภูธรบ่อวิน มอบหมายเจ้าหน้าที่พัสดุสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบจัดทำบัญชีมูลค่าทรัพย์สิน ของทางราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทาง ราชการ (ข้อ๓) และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ๔) แล้วแต่กรณี

#### ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

๗.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการ จำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๗.๒ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หัวหน้างานสอบสวน หรือผู้ รักษาการแทน รับผิดชอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบยึดทรัพย์และ ของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗.๔ พนักงานสอบสวนรับผิดชอบการจัดบันทึกรูปพรรณของกลางในรายงานประจำวัน และ สมุดยึดทรัพย์ของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับ กำกับไว้ที่ของกลางด้วย ก่อนนำไปเก็บ รักษา ในตู้เก็บ รักษาของกลางที่ลงกุญแจเรียบร้อยกรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่อง ทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้ ที่ ตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี หากเก็บรักษาไว้ที่ตำรวจภูธรจังหวัดชลบุรี จะไม่มั่นคงให้ส่งของกลาง ไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานแห่งชาติ โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ไว้ในสมุด ยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๗.๕ หัวหน้างานสอบสวนสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้ เก็บรักษาของกลาง

๗.๖ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๔๑๕ ,ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

๗.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ แจ้งหรือประกาศให้ทราบแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลางนั้น เป็น ของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไป

๗.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของ ในกรณีที่ประกาศไปแล้ว ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้รับเป็นของรัฐบาล และ จัดการทำนอง เดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและ

เจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป ให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่ วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่ กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบกำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๗.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปหากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้น มีสิทธิ จะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้วทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หากภายใน กำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้น ไปไม่ได้ให้ เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ หากผู้มีสิทธิควร ได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ บันทึก ให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน แล้วจัดการจำหน่ายตาม ระเบียบฯ ต่อไป

๗.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็นของควรรขาย เช่นอาวุธปืนเมื่อขายก็ขายให้แก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงาน ให้มีอาวุธปืน ได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๗.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจาก ราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรรขาย ให้สำรวจเสนอ ผู้บังคับบัญชาสั่งทำเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้ เป็น เครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรรขายหรือทำลาย

๗.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้ สถานที่ตำรวจ นั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจาก ตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษา สถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลาง ราชการว่าด้วยการพัสดุ

๗.๑๕ ของกลางอย่างใดเห็นว่าหากเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะสั่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำไป จะเกิดการคัดค้านได้ ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๗.๑๖ ของกลางอย่างใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่า เป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดีให้พนักงานสอบสวน ส่งของ กลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร หากไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ ของหายไว้ ให้ออกประกาศ หาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับการเก็บของตก

๗.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลาง ให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลางที่ ยังไม่ควรจำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อรักษา ของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษ

ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วน หนึ่งด้วย

๗.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถ เดินทางมารับ มอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน เดินทางมารับตำแหน่ง ใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี ของกลางใด ไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้ หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไปเมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อ รับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชีและผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาราชการแทน ก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้หรือ ด้วยความ จำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ ว่าเป็น เพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๗.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของ กลางใดที่ จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนรับส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาโดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหาพฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือ เก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(2) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(3) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่วันเวลาที่พบเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขปหรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของ กลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(4) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้งดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(5) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อคดีชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(6) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีหลักฐาน ในการรับส่งทุกครั้ง

(7) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความ ตามแบบที่ กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(8) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(9) ในกรณีที่บรรจุกฎบัตรและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ  
 บฯ ที่กำหนดกองพิสูจน์ หลักฐานอาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(10) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บ  
 รักษาและบรรจุกฎบัตรเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ  
 ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์ หลักฐาน

**ข้อ ๘ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร**

๘.๑ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หัวหน้างานสอบสวน หรือผู้รักษาการ  
 แทน รับผิดชอบ การเก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึด आयัด  
 เพื่อป้องกัน ไม่ให้ ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียก  
 ผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับ ทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภท

๘.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคดีสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน  
 สอบสวน รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีคุมสำนวนแยกเป็นรายปีโดยแยกประเภทสำนวนเป็นคดีอาญา และคดีจราจร  
 พร้อมระบุรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดีชื่อพนักงานสอบสวน ข้อกล่าวหา เลขบัญชีของกลางที่ยึด  
 आयัด ซึ่งตรงกับ สมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบ  
 บางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้  
 จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

(๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

(๓) จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

**ข้อ ๙ แนวทางการเผยแพร่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง  
 ราชการ**

๙.๑ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน รับผิดชอบการควบคุม ดูแลการปฏิบัติและ  
 เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ข้าราชการ  
 ตำรวจในสังกัด รับทราบ และถือปฏิบัติ

๙.๒ จัดทำประกาศสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ  
 ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร และแจ้งให้  
 ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

๙.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติรวมถึง ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้กับข้าราชการ  
 ตำรวจใน สังกัดทราบ ในการประชุมบริหารสถานีตำรวจภูธรบ่อวินประจำเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



( เอนก สระทองอยู่ )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ่อวิน

# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



## วัสดุ, ครุภัณฑ์ 1. การเก็บ ศาstraภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พืชที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พันยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



## 2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)



**วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ. กำหนด

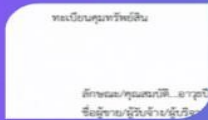


**ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด



**ศาสตราภรณ์ที่**  
- ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



## 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตรวจใบส่งถึง ยื่นความประสงค์ขอเบิก พสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
- แบบขอใช้รถ  
- แบบขอเบิกวัสดุ  
- แบบขอเบิกอาวุธปืน



จนท.พัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายการขอ เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



สารวัตรอำนาจการ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง  
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



ผู้กำกับการ

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก  
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ  
- จัดเตรียมพัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
- ผู้รับตรวจสอบความครบ ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ ในบัญชี







## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่

- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

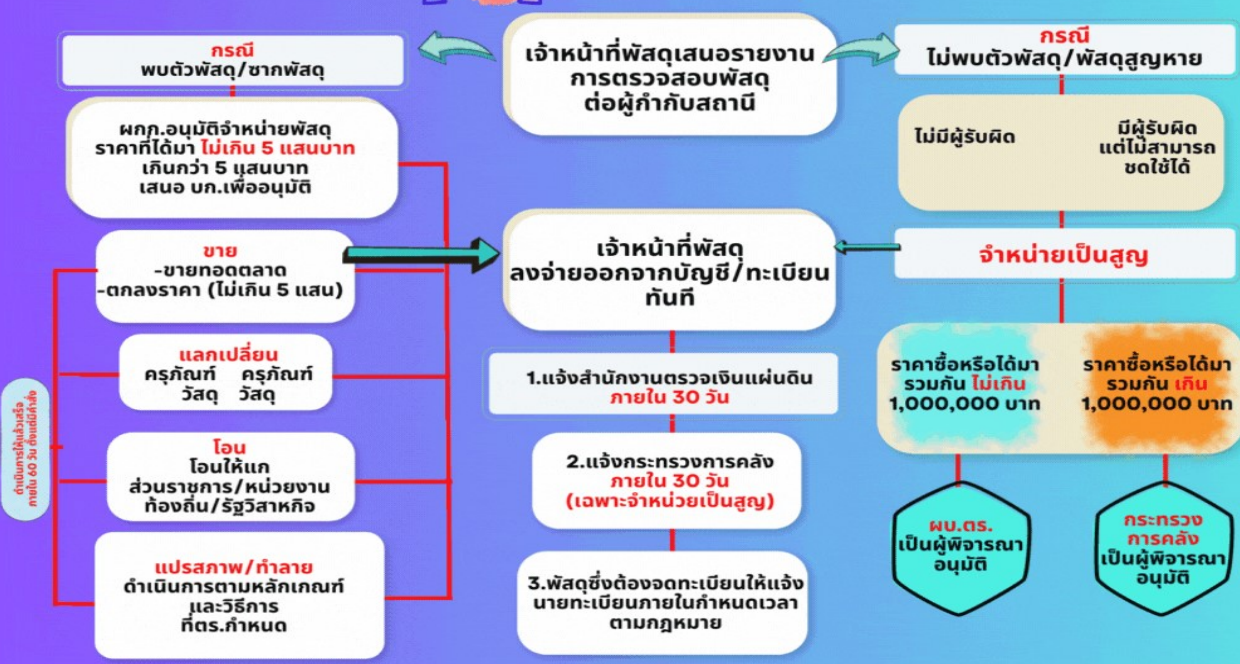
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบ

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

## 7. การจำหน่าย



# 1. การเก็บรักษา



# 2. การตรวจสอบ



# ๓. การคืนของกลาง

# 3. การคืนของหลวง



# 4. การจำหน่ายของกลาง

