



ประกาศสถานีดำรงจตุรวัหังส
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง

สถานีดำรงจตุรวัหังส มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรง” หมายความว่า สถานีดำรง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรงโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรงหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรง

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรง หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรงมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการทั้งหลายอื่นตามที่ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญากำหนด ซึ่งพนักงานสอบสวนได้ทำไปเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา เช่น การควบคุมตัวผู้ถูกกล่าวหา การพิจารณาคำร้องขอปล่อยชั่วคราว เพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำความผิดมาฟ้องโทษ

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า การรวบรวมพยานหลักฐาน คดีไม่ว่าทางแพ่ง หรือทางอาญาที่เกิดขึ้นอันเกี่ยวกับการกระทำความผิดพระราชบัญญัติจราจรทางบก

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจภูธรให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้ โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ฟืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น

ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐบาลประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัด รูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้ กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบโดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับ อาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้ พนักงานสอบสวน จัด รูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของ นั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บ รักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หาก เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พ.ต.ท.

(เมธิ์ ยั่งยืน)

สวญ.สภ.วังหงส์ จว.แพร่

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานitäรรวจูรรงหรงส์ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

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

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือ

หมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ ๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒

และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

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

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คຸ່ມค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกบัญชีวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่าการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

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

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

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

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคง แข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบได้ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธ ปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

ภาพแสดงการตรวจนับอาวุธประจำปิงประมาณ ๒๕๖๘



ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการ พัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความ จำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อม ระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืน ให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย

ค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๕๐

แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคดีและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของ

กลาง



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง
โดย

- กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
- ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง
- อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้
เกิดความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ

๑. การจัดการทรัพย์สินของราชการและ ของบริจาค





2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



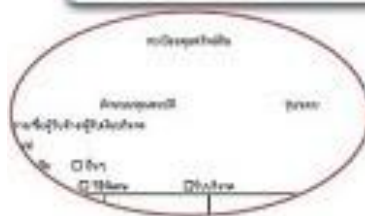
ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

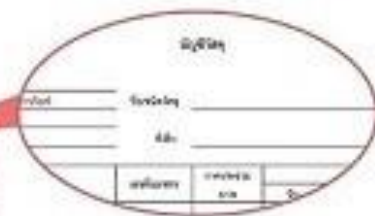


ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรสำนวนการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดเป็นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาคาร



-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรสำนวนการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



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



-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปที่กองใหม่)



-เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการบัญชี



ตัวอย่าง

ใบขอเบิกพัสดุ

วันที่.....

.....

.....

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน



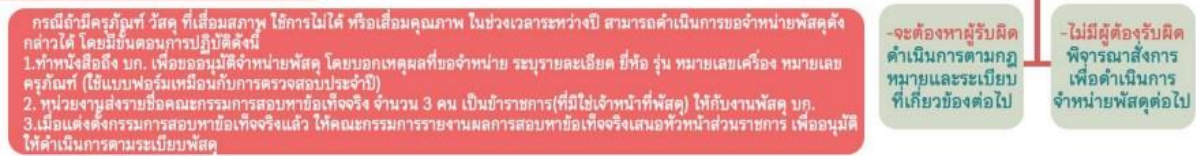


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี



7. การจำหน่าย



๒.การจัดเก็บของกลาง

ระเบียบการตำรวจฯ เรื่อง ของกลาง

บทที่ ๑ ของกลาง

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

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตกหล่นหลุด ลอยได้ เป็นต้น

ข้อ ๔๑๔ การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้แย้งถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นบุคคลหรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลางนั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรณีใด กระทั่งใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือเครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

ข้อ ๔๑๕ ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนที่ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไรให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

๒. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง ถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ข้อ ๔๑๖ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด

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

ข้อ ๔๑๘ การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น

เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจของกลาง

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

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

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

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

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายได้ที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายได้เห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

(๑๓) ของกลางรายได้จับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรรายขาย ไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดเชยราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

ข้อ ๔๑๙ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยัง กองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานทำ การตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

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

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุ ของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของ กลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้งและมีป้ายบอกชื่อ คติชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมีความรู้พื้นฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบ มาพร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

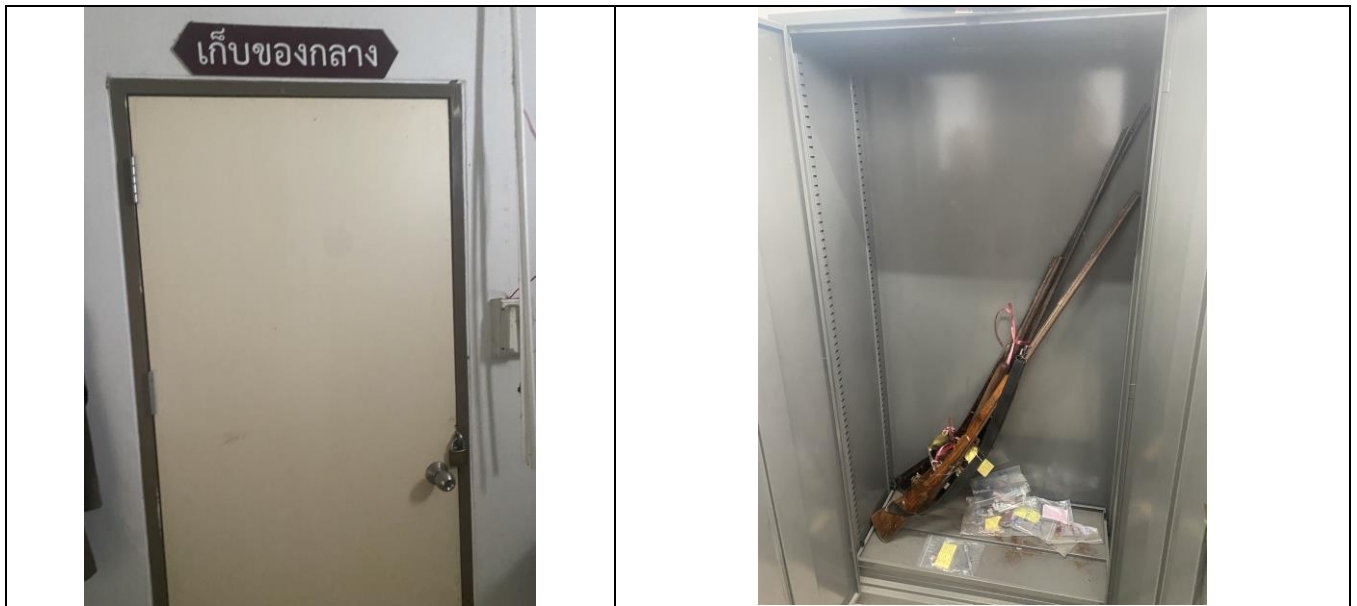
(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมา รับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะ ไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บ รักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ กองพิสูจน์หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒๐ ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยัตริย์และของกลางไม่ น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

ภาพห้องเก็บของกลาง



ภาพแสดงการเก็บของกลาง







การเก็บรักษาของกลางทั่วไป

การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง

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

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

(๒) ถ้าของกลางนั้น ศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน จัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวันให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง

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

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

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

๔. การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือ สูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบ หรือตู้เก็บของกลาง ใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปั้น การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจและหีบของกลาง

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

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

(๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ถ้าไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๖) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิ จะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา แจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้อง ว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายใน กำหนดเวลาที่กล่าวนั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้น ไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควร ก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงค์ว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาลดังนี้ ก็ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงาน ประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของบุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ปราศจาก ราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมีได้โดยผิดต่อกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจ เสนอ ผู้ บังคับการ (ผบช.ก.) ส่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพ และไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ ลงรายงาน ประจำวันและสมุดยัตติทรัพย์ของกลางตามระเบียบ

(๑๒) ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษา ก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้ การจ้างเฝ้า รักษาต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๑๓) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะ จำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร ถ้าจะขายเอาเงินเก็บ รักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์ หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะ กระทำไปก็จะเป็นการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

(๑๔) ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของ นำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไป ตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศ โฆษณาหาเจ้าของ โดยปิดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจ เช่นเดียวกับเก็บของตก

(๑๕) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลยหรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็น ของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน ฯ ที่ใช้อยู่ แล้วยังจะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๖) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง และผู้ที่จะมีรับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จ ก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทาง

มารับของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่มีส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบ เท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่ยอมรับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๓) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลาง ให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทันทีได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้ จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

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

๕. เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้ พนักงานสอบสวนรับส่งไปยัง พฐ. ตร. โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย โดยปฏิบัติดังนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในคดีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจพบหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่ พฐ.ตร. ส่วนที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะ สภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ.

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราคง และมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกห่อเป็นรายคดี

(๖) การรับ - การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธยานในการรับ - ส่ง กันทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อมกับระเบียบฯ (ตร.) ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจาก พฐ. ให้ไปรับของกลาง ซึ่งได้ตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุดนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ พฐ. อาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ. (ป. เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

๖. ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทน ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ว่า พนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗. การเก็บรักษาของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับแก๊งค์ในกระทรวงอื่น ที่มีข้อตกลงไว้กับ กระทรวงมหาดไทยโดยเฉพาะ ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทนปฏิบัติดังนี้

(๑) ผืน สຸຣາ ยາເສພຕິດໄຫ໌ໂຮ ຍາສູບ ໄຟ ເຄືອ ຍານັດຖຸ ໄມ້ຊີດໄຟ ແລະປຸນຊີເມັນຕ໌ ສິ່ງຕ້ອງເສຍຢາຢື ສຣຣພສາມິຕ໌ໃຫ້ສົ່ງຂອງກລາງໄປຍັງ ກຣມສຣຣພສາມິຕ໌ຈັດການໃຫ້ຜູ້ຊຳນາຍພິສູຈັນແລະເກັບຮັກຢາໄວ້ ເວັ້ນຕັ້ງນຳສຸຣາ ເມື່ອ ປຣາກຼວ່າເປັນສຸຣາທີ່ຢື່ມຂອບດ້ວຍກຸຸໝາຍ ໃຫ້ສົ່ງຮົ່ງຕັ້ມກລັ່ນຕາມຂໍ້ຕກລາງຂອງກຣມສຣຣພສາມິຕ໌

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

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

(๔) เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ถ้ากระทรวงเกษตรฯ และกรมประมง ต้องการจะนำไปใช้ในราชการ ก็ อนุญาตให้รับไปได้

(๕) ไม้หรือของป่าที่พนักงานฝ่ายตำรวจจับได้ ให้ส่งคณะกรรมการอำเภอท้องที่ที่จับได้รับมอบของ กลางรักษาไว้ ส่วนค่ารักษาที่จะต้องเสียให้เบิกทางกระทรวงเกษตรฯ มาจ่ายให้แก่ผู้รักษา เมื่อคดีถึงที่สุด ให้ พนักงานสอบสวนแจ้งแก่อำเภอเพื่อจัดการขายทอดตลาด เมื่อศาลสั่งยึดไม้ของกลาง ในกรุงเทพมหานครให้ เจ้าพนักงานตำรวจเป็นผู้รักษาไว้เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งรับ ก็ให้จัดการขายทอดตลาดตามระเบียบ

(๖) สิ่งของผิดกฎหมายบรรทุกรถไฟหรือซุกซ่อนมากับสิ่งของอื่น ๆ โดยไม่แสดงรายการให้ปรากฏใน ใบส่งของ ค้าระวาง และอื่น ๆ ถ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจต้องการยึดไปสอบสวน ให้ยึดเฉพาะของที่ ผิดต่อกฎหมาย ทำหลักฐานมอบให้แก่สถานีไว้เพื่อการรถไฟจะได้จัดการกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบตาม พ.ร.บ.จัด วางทางรถไฟและทางหลวง พ.ศ.๒๕๖๔ แต่สิ่งของที่ต้องรับของหลวงหรือของแผ่นดินตามกฎหมายนั้น การ รถไฟ ไม่มีสิทธิจะได้รับค่าระวาง

ถ้าสิ่งของผิดกฎหมายที่ซุกซ่อนมานั้นได้แสดงรายการตรงกับสิ่งของ และได้ชำระค่าระวางอื่น ๆ เสร็จ แล้ว ให้ตำรวจทำหลักฐานมอบให้นายสถานีรถไฟไว้ และยึดสิ่งของนั้นมาได้

ถ้าไม่ต้องการยึดของกลางมา แต่ต้องการอายัดไว้ ให้พนักงานสอบสวนทำหลักฐานอายัดไว้กับนาย สถานีรถไฟ สิ่งของอายัดให้ทำเครื่องหมายและติดตราไว้เป็นสำคัญ

ทำบันทึกรายละเอียดสิ่งของอายัด ๒ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ พยาน แล้วยึดถือไว้คนละฉบับ ของ กลางที่ยึดมาทำการสอบสวนนั้น ถ้าหาเจ้าของไม่ได้ เมื่อขายทอดตลาดของกลางแล้ว ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้ รักษาการแทนส่งเงินที่ขายของกลางนั้นไปให้ ค้าระวางและอื่น ๆ อันผู้ส่งจะพึงชำระแก่การรถไฟไปตามระเบียบ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ขายทอดตลาดได้

ถ้าจำเป็นจะต้องคืนของกลางให้แก่เจ้าของรับไป ให้คืนแก่เจ้าหน้าที่การรถไฟ ที่ตำรวจไปยึดสิ่งของ นั้นมา

การยึดของกลางห้ามมิให้ยึดระหว่างทาง ให้ตำรวจควบคุมไปถึงสถานีปลายทางที่จะเอาของลง เว้นไว้ ในกรณีจำเป็น จึงสั่งให้จัดการยึดหรืออายัดกับสถานีหนึ่งก็ได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขโดยคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

```

graph TD
    Central((ลักษณะ๑๕  
บทที่๙  
รถของกลาง))
    
    Central --- B1[ในกรณีมีการโต้แย้ง  
กรรมสิทธิ์]
    B1 --- B1_1[เมื่อคดีอยู่ในระหว่างการพิจารณา  
ของศาล ให้รอฟังผลการพิจารณาก่อน]
    B1 --- B1_2[คำนึงถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจ]
    
    Central --- B2[กรณีมีการโต้แย้ง  
กรรมสิทธิ์]
    B2 --- B2_1[แนะนำผู้กรณีไปฟ้องร้อง  
กันเองทางศาล]
    B2 --- B2_2[บันทึกเหตุผลที่ไม่ยึด  
และพฤติการณ์ลงใน ปจว.]
    
    Central --- B3[เจ้าหน้าที่ยึดรถไว้แล้ว]
    B3 --- B3_1[นำส่ง พงส. โดยด่วน  
หากล่าช้าให้บันทึกเหตุผลไว้]
    B3 --- B3_2[ให้ พงส. หาเจ้าของหรือ  
ผู้มีสิทธิ์มารับคืน]
    B3 --- B3_3[พ.น.ส.ก.]
    
    Central --- B4[ผู้มีอำนาจเก็บ  
รักษาของกลาง]
    B4 --- B4_1[พ.น.ส.ก.]
    
    Central --- B5[สถานที่เก็บรักษา]
    B5 --- B5_1[บริเวณสถานที่  
ทำการของตน]
    B5 --- B5_2[สถานที่ตามที่  
ผบก.สั่งการ]
    B5 --- B5_3[กรณีจำเป็น  
ผบ.ตร. กำหนด  
เป็นการเฉพาะได้]
    
    B5_1 --- B5_1_1[ไม่เป็นประโยชน์ในการ  
พิสูจน์ทางคดีต่อไป]
    B5_1_1 --- B5_1_2[เสี่ยงต่อ  
ค่าใช้จ่ายเกินส่วน  
กับค่าของทรัพย์สิน]
    B5_1_2 --- B5_1_3[เสี่ยงต่อความเสียหาย]
    
    B5_1 --- B5_1_4[พ.ง.ส. เห็นว่า]
    B5_1_4 --- B5_1_5[ควร ๖ เดือน  
นับแต่วันยึด]
    B5_1_5 --- B5_1_6[ประกาศหาเจ้าของ  
หรือผู้มีสิทธิ์]
    
    B5_1 --- B5_1_7[ให้เสนอผู้มีอำนาจ  
อนุมัติขยายทอดตลาด]
  
```

ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

บทที่ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทำการยึดรถของกลางในคดีอาญาไว้เป็นจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่เก็บรักษาไม่เพียงพอ และหากเจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน หรือมอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาไว้ ย่อมเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือเป็นเหตุให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของรถของกลาง จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลางไว้ดังนี้

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

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

ข้อ ๓. การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่าในกรณีใด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่า มีกฎหมายให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้ แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองทางศาล สำหรับรถของกลางนั้นให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผล ที่ไม่ยึดรถของกลาง รวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏในบันทึกรายงานประจำวันด้วย เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ยึดรถของกลางไว้แล้ว ให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรับนำรถดังกล่าวส่งพนักงานสอบสวนโดยด่วน หากนำส่งล่าช้าให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วย และให้พนักงานสอบสวนประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับคืนต่อไป

ข้อ ๔. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง

๔.๑ สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ สารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน แล้วแต่กรณี

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

๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เก็บรักษารถของกลางไว้ในบริเวณสถานที่ทำการของตนหรือสถานที่อื่นใด ตามที่ผู้กำกับการตำรวจนครบาล รองผู้บังคับการจังหวัด (ทำหน้าที่หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด) ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด...เขต กำหนดแล้วแต่กรณี โดยการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตรารถของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้

ในกรณีจำเป็น ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อาจจะกำหนดสถานที่เก็บรักษารถของกลางไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๕. เมื่อพนักงานสอบสวนได้ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิรับรถคืน ครบกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันยึดรถแล้ว และพนักงานสอบสวนเห็นว่า รถของกลางนั้น หากหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สิน และไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไป ก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาด ตามข้อ ๑๕ แต่ก่อนจะขายทอดตลาด พนักงานสอบสวนจะต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แล้ว

ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง และเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้พนักงานสอบสวนรอฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๖. ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลาง ลงบันทึกในรายงานประจำวันให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับรถของกลาง อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้น ทราบว่าเป็นรถของตนและสามารถพิสูจน์ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๓๒๗ วรรคสอง ข้อความในบันทึกให้มีรายการดังต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะรถ

๖.๒ หมายเลขทะเบียนรถ

๖.๓ ประเภทรถ

๖.๔ ชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต)

๖.๕ สี (ถ้ามีหลายสีให้ลงรายละเอียดให้ชัดเจน)

๖.๖ เลขหมายเครื่องยนต์และเลขหมายตัวถังรถ รวมทั้งตำแหน่งที่อยู่ของเลขหมายดังกล่าว

๖.๗ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในตัวรถของกลาง เช่น วิหตุ เครื่องเสียง เครื่องมือ ล้ออะไหล่ เป็นต้น

ต้น

๖.๘ รายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อบ่งชี้ลักษณะของรถ

ข้อ ๗. ในระหว่างดำเนินการตามข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหาผู้เป็นเจ้าของหรือที่มาของรถโดยมิชักช้า และดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ

๗.๒ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ

๗.๓ ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี

๗.๔ สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่ามีการแจ้งหายที่ใดหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้นให้นำหลักฐานการแจ้งหายมาแสดงเพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับรถต่อไป ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานสอบสวนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๘. หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถ ก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๙. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิของรับรถ ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ หรือสารวัตรใหญ่ หรือสารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือสารวัตรสถานีตำรวจนครบาล หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรกิ่งอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธร หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนที่มิยศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป ดำเนินการโดยเร่งด่วน

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

๙.๑.๑ กรมการขนส่งทางบก

๙.๑.๒ บริษัทตัวแทนจำหน่าย

ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

หมวด ๑

อาวุธปืนของกลาง

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน จนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๔ (๒) ในระหว่างที่เก็บรักษา ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหัวหน้าหน่วยที่เก็บรักษาอาวุธปืน ซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตามข้อ ๖๑ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และกองสรรพาวุธ เป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

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

(๑) ของกลาง (ปืน ปลอกกระสุนปืน ลูกกระสุนปืน) ใช้ยิงมาแล้ว หรือไม่

(๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืนหรือไม่

(๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใด และมีขนาดใด

(๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่

(๕) ของกลางใช้ยิงทำอันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่

(๖) อาวุธปืนของกลางมีรอยชุดลบแก้ไข เครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปืนหรือไม่(๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน/ปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธต้องสงสัยการตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของกองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์โดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

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

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางกลับไปจากหน่วยตรวจพิสูจน์ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับแจ้ง จากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้ว เสร็จ

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธเก็บรักษา มีดังนี้

- (๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ริบเป็นของแผ่นดิน
- (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ต้องเป็นกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย
- (๓) กรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุความคดีอาญา ยกเว้นกรณีตาม (๔)

(๔) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด รวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางเป็นยุทธภัณฑ์ ถ้าในขณะยึดไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี และไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี เพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ซึ่งตกเป็นของรัฐตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธ เมื่อของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

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

(๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภท เพื่อดูว่าเอาคืนมีสภาพใช้งานได้ และมีมาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ หากอาวุธปืนกระบอกใดชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ ให้ทำลายหรือถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ในราชการต่อไป สำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี การขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ การทำลาย หรือการผ่อนปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ใช้ในราชการให้ขออนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียน ให้สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ทั้งนี้ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด

การจำหน่ายของกลาง

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนของกลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

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

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

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

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

จะได้รับของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนองเดียวกับ (๑) ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนไป

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

(๕) ถ้าของกลางรายได้เป็นของเสียง่าย หรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่าหรือเสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้จัดการขายทอดตลาดก่อนได้ เว้นแต่การขายทอดตลาดหากหน่วงช้าไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทันการณ์ และจำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมแทน ก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกรายการอันเป็นเครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิจะได้รับของกลางนั้น อาจทราบว่าเป็นทรัพย์สินของตนและพิสูจน์สิทธิได้ เมื่อขายแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใด ให้ถือไว้แทนของกลาง

(๖) ของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดิน และเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้ขายได้ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนแล้วแต่กรณี สั่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรเป็นกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้ว ให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนดวันขายภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ถ้าเป็นของเสียง่ายหรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า เสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้น จะกำหนดวันขายให้เร็วกว่านั้นก็ได้

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

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการจัดการขายให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจะซื้อได้หรือราคาที่ผู้ให้สูงสุดไม่สมกับของที่จะขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

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

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอ

หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณี ส่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการนั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุ ของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บไว้ในพิพิธภัณฑสถานหรือสถานที่อื่นใด ไม่ให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

ข้อ ๕๒ ของกลางรายได้สงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของ ให้ผู้อ้างนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบ ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กองสรรพาวุธหรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณี ถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณทรัพย์สินที่มีผู้มาแจ้งความไว้ ให้หน่วยงานดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตกที่มีผู้เก็บได้

**ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ครุภัณฑ์
ของสถานีดารวจภูธรวังหงส์**

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบครุภัณฑ์ให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของครุภัณฑ์
๓. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บครุภัณฑ์เตรียมแท่งจำหน่าย
๕. จัดเก็บครุภัณฑ์ เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อ

ไวรัส และ สเปย์แวร์

๖. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งครุภัณฑ์
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ครุภัณฑ์หน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจครุภัณฑ์อยู่เสมอ
๑๐. ทำ ๕ ส ครุภัณฑ์ของสถานีดารวจภูธรวังหงส์

มาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ

๑. แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีตำรวจภูธรวังหงส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา สามารถตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การเบิก-จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก-จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุด หรือสูญหาย
๓. เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ใน สภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้ได้

๓. เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ

๑. ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ ในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับคืนอาวุธปืน กระสุนปืนจากข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน
๒. หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ ๑.) ต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรวังหงส์ จึงจะสามารถ ปิด- เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังได้
๓. ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องจัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง และในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุอย่างเคร่งครัด

๔. การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคลัง

- เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
๑. จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
 ๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งกำลังบำรุง (สทบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย
 ๓. จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง ที่มีการปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืน
 ๔. แจกจ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืน และกระสุนปืนไปใช้ในราชการ ในช่วงเวลาที่กำหนด
 ๕. ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนาหลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืน ให้แก่หน่วยงานอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๖. เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เกิดการชำรุด สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว

๗. เก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนคงคลัง ของสถานีดำรวจภูธรวังหงส์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

พ.ต.ท.

(เมธิ ยังยืน)

สวญ.สภ.วังหงส์ จว.แพร่

ภาพแสดงสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง

