



YAROM POLICE STATION

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง



คำสั่งสถานีดำรวจภูธรยะรม
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

.....

ด้วยสถานีดำรวจภูธรยะรม มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจหรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่องแนวทางการยึดคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานีดำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยยืมระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับ คดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดง ความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยาน อย่างน้อย ๒ คน (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๐๒ , ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทน หรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียด สิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลใน ครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงใน รายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ ดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบใน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือของ กองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิก ความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๓๙ วรรคสอง)

วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนต่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกันอย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามชุดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคาไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุนั้นด้วย (ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์ บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก .บช. หรือ ตร.รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๔๓ , หนังสือ คค.ตร.ที่ .๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรยะรม ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท



(ที่ปวัฒน์ ทองบุ)

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรยะรม

ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ประจำปีงบประมาณ พุทธศักราช ๒๕๖๘

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

พัสดุ หมายถึง วัสดุ, ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรงจรรยาบรรณ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ, 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 คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

/ ๔. ใบตรวจรับพัสดุ...

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์ เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

๑.๑ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกรับวัสดุ ในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และ จำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชี วัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายนี้นี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

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

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุ คงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่าย พสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

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

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

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและ ทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบ อย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บ เรียบร้อย มอบความ รับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคง แข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธ ปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบกึ่ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง

/ รวมถึงออกแบบ...

รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะต้องรู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชีหรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบที่มา - ระเบียบ ตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคณคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่คณะกรรมการว่าด้วย การพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไป ตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

/ แนวทางการ...

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และ ปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พักใช้พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ "ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

๒. พักใช้พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานที่ รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐาน การยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ "ในสภาพที่ ใช้การได้ เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือ ชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำ บันทึกรับ เป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

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

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

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

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม / เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ↓	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับและตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับหนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้บริจาค ↑ ↓	กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป		

/ ผู้บริจาค...

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม / เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	ไม่เห็นชอบ กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอนระเบียบพัสดุ กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค เห็นชอบ	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค	หนังสือแจ้ง ความประสงค์บริจาคพัสดุ - หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัก/คณะกรรมการรับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการพิจารณา โดยคณะกรรมการ ฯ ทำหน้าที่พิจารณาและรายงานผลการประเมินราคา และตรวจสอบพัสดุ เหมาะสมกับการรับบริจาคเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม / เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาค		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่าง น้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุที่จะ ดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และรายงานผลการ รับมอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการ รับมอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัก	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตาม ระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี/ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	พัสดุ -ดำเนินการออก เลขพัสดุ - บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบ e - financial พร้อม ปรีนเอกสาร ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ





2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

แบบบัญชีทรัพย์สิน

ลักษณะของทรัพย์สิน

จำนวน

วันที่รับเข้าบัญชีทรัพย์สิน

ชื่อ

□ ยืม □ ซื้อ □ รับบริจาค □ อื่นๆ

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	วันที่รับเข้าบัญชี
1			
2			
3			
4			
5			

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	วันที่รับเข้าบัญชี
1			
2			
3			
4			
5			

บัญชีวัสดุ

วันที่รับเข้าบัญชี

ชื่อ

ชื่อผู้รับเข้าบัญชี

ชื่อผู้รับเข้าบัญชี

ชื่อผู้รับเข้าบัญชี



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
เป็นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง
ใบส่งของใช้สำหรับเอกสาร

วันที่

ชื่อ

ชื่อผู้รับเข้าบัญชี



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุจากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจ
การ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



สารวัตรอำนาจการ

-สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ผู้กำกับการ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปที่
ใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

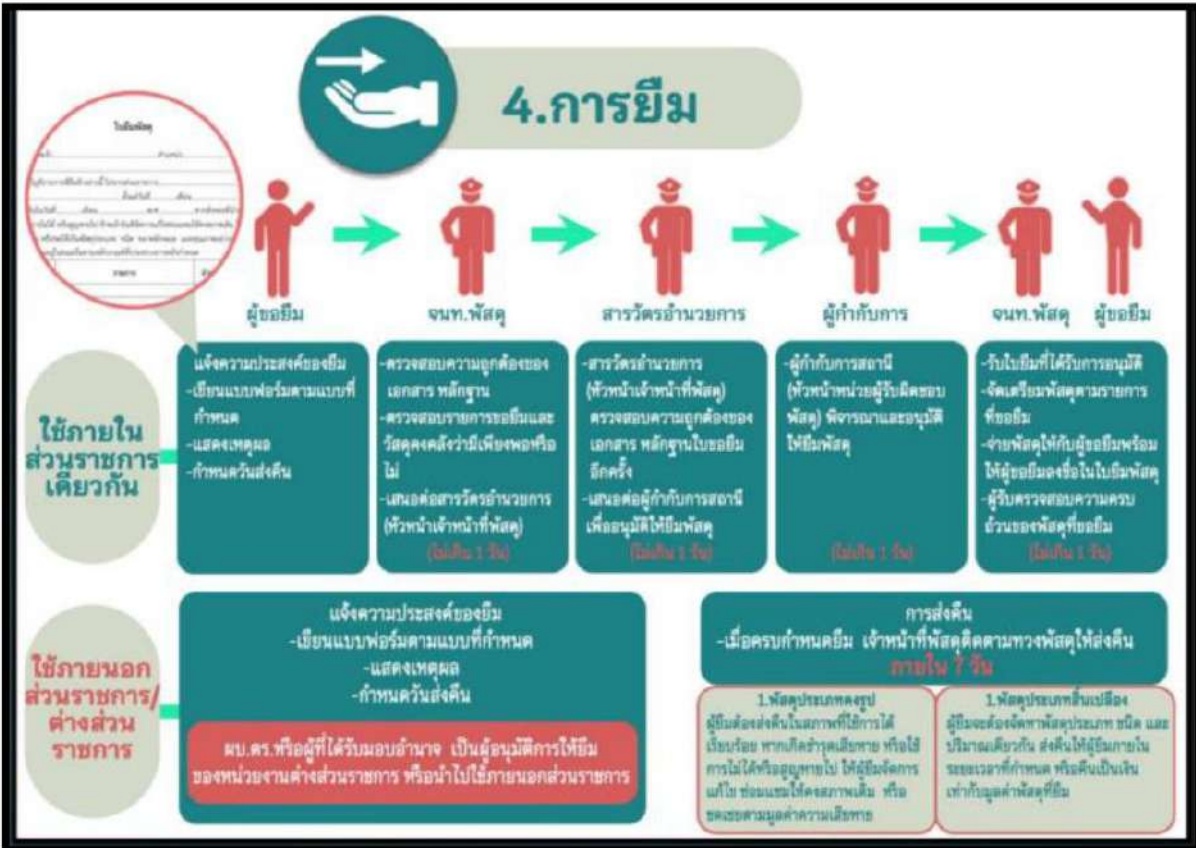
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ผู้ยื่นขอเบิก



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ททรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
 -การทำความสะอาด **ประจำปี**
 -การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
 -การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
 -หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
 -หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
 -ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



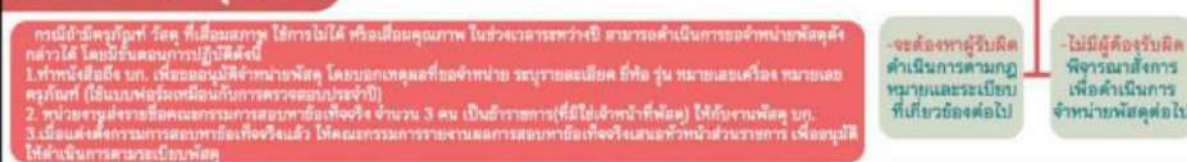


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย



คำสั่ง



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรยะรม

ที่ ๔๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบคลังเก็บรักษาอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน
และเก็บรักษาอาวุธและกระสุนปืนของสถานีตำรวจภูธรยะรม

เพื่อกำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำในการเก็บรักษากุญแจและพัสดุ

ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนของสถานีตำรวจภูธรยะรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบคลังเก็บรักษาอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนและเก็บรักษาอาวุธและกระสุนปืนประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. ร้อยตำรวจเอก ภาณุวัฒน์ ไชยมัน | รองสารวัตรธุรการสถานีตำรวจภูธรยะรม |
| ๒. ดาบตำรวจ บุญเลิศ ลาภะ | ผู้บังคับหมู่ (ทำหน้าที่ปฏิบัติการ
ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจภูธรยะรม |
| ๓. ดาบตำรวจ วชิรินทร์ โลแพทย์ | ผู้บังคับหมู่ (ทำหน้าที่ปฏิบัติการ
ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจภูธรยะรม |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ถือปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท ชัยวัฒน์
(ที่ปวัฒน์ ทองบุ)

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรยะรม

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรับผิดชอบคลังเก็บรักษาอาวุธปืน
เครื่องกระสุนปืนและเก็บรักษาอาวุธและกระสุนปืน

คำสั่ง



คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรยะรม

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๗

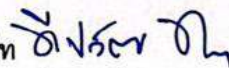
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบพัสดุสิ่งของหลวง

เพื่อเป็นการ กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ อาวุธปืน และศาสตราภัณฑ์ ของทางราชการ ที่ข้าราชการตำรวจเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพ สถานีตำรวจภูธรยะรม จึงมีมาตรการ ในการป้องกันมิให้เกิดการสูญหาย หรือนำไปใช้ในทางที่ทุจริต ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตรงตามความจริง และเป็นปัจจุบัน จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบการใช้ อาวุธปืน และศาสตราภัณฑ์ ของทางราชการ มีรายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. พันตำรวจโท โสภณ คงทน | สารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรยะรม
เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ร้อยตำรวจเอก จริญญา พรหมสุวรรณ | รองสารวัตร(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรยะรม
เป็นกรรมการ |
| ๓. ร้อยตำรวจเอก ภาณุวัฒน์ ไชยมั่น | รองสารวัตรธุรการสถานีตำรวจภูธรยะรม
เป็นกรรมการ |
| ๔. ร้อยตำรวจเอก มณฑิร วณรัตน์ | รองสารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรยะรม
เป็นกรรมการ |
| ๕. ร้อยตำรวจโท ขอบ ทรัพย์คง | รองสารวัตร(ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรยะรม
เป็นกรรมการ |

ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสิ่งของหลวง มีหน้าที่ควบคุมกำกับ กำชับ ดูแลและให้มีการตรวจสอบ สิ่งของหลวงที่ข้าราชการตำรวจเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ว่ามีหมายเลขไล่ หมายเลขทะเบียน ถูกต้องตรง ตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หรือไม่ ตรวจสอบการรับ-การจ่าย มีพัสดุสิ่งของหลวงใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป เพราะเหตุใด แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบภายในวันที่ ๒๔ ของทุกเดือน นับแต่วันที่ออกคำสั่งเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท 
(ทิปวัฒน์ ทองบุญ)
สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจภูธรยะรม

คำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบพัสดุ สิ่งของหลวง

คำสั่ง



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรยะรม

ที่ ๒๗๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ทางราชการ
ของสถานีตำรวจภูธรยะรม

อ้างถึงหนังสือ กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดยะลา ที่ ๐๐๒๔(ยล).๑(กบ.)/๖๔๖๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง กำชับการใช้รถของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๕ บทที่ ๑ การตรวจสภาพยานพาหนะ (๑)(๒)(๓)(๔)(๕) และ (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕ หมวดที่ ๓ การใช้ ข้อ ๑๓ วรรค ๒ ข้อ ๑๕ นั้น

เพื่อให้การดูแลรักษารถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของทางราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สถานีตำรวจภูธรยะรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ รักษาเครื่องยนต์และรถจักรยานยนต์ของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ทางราชการ สายงานป้องกันปราบปราม งานตำรวจมวลชนสัมพันธ์

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑.๑ พันตำรวจโท โสภณ คงทน | ประธานกรรมการ |
| สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรยะรม | |
| ๑.๒ ร้อยตำรวจเอก อารีย์ แวเต๊ะ | กรรมการ |
| รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรยะรม | |
| ๑.๓ ร้อยตำรวจตรี พงษ์ศักดิ์ มากนุ้ย | กรรมการ |
| รองสารวัตรสายงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม สถานีตำรวจภูธรยะรม | |
| ๑.๔ ดาบตำรวจ ชูเกียรติ ละม้าย | กรรมการ/เลขานุการ |
| ผู้บังคับหมู่ (ทำหน้าที่ปฏิบัติการป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจภูธรยะรม | |
| ๑.๕ จำสับตำรวจ มุหาหมัดฟาเดร์ ตามาอู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ผู้บังคับหมู่ (ทำหน้าที่ปฏิบัติการป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจภูธรยะรม | |
๒. คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ทางราชการ สายงานสืบสวน

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๒.๑ พันตำรวจโท สิทธิพันธ์ สุวรรณโณ | ประธานกรรมการ |
| สารวัตรสืบสวน สถานีตำรวจภูธรยะรม | |

/๒.๒ ร้อยตำรวจ...

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์
และรถจักรยานยนต์ทางราชการ



แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน



แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

-ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน-

- จำนวน ๕๒ รายการ

ลำดับ	รายการ (ชนิด ชื่อ แบบ ขนาด ลักษณะ)	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑.	โต๊ะทำงานขนาด ๑๒๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม. (พร้อมลิ้นชักขวามือ)	๑๕	ใช้งานในที่ทำการ
๒.	โต๊ะทำงานขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๗	"
๓.	โต๊ะทำงานขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม. (พร้อมลิ้นชักขวามือ)	๑๖	"
๔.	โต๊ะทำงานขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม. (พร้อมลิ้นชักซ้ายมือ)	๕	"
๕.	โต๊ะข้างขนาด ๗๕๐x๕๐๐x๗๕๐ มม.	๓๐	"
๖.	แนวดึงโต๊ะขนาด ๗๕๐x๕๐๐x๗๕๐ มม.	๕	"
๗.	โต๊ะแคมนั่งโต๊ะขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๑๒๕ มม.	๒	"
๘.	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐๐x๖๐๐x๗๕๐ มม.	๒๕	"
๙.	โต๊ะประชุมขนาด ๑๕๐๐x๖๐๐x๗๕๐ มม.	๑๓	"
๑๐.	โต๊ะประชุมแบบพับได้ขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม.	๑	"
๑๑.	โต๊ะประชุมแบบพับได้ขนาด ๑๒๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม.	๓	"
๑๒.	โต๊ะอาหารแบบพับได้ขนาด ๗๕๐x๗๕๐x๗๕๐ มม.	๔	"
๑๓.	โต๊ะประชุมแบบพับได้ขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม.	๔	"
๑๔.	โต๊ะประชุมขนาด ๑๒๐๐x๖๐๐x๗๕๐ มม.	๒	"
๑๕.	โต๊ะประชุมแบบพับได้ขนาด ๑๕๐๐x๗๕๐x๗๕๐ มม.	๒	"
๑๖.	เก้าอี้ทำงาน มีเท้าแบบพับกึ่งสูง	๓	"
๑๗.	เก้าอี้ทำงาน มีเท้าแบบพับกึ่งกลาง	๕	"
๑๘.	เก้าอี้ทำงาน มีเท้าแบบพับกึ่งต่ำ	๓๑	"
๑๙.	เก้าอี้ทำงาน ไม่มีเท้าแบบ	๑๖	"
๒๐.	เก้าอี้ปรับองศา	๑๐๓	"
๒๑.	เก้าอี้ปรับองศา	๑๑๖	"
๒๒.	เก้าอี้ปรับองศาแบบปรับระดับ ๓ ช่วง	๑๕	"
๒๓.	เก้าอี้ปรับองศาแบบปรับระดับ ๓ ช่วง	๖	"
๒๔.	เก้าอี้ปรับองศาแบบปรับระดับ ๓ ช่วง	๑๘	"
๒๕.	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ลิ้นชัก ขนาด ๔๕๐x๒๐๐x๑๒๐ มม.	๑๙	"
๒๖.	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๒ ลิ้นชัก ขนาด ๓๕๐x๕๕๐x๑๒๐ มม.	๔	"
๒๗.	ตู้เก็บเอกสารปรับระดับเลื่อน ตอนล่างเก็บ ตอนบนกระจก ขนาด ๕๐๐x๕๐๐x๑๒๐ มม.	๑๔	"
๒๘.	ตู้เก็บเอกสารปรับระดับเลื่อน ตอนล่างเก็บ ตอนบนกระจก ขนาด ๕๐๐x๕๐๐x๑๒๐ มม.	๑	"

-ประเภทยานพาหนะและขนส่ง-

- รถยนต์ใช้ จำนวน ๖ คัน

- รถจักรยานยนต์ จำนวน ๕๙ คัน

ลำดับ	ชื่อรถ	เลขทะเบียน	ปี	รุ่น	หมายเหตุ
๖.	โตโยต้า บิวก่อน	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๑๗.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๑๘.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๑๙.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๐.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๑.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๒.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๓.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๔.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๕.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๖.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๗.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๘.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๒๙.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๓๐.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๓๑.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ
๓๒.	ฮอนด้า มอเตอร์	ไม่	๒๐๐๕	๒๐๐๕	รถ

จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

—ประเภทยุทธภัณฑ์และครุภัณฑ์อื่นๆ—

—จำนวน ๑๒ รายการ

—ประเภทยุทธภัณฑ์และครุภัณฑ์อื่นๆ—

—จำนวน ๑๒ รายการ

ปี	รายการ	จำนวน	หมายเลข	มี	ไม่มี	จ่าย	หมายเหตุ
	กล้อง Therm App พร้อมอุปกรณ์ หมายเลข ๑๒๔๐-๑๔๐๘-๐๐๒๗ ๒-๒๕๖๐, ๑๒๔๐-๑๔๐๘-๐๐๒๗ ๑-๒๕๖๑, ๑๒๔๐-๑๔๐๘-๐๐๒๘ ๑-๒๕๖๑	๓ ชุด		/		/	
	กล้องโทรทัศน์วงจรปิดเครือข่ายชื่อ Hikvisiv indoor fixed network camelat lens พร้อมอุปกรณ์	๑ ชุด		/		/	
	กล้องแจ้งจุดแดง หมายเลข ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๑-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๒-๑-๒๕๖๑, ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๓-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๔-๑-๒๕๖๑, ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๕-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๖-๑-๒๕๖๑, ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๗-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๘-๑-๒๕๖๑, ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๖๙-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๗๐-๑-๒๕๖๑, ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๗๑-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๗๒-๑-๒๕๖๑ ๑๒๔๐-๑๔๐๙-๐๑๗๓-๑-๒๕๖๑	๒๘ ชุด		/			

-ประเภทยุทธภัณฑ์เสือและแผ่นเกราะ-

- เสือเกราะกันกระสุน จำนวน ๑๑๐ ตัว
- แผ่นเกราะกันกระสุน จำนวน ๒๑๐ แผ่น

-ประเภทยุทธภัณฑ์เสือและแผ่นเกราะ-

- เสือเกราะกันกระสุน จำนวน ๑๑๐ ตัว
- แผ่นเกราะกันกระสุน จำนวน ๒๑๐ แผ่น

-ประเภทยุทธภัณฑ์เสือและแผ่นเกราะ-

- เสือเกราะกันกระสุน จำนวน ๑๑๐ ตัว
- แผ่นเกราะกันกระสุน จำนวน ๒๑๐ แผ่น

ลำดับ	รายการ (หมวด ชนิด ยี่ห้อ)	หมายเลขเสื้อ เกาะ	หมายเลขไหล่	จ่าย	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑.	เสื้อเกาะกันกระสุน	๐๐๐๕๑		/	/		
๒.	"	๐๐๐๕๒			/		คงคลัง
๓.	"	๐๐๐๕๓		/	/		
๔.	"	๐๐๐๕๔		/	/		
๕.	"	๐๐๐๕๕		/	/		
๖.	"	๐๐๐๕๖			/		คงคลัง
๗.	"	๐๐๐๕๗			/		คงคลัง
๘.	"	๐๐๐๕๘			/		คงคลัง
๙.	"	๐๐๐๕๙			/		คงคลัง
๑๐.	"	๐๐๐๕๐			/		คงคลัง
๑๑.	"	๐๐๐๕๑			/		คงคลัง
๑๒.	"	๐๐๐๕๒			/		คงคลัง
๑๓.	"	๐๐๐๕๓		/	/		
๑๔.	"	๐๐๐๕๔			/		คงคลัง
๑๕.	"	๐๐๐๕๕			/		คงคลัง
๑๖.	"	๐๐๐๕๖			/		คงคลัง
๑๗.	"	๐๐๐๕๗		/	/		
๑๘.	"	๐๐๐๕๘			/		คงคลัง
๑๙.	"	๐๐๐๕๙		/	/		
๒๐.	"	๐๐๐๕๐			/		คงคลัง
๒๑.	"	๐๐๑๕๑		/	/		
๒๒.	"	๐๐๑๕๒		/	/		คงคลัง
๒๓.	"	๐๐๑๕๓			/		คงคลัง
๒๔.	"	๐๐๑๕๔			/		
๒๕.	"	๐๐๑๕๕			/		คงคลัง
๒๖.	"	๐๐๑๕๖			/		คงคลัง
๒๗.	"	๐๐๑๕๗			/		คงคลัง
๒๘.	"	๐๐๑๕๘			/		คงคลัง
๒๙.	"	๐๐๑๕๙			/		คงคลัง
๓๐.	"	๐๐๑๖๐			/		คงคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหลวง



ตรวจสอบอาวุธปืนสิ่งของหลวงอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหลวง



ตรวจสอบอาวุธปืนสิ่งของหลวงอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการตรวจสอบสิ่งของหลวง



ตรวจสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ทางราชการอย่างสม่ำเสมอ

แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.ยธรม จว.ยะลา โทร. ๐-๙๖๒๐๔-๔๕๕๕

ที่ ๙๖๒๐๔-๔๕๕๕ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการ

เรียน สวญ.สก.ยธรม (ผ่าน จนท.สงขลา บำรุง)

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายทรัพย์สิน พร้อมเครื่องกระสุน จำนวน ๓๐ นัด เพื่อใช้ปฏิบัติหน้าที่ และข้าพเจ้าจะดูแล บำรุง รักษาอาวุธปืนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจะปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และส่งการของผู้นับรับบัญชีอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ผู้บังคับ
(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

ความเห็นผู้นับรับบัญชีตามคำสั่ง ๑๒๐๒/๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

- เพื่อโปรดทราบ

รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

ความคิดเห็นผู้นับรับบัญชี สวญ./สว.(สอบสวน)

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

- เพื่อโปรดทราบ

รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.ยธรม จว.ยะลา โทร. ๐-๙๖๒๐๔-๔๕๕๕

ที่ ๙๖๒๐๔-๔๕๕๕ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายทรัพย์สินเพื่อใช้ในราชการ

เรียน สวญ.สก.ยธรม (ผ่าน จนท.สงขลา บำรุง)

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าพนักงานควบคุมโรคติดต่อ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายทรัพย์สิน พร้อมเครื่องกระสุน จำนวน ๓๐ นัด เพื่อใช้ปฏิบัติหน้าที่ และข้าพเจ้าจะดูแล บำรุง รักษาอาวุธปืนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจะปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี และส่งการของผู้นับรับบัญชีอย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ผู้บังคับ
(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

ความเห็นผู้นับรับบัญชีตามคำสั่ง ๑๒๐๒/๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

- เพื่อโปรดทราบ

รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

เรียน สวญ.สก.ยธรม

ข้าพเจ้า รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง ตำแหน่ง ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

(ลงชื่อ) รศ.ดร. ศิริมาภรณ์ พงษ์ทอง

(ตำแหน่ง) ผอ.ศูนย์ฯ (สวญ.) จว.ยะลา

วันที่ ๙ / ๒ / ๒๕๖๗

ตัวอย่าง การยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ

Scanned with CamScanner

แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ



อบรมให้ความรู้ให้กับข้าราชการตำรวจ



เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. พ.ต.ท.ทีพัฒน์ ทองบุ สวญ.สภ.ยะรม ได้จัดอบรม
เรื่อง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
ได้อย่างถูกต้อง ณ ห้องประชุมชั้น ๔ สภ.ยะรม

การจัดเก็บของกลาง



ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามประมวล กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาหรือกฎหมายอื่นเกี่ยวกับของกลางให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องกับ โครงสร้างของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑(๔) แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พุทธศักราช ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการตำรวจซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการสอบสวน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและ การจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัว ผู้ต้องหา ยกเว้นบทที่ ๒ สิ่งของส่วนตัวผู้ต้องหา

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

“ของกลางในคดีอาญา” หมายความว่า ของกลางที่ต้องดำเนินการจัดการทางคดีอาญา เช่น ทรัพย์สินที่ทำหรือมีไว้เป็นความผิด ได้มาโดยผิดกฎหมาย ใช้หรือตั้งใจจะใช้ในการกระทำความผิด หรือที่ใช้ เป็นหลักฐานในทางคดีอาญา

“ของกลางอย่างอื่น” หมายความว่า ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา

“ทรัพย์สินหาย” หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีผู้หลงลืมทิ้งไว้หรือทำตกหล่นไว้ในสถานที่ใด สถานที่หนึ่ง

“รถ” หมายความว่า รถตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และตามที่ปรากฏในกฎหมายอื่น

“การคืนของกลาง” หมายความว่า การคืนของกลางเมื่อคดีเสร็จสิ้น และให้หมายความรวมถึง การนำไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ในชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือระหว่างการพิจารณาของศาล

“การจำหน่ายของกลาง” หมายความว่า การจำหน่ายของกลางออกจากบัญชีไม่ว่าก่อนหรือหลังคดีถึงที่สุด โดยวิธีการทำลาย ขาย ขายทอดตลาด ขายคืนเจ้าของ ขายปันส่วน ส่งมอบส่วนราชการทำลาย หรือวิธีการใด ตามที่ได้รับอนุมัติ

“หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน” หมายความว่า กลุ่มงานสอบสวน หรือกองกำกับการที่มีอำนาจหน้าที่ในการสืบสวนสอบสวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ - ๙ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง กองบัญชาการตำรวจสืบสวนสอบสวนอาชญากรรมทางเทคโนโลยี สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และกลุ่มงานสอบสวนและตรวจสอบทรัพย์สินในสังกัดกองบัญชาการตำรวจปราบปรามยาเสพติด

“หน่วยตรวจพิสูจน์ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ” หมายความว่า กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ และพิสูจน์หลักฐานจังหวัด

ข้อ ๕ ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาเพื่อดำเนินการตามระเบียบนี้

คำวินิจฉัยของผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ถือเป็นที่สุด

ลักษณะ ๑

หน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมาย

ข้อ ๖ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนในระดับกองกำกับการ ได้แก่ หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน

(๒) ระดับกองบังคับการ ได้แก่ ผู้บังคับการ

(๓) ระดับกองบัญชาการ ได้แก่ ผู้บัญชาการ

(๔) ระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ข้อ ๗ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท

หากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเห็นว่า เป็นการสมควรจะที่มีมอบหมายหน้าที่ในการเก็บรักษาของกลางแทน อาจมอบหมายหน้าที่ในการเก็บรักษาของกลาง ดังนี้

(๑) ระดับสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนในระดับกองกำกับการ ให้มอบหมายข้าราชการตำรวจที่มียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีหรือเทียบเท่าร้อยตำรวจตรีขึ้นไป เว้นแต่กรณีที่ไม่มีอาจหาผู้ที่มียศดังกล่าวได้ ให้ขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานของตน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ระดับกองบังคับการ ให้มอบหมายข้าราชการตำรวจที่มียศตั้งแต่พันตำรวจเอกขึ้นไป

(๓) ระดับกองบัญชาการ ให้มอบหมายข้าราชการตำรวจที่มียศตั้งแต่พันตำรวจเอกขึ้นไป

(๔) ระดับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้มอบหมายข้าราชการตำรวจที่มียศตั้งแต่พลตำรวจตรีขึ้นไป

ข้อ ๘ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

(๒) จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญา และของกลางอย่างอื่น

(๓) จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

(๔) ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานของตน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบทุกระยะเวลา ๖ เดือน

(๕) จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง โดยมีผู้เก็บรักษากุญแจ และรหัส จำนวน ๓ คน คือ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

(๖) จัดให้มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

(๗) ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบให้อำนาจไว้

(๘) ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๙ ในการเปิดสถานที่เก็บรักษาของกลางให้กระทำโดยผู้เก็บรักษากุญแจและรหัส จำนวน ๒ ใน ๓

ข้อ ๑๐ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมีรับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ และให้ผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้ว ให้เสนอผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานของตน ทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงลายมือชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และให้ผู้มอบของกลางพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับของกลางนั้นเหมือนดังเช่นวิญญูชนพึงรักษาคุณแลทรัพย์สินของตนเอง และต้องรักษาของนั้น ๆ ไว้ในสถานที่ปรากฏตามระเบียบนี้ด้วยความระมัดระวัง และคอยตรวจตราอยู่เสมอให้ของกลางนั้นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่จะรักษาไว้ได้ก่อนที่จะมีการส่งมอบต่อกัน

ลักษณะ ๒ การเก็บรักษาของกลาง

หมวด ๑ ของกลางในคดีอาญา

ข้อ ๑๒ การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลางคดีอาญา แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุด หรือสูญหายได้ แล้วส่งมอบของกลางให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาของกลางไว้ตามระเบียบนี้

(๒) หากของกลางเป็นเอกสารสำคัญหรือเป็นสิ่งของมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทอง รูปพรรณ เงินตราต่างประเทศ ก่อนการเก็บรักษาไว้ตาม (๑) หากพนักงานสอบสวนมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นของแท้จริงหรือไม่ ให้ทำการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญต่อหน้าผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมาย และผู้ต้องหา(หากมี) แล้วบันทึกผลการตรวจสอบโดยมีพนักงานสอบสวน พยานผู้เชี่ยวชาญ ผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และผู้ต้องหา(หากมี) ลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ให้เก็บไว้ในสถานที่มั่นคงหรือตู้নিরภัย แต่หากการเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจซึ่งมีสถานที่ไม่มั่นคงและอาจเกิดการสูญหายได้ง่าย ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้

(ก) ในกรุงเทพมหานคร ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองบังคับการ หรือกองบัญชาการ ตำนสังกัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก ในลักษณะหีบห่อ

(ข) ในจังหวัดอื่น ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากที่ตำรวจภูธรจังหวัด กองบังคับการ กองบัญชาการ หรือตำรวจภูธรภาค ในลักษณะหีบห่อ

สำหรับของกลางที่เป็นเงินไทย ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง เปิดบัญชีเงินฝากของกลาง ในนามสถานีตำรวจหรือในนามหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษากับสถาบันการเงินที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และหากมีดอกผลสินดิ้นยเกิดขึ้นให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อสกุล ตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง เก็บรักษาของกลางไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัยภายในบริเวณสถานที่ทำการของตน หากไม่สามารถเก็บรักษาในสถานที่ดังกล่าวได้ จะไปเก็บรักษาในสถานที่อื่นใดตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้กำกับกำกับการขึ้นไปกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ ในการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตราของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่จะสามารถรักษาไว้ได้

สถานที่อื่นใดที่ใช้ในการเก็บรักษาของกลางตามวรรคหนึ่ง หากต้องจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ

ในกรณีจำเป็นผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอาจจะกำหนดสถานที่เก็บรักษารถของกลางไว้เป็นการเฉพาะก็ได้

ข้อ ๑๔ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้นหมดความจำเป็น ที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรับส่งไปยังสถานตรวจพิสูจน์ โดยในส่วนกลางให้ส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐานกลาง หรือกองสรรพาวุธตามข้อ ๕๕ ในจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานครให้ส่งไปยังศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ หรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด หรือกองสรรพาวุธ แล้วแต่กรณี โดยเร็วพร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุยานที่ได้มาประกอบด้วย

การส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ หรือพิสูจน์หลักฐานจังหวัด ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจกำหนด

ในกรณีที่สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจยังมิได้กำหนดแนวทางตามวรรคสอง ให้นำคู่มือวิธีการส่งของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่ใช้อยู่เดิมมาถือปฏิบัติเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวกับหน่วยงานในกรมหรือกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง เป็นอย่างน้อย เพื่อทราบว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

ข้อ ๑๘ ของกลางที่พนักงานสอบสวนดำเนินการส่งให้หน่วยตรวจพิสูจน์ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจทำการตรวจพิสูจน์ ซึ่งผู้ตรวจพิสูจน์ต้องทำการตรวจให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับของกลาง หากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถตรวจพิสูจน์ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ให้ประสานแจ้งพนักงานสอบสวนเป็นกรณี ๆ ไป เว้นแต่ในกรณีที่มีการผัดฟ้องและฝากขัง หรือฝากขังผู้ต้องหา ผู้ตรวจพิสูจน์ต้องทำการตรวจพิสูจน์ให้เสร็จสิ้นก่อนการผัดฟ้องและฝากขัง หรือฝากขังครั้งสุดท้าย และเมื่อทำการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งของกลางคืนพนักงานสอบสวน ทั้งนี้ ให้พนักงานสอบสวนมารับของกลางคืนภายใน ๑๕ วันทำการ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้วเสร็จ

ข้อ ๑๙ กรณีพนักงานสอบสวนไม่มารับของกลางคืนจากหน่วยตรวจพิสูจน์ในสังกัดสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจภายในกำหนดตามข้อ ๑๘ หากผู้ตรวจพิสูจน์เห็นว่าของกลางและรายงานการตรวจพิสูจน์ไม่ใช่พยานหลักฐานที่สำคัญในคดี หรือมีหนังสือสอบถามไปยังพนักงานสอบสวนแล้ว ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือว่าของกลางและรายงานการตรวจพิสูจน์ดังกล่าวไม่ใช่พยานหลักฐานที่สำคัญในคดี ให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติให้ส่งรายงานการตรวจพิสูจน์พร้อมของกลางดังกล่าวคืนพนักงานสอบสวนทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีการขนส่งอื่นใดที่มีมาตรการป้องกันสิ่งของสูญหายเช่นเดียวกันหรือสูงกว่า

ทั้งนี้ ห้ามมิให้ส่งของกลางประเภทที่มีไว้เป็นความผิดตามกฎหมาย เช่น ยาเสพติด อาวุธปืน วัตถุระเบิด ฯลฯ คืนให้พนักงานสอบสวนทางไปรษณีย์

หมวด ๒ ของกลางอย่างอื่น

ส่วนที่ ๑ ทรัพย์สินที่ยึดไว้ตรวจสอบ

ข้อ ๒๐ ทรัพย์สินใดที่ตามกฎหมายให้อำนาจเจ้าพนักงานตำรวจยึดไว้เพื่อทำการตรวจสอบตามกฎหมายได้ ให้เจ้าพนักงานตำรวจผู้ตรวจยึดทำบันทึกการตรวจยึดพร้อมบัญชีสิ่งของที่ตรวจยึด โดยให้ผู้ตรวจยึดและเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครอง ลงลายมือชื่อในบันทึกการตรวจยึดและบัญชีสิ่งของด้วย แล้วให้นำส่งพนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย และให้พนักงานสอบสวนลงสมุดยึดทรัพย์สินของกลางประเภทอื่นเมื่อพนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมายแล้ว หากไม่ปรากฏว่าเป็นความผิดตามกฎหมายก็ให้คืนแก่เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้ครอบครอง หากปรากฏว่าเป็นความผิดตามกฎหมาย ก็ให้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

แต่หากทรัพย์สินที่ยึดไว้เพื่อตรวจสอบนั้น เจ้าพนักงานตำรวจไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่จะทำการตรวจยึด แต่เจ้าพนักงานอื่นได้ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายทำการตรวจยึด แล้วส่งมอบให้แก่พนักงานสอบสวน ให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อตกลง และให้ลงสมุดยึดทรัพย์สินของกลางประเภทอื่นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ส่วนที่ ๒ ทรัพย์สินหาย

ข้อ ๒๑ วิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหายที่มีผู้เก็บได้ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) สถานีตำรวจท้องที่ใดที่มีผู้เก็บทรัพย์สินหายได้ มอบให้สถานีตำรวจแห่งนั้นรับไว้ ให้ลงรายงานเบ็ดเสร็จประจำวันสมุดยึดทรัพย์สินของกลางให้ปรากฏรายละเอียดชื่อและที่อยู่ของผู้เก็บทรัพย์สินหายได้ตลอดจนลักษณะคำหาญรูปพรรณทรัพย์สินและสถานที่ที่เก็บได้โดยชัดเจนแล้วบันทึกถ้อยคำผู้เก็บให้ทราบถึงการได้นั้นมาโดยละเอียด แล้วสำเนาเอกสารดังกล่าวพร้อมกับส่งของกลางนั้นไปให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร ภายในกำหนด ๗ วัน เพื่อสืบหาหรือออกประกาศสืบหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิได้รับต่อไป

(๒) ให้สอบสวนผู้เก็บทรัพย์สินหายได้ทุกรายให้ชัดเจนว่า จะต้องการรับรางวัลหรือไม่ เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่เก็บได้แล้วหากไม่ปรากฏว่ามีเจ้าของ หรือผู้มีสิทธิมารับของคืนผู้เก็บจะขอรับของนั้นเป็นกรรมสิทธิ์หรือจะยกให้เป็นสิทธิแก่ทางราชการ หากผู้ใดมีความประสงค์อย่างใด ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานและแสดงไว้ในหลักฐานตาม (๑) เพื่อกองทะเบียนประวัติอาชญากรได้ทราบไว้ด้วย และให้แนะนำแก่ผู้เก็บได้ด้วยว่าหากย้ายที่อยู่ระหว่าง ๑ ปี นับแต่วันที่เก็บได้ให้มาแจ้ง ณ สถานีตำรวจที่เก็บได้หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รับแจ้งไว้เดิม ถ้ามีสามารถจะทำได้ก็ให้แจ้ง ณ สถานีตำรวจที่สามารถจะแจ้งได้ เพื่อจะได้ติดต่อให้กองทะเบียนประวัติอาชญากรทราบ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้เก็บทรัพย์สินหายได้เองในการที่จะติดต่อรับรางวัลหรือขอรับทรัพย์สินหายที่เก็บได้นั้นเป็นกรรมสิทธิ์ของตน

(๓) ทรัพย์สินที่ต้องส่งไปเก็บยังกองทะเบียนประวัติอาชญากรตามที่กล่าวมาใน (๑) ถ้าเป็น สิ่งของที่ใหญ่โตหรือมีน้ำหนักมาก ไม่สะดวกแก่การขนส่งและการเคลื่อนย้ายหรือจะเป็นการสิ้นเปลืองเงินค่าขนส่ง เกินสมควร เช่น เครื่องยนต์ เรือ แพ ชุง เป็นต้น ให้สถานีตำรวจนั้นเก็บรักษาไว้เอง

ส่วนปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะสำหรับเขตกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือ เทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี พิจารณา ถ้ามีเหตุจำเป็นให้ส่งไปยังกองกำกับการตำรวจม้า หรือศูนย์ฝึกอบรม กองบัญชาการตำรวจนครบาล เลี้ยงรักษาไว้

ในส่วนจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี พิจารณาประสานสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด หรืออำเภอ เลี้ยงรักษาไว้ หากหน่วยงานดังกล่าวไม่รับเลี้ยงรักษาไว้ให้ ก็ให้มอบหมายให้ผู้อื่นเลี้ยงรักษาไว้แทน หรือถ้ามีเหตุจำเป็นก็ให้ สถานีตำรวจนั้น เลี้ยงรักษาไว้เอง

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรักษา ให้เบิกจ่ายตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

(๔) ให้สถานีตำรวจที่ได้รับทรัพย์สินหายจากผู้ที่ถูกได้ ประกาศสืบหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิ ได้รับ ติดไว้โดยเปิดเผยที่สถานีตำรวจ ให้ประชาชนเห็นได้อย่างชัดเจน และให้ประกาศสืบหาเจ้าของ หรือ ผู้มีสิทธิได้รับทางวิทยุในเครือข่ายสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยอีกช่องทางหนึ่ง

(๕) ถ้ามีผู้มาแจ้งว่าทรัพย์สินหาย ไม่ว่าจะเป็นการหลงลืมทิ้งไว้หรือทำตกหล่น ให้พนักงาน สอบสวนสถานีตำรวจที่รับแจ้งความลงรายงานประจำวันและบันทึกถ้อยคำผู้แจ้งโดยให้ปรากฏชื่อ ที่อยู่ สถานที่หลงลืมหรือตกหล่นที่ใด อย่างไร และตำหนิรูปพรรณของทรัพย์สินนั้นโดยละเอียด กับจัดทำหนังสือ ให้ผู้แจ้งนำไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร เพื่อตรวจสอบดูว่าได้มีผู้เก็บได้และนำส่งมอบไว้หรือไม่ ในกรณี ที่มีผู้เก็บได้และนำมาส่งมอบไว้ เมื่อกองทะเบียนประวัติอาชญากร ตรวจสอบหลักฐานแล้วเชื่อแน่ว่าผู้นั้น เป็นเจ้าของที่แท้จริงพิจารณาอนุญาตให้รับคืนไปได้ โดยให้หมายเหตุไว้ในบัญชี และให้ผู้นั้นลงชื่อรับสิ่งของ ไว้เป็นหลักฐาน แล้วแจ้งให้สถานีตำรวจที่ส่งทรัพย์สินนั้นมาจัดการจำหน่ายในบัญชีทรัพย์สินของกลางนั้นด้วย

ถ้าเป็นทรัพย์สินที่ยังมิได้ส่งกองทะเบียนประวัติอาชญากร และยังเก็บรักษาอยู่ที่สถานี ตำรวจนั้น ในเมื่อผู้เป็นเจ้าของมาขอรับคืน ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้รักษาราชการแทน แล้วแต่กรณี ตรวจสอบ หลักฐานและพิจารณาอนุญาตให้รับคืนไปได้ โดยให้หมายเหตุไว้ในบัญชี และให้ผู้นั้นลงชื่อรับสิ่งของไว้เป็น หลักฐาน แล้วแจ้งให้กองทะเบียนประวัติอาชญากรทราบ เพื่อประโยชน์ในการตอบคำถามและรวบรวม สถิติต่อไป

(๖) ทรัพย์สินหายที่มีผู้เก็บได้แล้วไม่นำส่งมอบไว้ต่อเจ้าพนักงานภายในกำหนด เมื่อเป็น คดีอาญาเกี่ยวกับทรัพย์สินนั้น ให้สถานีตำรวจที่ดำเนินการเรื่องนั้นเก็บรักษาของกลางที่เก็บได้นั้น ไว้ก่อนจนกว่าคดีจะถึงที่สุด โดยให้ปฏิบัติตาม (๑) ด้วย และเมื่อคดีถึงที่สุดแล้ว ให้ดำเนินการตามคำพิพากษา ถ้ายังไม่มีผู้มารับของคืนไปให้นำทรัพย์สินนั้นส่งกองทะเบียนประวัติอาชญากรตาม (๑)

(๗) ทรัพย์สินหายที่มีผู้เก็บได้และส่งมาเก็บรักษาไว้ยังกองทะเบียนประวัติอาชญากรแล้ว หากปรากฏในภายหลังว่า ทรัพย์สินนั้นเป็นของกลางในคดีอาญาแล้ว ให้สถานีตำรวจที่ดำเนินคดีขอรับไปเก็บ รักษาไว้ตามระเบียบเกี่ยวกับของกลางในคดีอาญา

(๘) เมื่อครบกำหนด ๑ ปี แล้วหากเจ้าของหรือผู้มีสิทธิหรือผู้เก็บได้ไม่มาขอรับของคืนไป ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากรเป็นเจ้าหน้าที่จัดการขายทอดตลาดแล้วนำเงินส่งกองการเงิน สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการต่อไป

หากกองทะเบียนประวัติอาชญากรหรือหน่วยงานราชการอื่นที่ได้รับทรัพย์สินหายและมีผู้เก็บได้ พิจารณาแล้วเห็นว่าทรัพย์สินสิ่งใดเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือเพื่อประโยชน์ทางอื่นแล้ว ให้เสนอขออนุมัติถึงสำนักงานตำรวจแห่งชาติสั่งการเป็นเฉพาะ

การดำเนินการตามข้อนี้ในจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร หน้าที่ใดซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองทะเบียนประวัติอาชญากร ให้ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ เป็นผู้ดำเนินการแทน และติดต่อประสานงานกับกองทะเบียนประวัติอาชญากรด้วย

ส่วนที่ ๓ สัตว์พลัดพลัด

ข้อ ๒๒ สัตว์ทุกชนิดที่มีตัวรูปพรรณและไม่มีตัวรูปพรรณ ที่เจ้าของปล่อยพลัดพลัดไปตามถนนหรือที่สาธารณะต่างๆ ให้เจ้าพนักงานตำรวจจับสัตว์นั้นมาแล้วจดจำหนึ่รูปพรรณสัตว์ลงในสมุดบัญชีแบบพิมพ์ ทั้งต้นและปลายลงในประจำวัน และให้เลี้ยงรักษาสัตว์นั้นไว้ ถ้าไม่มีคอกขังสัตว์และสัตว์นั้นไม่เกี่ยวกับของกลางที่จะต้องพิสูจน์ในคดีอาญาแล้ว จะฝากกักกันหรือผู้ใหญ่บ้าน หรือประชาชนที่อยู่ใกล้สถานีตำรวจ ช่วยเลี้ยงรักษาไว้ให้ก็ได้ และถ้าผู้เลี้ยงรักษาจะใช้งานอย่างใดบ้างซึ่งไม่กินสมควรก็อนุญาตให้นำไปใช้งานได้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ประกาศโฆษณาหาเจ้าของสัตว์ติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจในที่เห็นได้ชัดเจน

ข้อ ๒๓ เมื่อได้ประกาศหาเจ้าของสัตว์มาครบกำหนด ๙๐ วันนับแต่วันที่จับสัตว์นั้นมา ถ้าไม่มีเจ้าของสัตว์มารับสัตว์นั้นไป ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางจัดการขายทอดตลาดสัตว์นั้น และถ้าเป็นสัตว์พาหนะ เมื่อขายทอดตลาดให้ผู้ใดไปแล้วให้ทำหนังสือแจ้งไปยังอำเภอท้องที่ เพื่อจัดทำรูปพรรณเปลี่ยนชื่อเจ้าของสัตว์เสียให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยสัตว์พาหนะด้วย ส่วนเงินที่ขายทอดตลาดไว้ ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบ

หากการดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายไม่คุ้มกับค่าของสัตว์นั้น เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าอาหารราคาแพง หรือเป็นสัตว์ดุร้าย ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางจะจัดให้เอาออกขายทอดตลาดก่อนถึงกำหนดตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๔ ถ้าเจ้าของสัตว์ติดตามมารับสัตว์นั้น ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางจัดให้มีการสอบสวนหลักฐาน ถ้ามีทะเบียนสัตว์พาหนะให้เรียกมาตรวจสอบ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้มอบสัตว์นั้นให้แก่เจ้าของไป โดยลงรายงานประจำวันและสมุดบัญชีแบบพิมพ์ พร้อมกับให้ลงนามไว้ให้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ผู้ใดจับได้สัตว์พาหนะที่พลัดพลัดหรือถูกละทิ้งไว้ ถ้าไม่สามารถมอบคืนสัตว์นั้นให้แก่เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับสัตว์นั้นได้ภายในกำหนด ๓ วันนับแต่วันจับสัตว์นั้นได้ ให้นำสัตว์นั้นไปส่งต่อเจ้าพนักงานและแจ้งเหตุการณ์ให้ทราบ

ให้เจ้าพนักงานซึ่งได้รับมอบสัตว์ไว้ตามความในวรรคหนึ่ง นำส่งพนักงานสอบสวนเพื่อจัดการโฆษณาหาเจ้าของ หรือดำเนินการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ บรรดาสัตว์พาหนะที่ได้โฆษณาหาเจ้าของตามข้อ ๒๓ หรือข้อ ๒๔ หากผู้ใดอ้างว่า สัตว์นั้นเป็นของตนให้นำพยานหลักฐานมาพิสูจน์ต่อพนักงานสอบสวน เมื่อพนักงานสอบสวนเห็นว่าควรคืน สัตว์นั้นให้แก่ผู้ใด ก็ให้คืนไป แต่ผู้นั้นต้องชำระค่าเลี้ยงรักษาให้ตามสมควร (ถ้าหากมี) ก่อนที่จะรับสัตว์นั้นไป

แต่ถ้าหากผู้นั้นไม่ยินยอมชำระค่าเลี้ยงรักษาให้นำออกขายทอดตลาดและหักค่าชำระเลี้ยง รักษาไว้แทนเหลือเท่าใด ให้มอบคืนผู้ที่อ้างว่าสัตว์นั้นเป็นของตน

ข้อ ๒๗ สัตว์พาหนะของผู้ใดหายไปด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้เจ้าของหรือตัวแทนแจ้งความต่อ เจ้าพนักงานภายใน ๗ วัน นับแต่เวลาที่ทราบเหตุ ภายหลังเมื่อได้สัตว์คืนมาให้แจ้งความต่อเจ้าพนักงานภายใน ๗ วันนับแต่วันได้คืน

ถ้าไม่ได้สัตว์นั้นคืนมา ให้ส่งตัวรูปพรรณต่อนายทะเบียนท้องที่หรือกำนัน เพื่อจัดส่ง นายทะเบียนท้องที่ภายใน ๙๐ วัน

ข้อ ๒๘ สัตว์พาหนะที่เจ้าพนักงานเลี้ยงรักษาไว้ตามข้อ ๒๓ หรือข้อ ๒๔ ถ้าไม่มีผู้ใดมาขอรับ คืนภายในกำหนด ๙๐ วันนับแต่วันโฆษณา ให้เจ้าพนักงานมีอำนาจที่จะขายทอดตลาดสัตว์นั้นได้ เมื่อขายแล้ว ได้เงินเท่าใดให้หักค่าใช้จ่ายและค่าเลี้ยงรักษาออก ถ้าหากมี แล้วถือเงินจำนวนสุทธิไว้แทน

ให้สัตว์พาหนะหรือเงินจำนวนสุทธิตามความในวรรคหนึ่ง ตกเป็นของแผ่นดินหรือผู้จับสัตว์ได้ ตามข้อ ๒๕ ในเมื่อบุคคลผู้มีสิทธิจะมารับมิได้เรียกเอาภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่สัตว์นั้นมาอยู่ในอารักขา ของเจ้าพนักงาน

ในกรณีที่ได้อึดสัตว์ไว้โฆษณาตามคำสั่งศาล กำหนด ๑ ปีนั้นให้นับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด แต่ถ้าไม่ทราบตัวบุคคลผู้มีสิทธิให้ขยายเวลาเป็น ๕ ปี

หมวด ๓

บัญชีของกลางคดีอาญาติดสำนวนการสอบสวน

ข้อ ๒๙ ให้พนักงานสอบสวนจัดทำบัญชีของกลาง เพื่อรวมเข้าไว้กับสำนวนการสอบสวน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางลงในบัญชีนั้นให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุด ยึดทรัพย์สินของกลาง รายงานประจำวันและคำให้การ จำนวนต่อ จำนวนสิ่งของต้องถูกต้องตรงกัน อย่าให้ คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นให้ขีดฆ่าคำผิดนั้นแล้วเขียนใหม่โดยลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบออกเป็นอันขาด

(๒) สิ่งของกลางอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหา หรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้นต้องให้ ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้นลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

(๓) เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงในบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใดให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุนั้นด้วย

ลักษณะ ๓

การคืนของกลางในระหว่างคดียังไม่ถึงที่สุด

หมวด ๑

การขอรับของกลางคืนในชั้นพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ หรือในระหว่างการพิจารณาคดีของศาล ไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์

ข้อ ๓๐ กรณีของกลางที่เจ้าพนักงานยึดไว้ระหว่างการสอบสวน หากมิใช่เป็นของกลางที่มีไว้เป็นความผิด แต่เป็นของกลางซึ่งได้มาจากการกระทำความผิด หรือเป็นของกลางที่ได้ใช้ หรือมีไว้เพื่อจะใช้ในการกระทำความผิด หรือเป็นของกลางที่ใช้เป็นพยานหลักฐานได้ เจ้าของหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายในของกลางนั้นมิได้รู้เห็นเป็นใจด้วยในการกระทำความผิดกับผู้กระทำความผิด มีสิทธิขอคืนของกลางที่เจ้าพนักงานยึดไว้ไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ได้

การอนุญาตคืนของกลางที่เจ้าพนักงานยึดไว้ไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ในระหว่างการสอบสวน พนักงานสอบสวนจะคืนของกลางนั้นโดยไม่มีประกัน หรือมีประกัน หรือมีประกันและมีหลักประกันด้วยก็ได้

การเก็บรักษาเงินประกัน หลักทรัพย์ประกัน การดำเนินการเกี่ยวกับกรณีมีบุคคลเป็นประกัน และการบังคับสัญญาประกัน รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้นำระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวกับการปล่อยตัวชั่วคราวมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ คำร้องขอคืนของกลาง ให้ระบุรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดวิธีการขอคืนสิ่งของที่เจ้าพนักงานยึดไว้ไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์

หมวด ๒

ผู้มีสิทธิยื่นคำร้อง

ข้อ ๓๒ บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิยื่นคำร้องขอคืนของกลางที่เจ้าพนักงานได้ยึดไว้

(๑) เจ้าของผู้มีกรรมสิทธิ์

(๒) ผู้มีสิทธิตามกฎหมาย เช่น สิทธิครอบครองหรือสิทธิยืมหน่วง หรือสิทธิอย่างอื่นที่กฎหมายได้รับรอง

หมวด ๓

การยื่นคำร้อง

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คดีอยู่ในระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้ยื่นคำร้องต่อพนักงานสอบสวน โดยพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือพนักงานสอบสวนซึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรสอบสวนในขณะนั้น มีหน้าที่รับคำร้องและเป็นคู่สัญญาประกัน

ข้อ ๓๔ หากส่งสำนวนการสอบสวนไปยังพนักงานอัยการแล้ว ให้ยื่นคำร้องต่อพนักงานอัยการ

ข้อ ๓๕ กรณีคดีอยู่ในระหว่างพิจารณาของศาล ให้พนักงานสอบสวนมีหน้าที่แจ้งถึงสิทธิขอคืนของกลางและการยื่นคำร้องให้ผู้มีสิทธิทราบ

หมวด ๔

การพิจารณาและการอนุญาต

ข้อ ๓๖ เมื่อพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือพนักงานสอบสวนซึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรสอบสวนในขณะนั้นรับคำร้องแล้ว ให้เสนอคำร้องพร้อมด้วยสัญญาประกันที่ตนเป็นคู่สัญญา และบันทึกเสนอประกันไปยังผู้มีอำนาจโดยเร็ว

คำร้องขอคืนของกลาง สัญญาขอคืนของกลางและสัญญาประกัน บันทึกเสนอสัญญาประกัน หนังสือแจ้งการขอรับของกลางไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ ให้บันทึกตามแบบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๓๗ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจอนุญาตคืนของกลางนั้น

ข้อ ๓๘ เมื่อได้รับคำร้องขอคืนของกลางแล้ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ ๓๗ มีคำสั่งภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถมีคำสั่งได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๓๙ ในชั้นพนักงานอัยการ การพิจารณาและอนุญาตให้เป็นดุลพินิจและเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของพนักงานอัยการ

หากพนักงานอัยการมีคำสั่งอนุญาตหรือไม่อนุญาต หรือสั่งการเกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานอัยการ

ให้พนักงานสอบสวนมีหน้าที่แจ้งคำสั่งตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำร้องขอคืนของกลางทราบ

ข้อ ๔๐ ในระหว่างพิจารณาคดีของศาล หากศาลมีคำสั่งเกี่ยวกับของกลางแล้ว ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติตามคำสั่งศาลโดยเคร่งครัด

หมวด ๕

การส่งคืนของกลางในระหว่างคดียังไม่ถึงที่สุด

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุญาตส่งคืนของกลางตามระเบียบนี้ ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือพนักงานสอบสวนซึ่งปฏิบัติหน้าที่เวรสอบสวนในขณะนั้น เป็นผู้รับคืน

การรับคืนของกลางตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานสอบสวนผู้รับคืนตรวจสอบสภาพ ร่องรอยและความถูกต้องของของกลางนั้น และจัดทำบันทึกให้ผู้รับอนุญาตลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๒ ของกลางที่ส่งคืนต้องคงสภาพเดิมที่เป็นอยู่ขณะที่ได้รับมอบไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ หากมีการเสื่อมสภาพ ต้องเป็นการเสื่อมโดยสภาพของของกลางนั่นเอง หรือเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ

กรณีตรวจพบว่าของกลางนั้นมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ซึ่งอาจทำให้การพิสูจน์ของกลางในทางคดีเปลี่ยนแปลงไป หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งพยานหลักฐานในการกระทำความผิด หากการกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดอาญา ให้พิจารณาดำเนินคดีแก่ผู้ได้รับอนุญาตนั้นตามกฎหมายด้วย

ลักษณะ ๔

การคืนของกลางเมื่อคดีถึงที่สุด

ข้อ ๔๓ ภายใต้บทบัญญัติตามมาตรา ๑๓๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การคืนของกลาง ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เมื่อผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และให้หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของกลางที่ต้องรับ

(๒) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ก็ให้รับเป็นของแผ่นดินและให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะตกเป็นของแผ่นดินให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

(๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

(๔) การแจ้งหรือประกาศของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางตามที่กล่าวมาแล้วนั้น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ไม่จำเป็นต้องฟังว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืนแต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืน และขอมอบให้แก่แผ่นดิน ดังนี้ ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ในรายงานประจำวันและในบัญชีของกลางให้เรียบร้อย แล้วจัดการจำหน่ายของกลางนั้นต่อไปตามระเบียบ

ข้อ ๔๔ ของกลางที่พนักงานสอบสวนยึดไว้ระหว่างที่การสอบสวนยังไม่เสร็จสิ้นให้ถือปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดวิธีการขอคืนสิ่งของที่เจ้าพนักงานยึดไว้ไปดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ และ แนวทางตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

ข้อ ๔๕ ของกลางที่พนักงานอัยการสั่งให้พนักงานสอบสวนจัดการตามประมวลกฎหมาย วิธีพิจารณาความอาญา ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ดุลยพินิจในการส่งคืนของกลางให้กับ เจ้าของหรือผู้มีสิทธิขอรับคืนตามมาตรา ๘๕ วรรคสาม แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา โดยให้ พิจารณาส่งคืนเป็นหลัก เว้นแต่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องยึดไว้เพื่อเป็นหลักฐานหรือประกอบการพิจารณา คดีหรือพิสูจน์ความผิดต่อไป

ข้อ ๔๖ ของกลางที่พนักงานอัยการขอให้ศาลสั่งริบ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในระหว่างดำเนินคดี ก่อนที่ศาลจะมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งเกี่ยวกับของกลาง ให้พนักงานสอบสวนถือปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยกำหนดวิธีการขอคืนสิ่งของที่เจ้าพนักงานยึดไว้ไปดูแล รักษาหรือใช้ประโยชน์ และแนวทางตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

หากมีผู้มายื่นคำร้องขอคืนสิ่งของที่เจ้าพนักงานยึดไว้ดูแลรักษาหรือใช้ประโยชน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งหรือแนะนำผู้ร้องให้ไปยื่นคำร้องต่อพนักงานอัยการ เมื่อพนักงานอัยการสั่งการ เกี่ยวกับสิ่งของเป็นอย่างไรก็ให้ปฏิบัติตามนั้น แต่การทำสัญญาประกันในชั้นพนักงานอัยการให้เป็นหน้าที่ของ พนักงานอัยการ

(๒) เมื่อศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับของกลาง

ก. กรณีศาลสั่งริบของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจ สอบสวน หรือผู้รักษาการแทน ดำเนินการขายทอดตลาดตามระเบียบ

ข. กรณีศาลไม่สั่งริบ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือผู้รักษาการแทน จัดการตามมาตรา ๘๕ วรรคสาม แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

(๓) หากศาลมิได้มีคำสั่งเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางติดต่อกับ พนักงานอัยการ เพื่อขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้น หากศาลมิได้มีคำสั่งให้พนักงานสอบสวนพิจารณา ดำเนินการด้วยประการใด ก็ให้พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

ลักษณะ ๕

การจำหน่ายของกลาง

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายของกลาง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ของกลางในคดีอาญา ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับคืนอยู่แล้ว เมื่อผู้มีหน้าที่เก็บรักษา ของกลางได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศ ให้ทราบก็ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องริบ

(๒) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และให้จัดการทำนอง เดียวกับ (๑)

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

(๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางก็ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนองเดียวกับ (๑) ทั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนไป

(๔) การแจ้งของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิทราบโดยตรง หากไม่สามารถแจ้งโดยตรงได้ ให้แจ้งโดยวิธีอื่นแทน เช่น ปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนา หรือสำนักทำราชการของผู้มีสิทธิ หรือประกาศ หรือลงโฆษณา หรือวิธีอื่นใดตามความสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา ๑๕ วันหรือระยะเวลาอันนานกว่านั้นตามที่มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเห็นสมควรนับแต่วันที่ได้ปิดหนังสือแจ้งหรือลงโฆษณาหรือวิธีอื่นใด ให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับทราบการแจ้งของเจ้าหน้าที่แล้ว

(๕) ถ้าของกลางรายได้เป็นของเสียง่าย หรือถ้าหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหายเสื่อมค่า หรือเสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้จัดการขายทอดตลาดก่อนได้ เว้นแต่การขายทอดตลาดหากหน่วงช้าไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทันการณ์ และจำเป็นต้องใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมแทน

ก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกรายการอันเป็นเครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิรับของกลางนั้น อาจทราบว่าเป็นทรัพย์สินของตนและพิสูจน์สิทธิได้ เมื่อขายแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใด ให้ถือไว้แทนของกลาง

(๖) ของกลางคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดิน และเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ก็ให้ขายได้ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลาง ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณี สั่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นาย ประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร เป็นกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้ว ให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนดวันขายภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง ถ้าเป็นของเสียง่ายหรือหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า เสื่อมราคา หรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้นจะกำหนดวันขายให้เร็วกว่านั้นก็ได้

ประกาศขายทอดตลาดให้ระบุรายการจำนวนสิ่งของ วัน เวลาและสถานที่ที่จะขายทอดตลาด ตลอดจนรายละเอียดเงื่อนไข วิธีการขาย และการชำระราคาไว้ด้วย โดยให้ปิดประกาศไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ และสถานที่ประกาศสาธารณะอย่างน้อย ๒ แห่ง ถ้าของนั้นมีราคามาก ให้ประกาศแจ้งความทางวิทยุในเครือข่ายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยอีกส่วนหนึ่ง

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการจัดการขายให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจัดซื้อได้หรือราคาที่มิผู้ให้สูงสุดไม่สมกับของที่จะขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

ผู้ซื้อทอดตลาดจะต้องชำระเงินสดหรือตามวิธีการที่กำหนดและรับของไปในวันนั้น ถ้าของที่ขายเป็นของใหญ่ หรือมีราคามาก จะขอรับของหรือชำระราคาในวันหลังก็ได้ โดยให้เรียกมัดจำไว้เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ตกลงซื้อขายนั้น ระยะเวลาที่รับของหรือชำระราคา ส่วนที่เหลือจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันขายทอดตลาด โดยให้ลงรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการ ดำรงไว้ได้ ให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ปราศจากราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือเป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณี ส่งทำลายหรือส่งไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการนั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุ ของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บไว้ในพิพิธภัณฑสถาน หรือสถานที่อื่นใด ไม่ให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

ข้อ ๕๒ ของกลางรายใดสงสัยว่าจะเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของ ให้ผู้อ้างนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบ ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กองสรรพาวุธ หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณี ถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณ ทรัพย์สินที่มีผู้มาแจ้งความไว้ ให้หน่วยงานดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตก ที่มีผู้เก็บได้

ลักษณะ ๖

ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

หมวด ๑

อาวุธปืนของกลาง

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน จนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๔

(๒) ในระหว่างที่เก็บรักษา ให้หัวหน้าสถานีตำรวจ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน ซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และดำเนินการกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตามข้อ ๖๑ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ และกองสรรพาวุธ เป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของกลาง

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน เฉพาะอาวุธปืน ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางปากลำกล้องต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร และเครื่องกระสุนปืน (กระสุนโดด กระสุนปราย เครื่องหรือสิ่งสำหรับอัดหรือทำหรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน) ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตร โดยมีวัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์ ดังนี้

- (๑) ของกลาง (ปืน ปลอกกระสุนปืน ลูกกระสุนปืน) ใช้ยิงมาแล้ว หรือไม่
- (๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน หรือไม่
- (๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใด และมีขนาดใด
- (๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้ หรือไม่
- (๕) ของกลางใช้ยิงทำอันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่
- (๖) อาวุธปืนของกลางมีรอย खुดลบกแก้ไขเครื่องหมายทะเบียนและเลขหมายประจำปืนหรือไม่
- (๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืน/ปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธปืนต้องสงสัย การตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของกองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์โดยเร็ว ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย

ให้กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง นอกเหนือจากกรณีข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

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

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางกลับไปจากหน่วยตรวจพิสูจน์ ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้วเสร็จ

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธ เก็บรักษา มีดังนี้

- (๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ริบเป็นของแผ่นดิน
- (๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ต้องเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตามกฎหมาย

(๓) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัวยังไม่ได้ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุความคดีอาญา ยกเว้นกรณีตาม (๔)

(๔) กรณีคดีที่ไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดรวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางเป็นยุทธภัณฑ์ ถ้าในขณะยึดไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี และไม่มีผู้ใดมาแสดงตนเป็นผู้ส่งเข้ามา ผู้นำเข้ามา ผู้ผลิตหรือผู้มี เพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ ซึ่งตกเป็นของรัฐ ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ถ้าเป็นยุทธภัณฑ์ ให้ดำเนินการส่งให้กระทรวงกลาโหมเพื่อจัดการตามที่เห็นสมควร ตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภท เพื่อดูว่าอาวุธปืนมีสภาพใช้งานได้ และมีมาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใช้ในราชการ หากอาวุธปืนกระบอกใดชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ ให้ทำลายหรือถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ในราชการต่อไป สำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

การขึ้นทะเบียนไว้ในราชการ การทำลาย หรือการถอดปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ในราชการ ให้ขออนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามที่กฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียน ให้สถานีดำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืน ตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ทั้งนี้ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด

หมวด ๒

ไม้ของกลาง

ข้อ ๖๒ การปฏิบัติต่อไม้ของกลางตามระเบียบนี้ ได้แก่ บรรดาไม้ ของป่า สิ่งประดิษฐ์เครื่องใช้หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่ทำด้วยไม้ สัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า เครื่องมือ เครื่องใช้ สัตว์พาหนะ ยานพาหนะ หรือเครื่องจักรกลใด ๆ ที่ตรวจยึดได้ในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้

ข้อ ๖๓ ของกลางที่ตรวจยึดได้ในคดีความผิดเกี่ยวกับการป่าไม้ทุกชนิด ยกเว้นของกลางที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืนฯ มอบให้กรมป่าไม้รับไปดูแลรักษาและจัดการตามระเบียบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยเร็ว

ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาและจัดการของกลางตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในความรับผิดชอบของกรมป่าไม้

สำหรับของกลางที่เป็นอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนและวัตถุระเบิด ให้ส่งมอบพนักงานสอบสวน
รับไปเก็บรักษาและดำเนินการตามระเบียบนี้

กรณีของกลางประเภทเครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด และดอกไม้เพลิง ที่มีลักษณะเสื่อมสภาพ
หากเก็บรักษาไว้อาจเกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติทำลายต่อ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๔ ให้พนักงานสอบสวนทำการสอบสวนดำเนินคดีความผิดตามกฎหมายว่าด้วยป่าไม้
ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในคดีที่ไม่ปรากฏว่า ผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด หรือรู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่ผู้กระทำความผิด
หลบหนีไป และไม่มีผู้ใดได้แจ้งกรรมสิทธิ์ในของกลางนั้น ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบคดีประกาศโฆษณา
หาเจ้าของผู้มิกรรมสิทธิ์ โดยประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของพนักงานสอบสวนที่ทำการกำนันหรือ
ผู้ใหญ่บ้าน และที่พบหรือที่ตรวจยึดของกลางนั้นไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อพ้นกำหนดแล้วไม่มีผู้ใดอ้างกรรมสิทธิ์ ให้
พนักงานสอบสวนแจ้งเจ้าหน้าที่ป่าไม้ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาของกลางนั้นทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายหรือ
ระเบียบต่อไป

ในกรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิด ให้พนักงานสอบสวนดำเนินการสืบสวนและงดการ
สอบสวนโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการสืบสวน และงดการสอบสวน ซึ่งใช้บังคับ
ในขณะนั้น

ข้อ ๖๕ ของกลางที่ตรวจยึดไว้ตามข้อ ๖๓ ยกเว้นของกลางที่เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย
อาวุธปืนฯ หากเป็นของที่เสียหายหรือถาวรจนคดีถึงที่สุดจะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่าย
จะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางขอความเห็นชอบจากพนักงานสอบสวนหรือ
พนักงานอัยการผู้รับผิดชอบในคดีนั้น เพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือทำลายในระหว่างคดีแล้วแต่กรณี
ตามระเบียบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้ร่วมกับพนักงานสอบสวนจัดการบันทึกรายละเอียดดำเนิน
รูปพรรณตลอดจนร่องรอยหลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับของกลางนั้นไว้ก่อน เมื่อจำหน่ายแล้วได้เงินจำนวนสุทธิ
เท่าใด ให้ถือไว้แทนของกลางนั้น

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับในกรณีที่มีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๖ ของกลางที่เจ้าพนักงานตรวจยึดไว้ตามมาตรา ๖๔ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้
พุทธศักราช ๒๔๘๔ ถ้ามีผู้ร้องขอคืนในระหว่างคดี ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบคดีแจ้งให้ป่าไม้เขตหรือ
ป่าไม้จังหวัดท้องที่ผู้รักษาของกลางแล้วแต่กรณีพิจารณาเสนอกรมป่าไม้เพื่อดำเนินการขออนุมัติรัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามมาตรา ๖๔ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ เมื่อได้รับอนุมัติ
จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แล้วจึงจะคืนให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิไปได้

หมวด ๓

เรื่องของกลาง

ข้อ ๖๗ เมื่อพนักงานสอบสวนได้รับมอบเรื่องของกลางจากเจ้าพนักงานตำรวจ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง เครื่องประกอบเรื่อง รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ และจัดทำ
ป้ายระบุเลขคดีอาญา วันที่จับกุม ชื่อผู้จับกุมและหน่วยงานข้อกล่าวหา สถานีตำรวจที่รับคดี ไว้ที่เรื่อง
แล้วส่งมอบเรื่องให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางเพื่อการเก็บรักษาไว้

(๒) ในการดูแลรักษาเรือ ซึ่งมีเครื่องประกอบเรือ รวมทั้งทรัพย์สินต่างๆ ที่ยึดไว้ หากสามารถทำการตกลงกับหน่วยงานราชการอื่นได้ เช่น กรมเจ้าท่า กรมประมง ฯลฯ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางมอบการดูแลรักษาเรือ ให้กับหน่วยงานราชการดังกล่าว โดยให้จัดทำบันทึกการดูแลรักษาเรือไว้เป็นหลักฐานในสมุดยึดทรัพย์สินของกลางด้วย

หากไม่สามารถทำการตกลงกับหน่วยราชการอื่นได้ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางมอบเรือให้สถานีตำรวจน้ำ กองบังคับการตำรวจน้ำ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของตน เป็นผู้ดูแลรักษาเรือของกลาง แต่หากไม่มีสถานีตำรวจน้ำ กองบังคับการตำรวจน้ำ อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ จะเก็บรักษาเรือไว้ในสถานที่ของเอกชน ซึ่งมีได้มีส่วนได้เสียในคดีก็ได้ โดยค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาให้เบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

(๓) กรณีทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในเรือเป็นของเสียหาย หรือกรณีที่เรือ เครื่องประกอบเรือ และทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในเรือที่ถูกยึด หรือควบคุมไว้ หากทวนวงซ้ำไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย อาจเกิดอันตรายต่อการเดินเรือ ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน หรืออาจเกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หรืออาจมีค่าใช้จ่ายจะเกินส่วนกับมูลค่าของเรือ เครื่องประกอบเรือ และทรัพย์สินที่อยู่ในเรือ หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน หรือผู้รักษาการแทน อาจดำเนินการให้อาเรือ เครื่องประกอบเรือ และทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดก็ได้

การขายทอดตลาด เรือ เครื่องประกอบเรือ และทรัพย์สินต่างๆ ที่อยู่ในเรือที่ถูกยึดไว้ ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๘ เมื่อได้เงินจากการขายทอดตลาดมาแล้วให้หักค่าใช้จ่ายในการขายทอดตลาด ทั้งนี้ ในการรับเงินและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๖๘ การปฏิบัติต่อเรือของกลางที่เจ้าพนักงานอื่นได้ใช้อำนาจตามกฎหมายเฉพาะยึดไว้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

หมวด ๔

รถของกลาง

ข้อ ๖๙ การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่ากรณีใด เจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่ามีกฎหมายให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้ แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองทางศาล สำหรับรถของกลางนั้นให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผลที่ไม่ยึดรถของกลาง รวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏในบันทึกรายงานประจำวันด้วย

กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจยึดรถของกลางไว้แล้ว ให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรับนำรถดังกล่าวส่งพนักงานสอบสวนโดยด่วน หากนำส่งล่าช้าให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วยและให้พนักงานสอบสวนประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิเพื่อมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๗๐ เมื่อพนักงานสอบสวนได้ประกาศหาเจ้าของ หรือผู้มีสิทธิรับรถคืนครบกำหนด ๖ เดือนนับแต่วันยึดรถแล้ว และพนักงานสอบสวนเห็นว่ารถของกลางนั้นอาจทวนวงซ้ำไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายจะเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สินและไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไป ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาดตามข้อ ๗๖ แต่ก่อนจะขายทอดตลาดพนักงานสอบสวนจะต้องดำเนินการตามข้อ ๗๑ ข้อ ๗๒ ข้อ ๗๔ และข้อ ๗๕ แล้ว

ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลาง และเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้พนักงานสอบสวนฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามระเบียบนี้ ต่อไป

ข้อ ๗๑ ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลางลงบันทึกไว้ในรายงานประจำวันให้ปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับรถของกลาง อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้นทราบว่าเป็นรถของตนและสามารถพิสูจน์ได้ตามมาตรา ๑๓๒๗ วรรคสอง แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ข้อความในบันทึกให้มีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ลักษณะรถ
- (๒) หมายเลขทะเบียนรถ
- (๓) ประเภทรถ
- (๔) ชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต)
- (๕) สี (ถ้ามีหลายสีให้ลงรายละเอียดให้ชัดเจน)
- (๖) เลขหมายเครื่องยนต์และเลขหมายตัวถัง รวมทั้งตำแหน่งที่อยู่ของเลขหมายดังกล่าว
- (๗) อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ในตัวรถของกลาง เช่น วิทยุ เครื่องเสียง เครื่องมือ ล้ออะไหล่ ฯลฯ
- (๘) รายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกันลักษณะของรถ

ข้อ ๗๒ ในระหว่างดำเนินการตามข้อ ๖๔ ข้อ ๗๐ และข้อ ๗๑ ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหาผู้ที่เป็นเจ้าของรถหรือที่มาของรถโดยมิชักช้า และดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ
- (๒) ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ
- (๓) ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี
- (๔) สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากร ว่ามีการแจ้งหายที่ใดหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้นให้นำหลักฐานการแจ้งหายมาแสดงเพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิมาขอรับรถต่อไป

ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการดำเนินการให้พนักงานสอบสวนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๗๓ หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๗๔ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิขอรับรถ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางดำเนินการโดยเร่งด่วน ดังนี้

(๑) กรณีไม่มีแผ่นป้ายทะเบียนรถ ต้องตรวจสอบเลขหมายเครื่องยนต์ เลขหมายตัวถัง แล้วแจ้งเลขหมายดังกล่าวพร้อมชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต) ชื่อเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบไปยัง

- ก) กรมการขนส่งทางบก
- ข) บริษัทตัวแทนจำหน่าย
- ค) บริษัทผู้ผลิต
- ง) กองทะเบียนประวัติอาชญากร

(๒) กรณีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเลขหมายเครื่องยนต์หรือเลขหมายตัวถัง ต้องนำรถของกลางส่งกองพิสูจน์หลักฐานกลาง หรือศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ - ๑๐ เพื่อตรวจสอบ

เลขหมายที่แท้จริง ถ้าทราบเลขหมายแล้ว ให้ดำเนินการตรวจสอบตาม (๑) เพื่อทราบตัวเจ้าของรถต่อไป ถ้าไม่ทราบเลขหมายที่แท้จริงให้ส่งรถของกลางไปให้บริษัทผู้ผลิต เพื่อตรวจสอบเลขหมายที่แท้จริงต่อไป และผลการตรวจสอบของบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือบริษัทผู้ผลิตไม่ปรากฏว่ามีบริษัทใดเป็นผู้นำเข้าหรือเป็นผู้ผลิต ก็ให้ตรวจสอบว่าเป็นรถที่มีผู้นำเข้าโดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงพาณิชย์หรือไม่ หากไม่ปรากฏหลักฐานการเสียภาษีศุลกากรก็ให้ส่งรถของกลางดังกล่าวให้กรมศุลกากรดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรต่อไป

ข้อ ๗๕ การตรวจสอบหลักฐานหรือส่งรถของกลางไปตรวจพิสูจน์ตามข้อ ๗๒ และข้อ ๗๔ ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน นับแต่วันยึดรถหากไม่เสร็จสิ้นภายในกำหนดให้เสนอขออนุมัติขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติขยายทอดตลาดตามข้อ ๗๖ เพื่อพิจารณาสั่งการหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ดำเนินการขายทอดตลาดไป

ข้อ ๗๖ เมื่อได้ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๖๙ และข้อ ๗๐ และดำเนินการตามข้อ ๗๔ แล้ว ไม่มีบุคคลใดมาแสดงความเป็นเจ้าของรถของกลางดังกล่าวให้พนักงานสอบสวนทำความเข้าใจเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติขยายทอดตลาด และให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขยายทอดตลาดตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า ๓ นาย ประกอบด้วยสารวัตรขึ้นไปอย่างน้อย ๑ นาย และกรรมการอื่นๆ ต้องเป็นนายตำรวจสัญญาบัตรร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ข้อ ๗๗ ก่อนขายทอดตลาดให้คณะกรรมการขายทอดตลาดตามข้อ ๗๖ ดำเนินการประเมินราคาจากห้างร้านอย่างน้อย ๓ ร้าน เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบราคากลางและให้ใช้ราคาประเมินที่สูงที่สุดจากจำนวน ๓ ร้านเป็นราคาขายทอดตลาด เพื่อให้ทางราชการได้รับประโยชน์สูงสุด

ข้อ ๗๘ สำหรับวิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๗๙ เมื่อขายทอดตลาดได้เงินจำนวนเท่าใด ให้นำเงินดังกล่าวฝากไว้ที่กองบังคับการหรือกองบัญชาการต้นสังกัดที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามมาตรา ๑๓๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ยังไม่มีผู้ใดแสดงความเป็นเจ้าของ ให้นำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน หากระหว่างนั้นมีผู้มาแสดงความเป็นเจ้าของรถของกลาง ให้ตรวจสอบหลักฐานให้แน่ชัดแล้วให้คืนเงินดังกล่าวแก่ผู้นั้น โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติขยายทอดตลาดตามข้อ ๗๖ เสียก่อน

ข้อ ๘๐ เมื่อได้รับรายงานจากพนักงานสอบสวนตามข้อ ๗๐ ว่ารถของกลางนั้นหากหว่านงเข้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายจะเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สินและไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไป ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขยายทอดตลาดตามข้อ ๗๖ พิจารณา หากเห็นชอบด้วยก็ให้ดำเนินการขายทอดตลาดรถของกลางนั้นตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น

หมวด ๕

ยาเสพติดของกลาง

ข้อ ๘๑ การปฏิบัติต่อยาเสพติดของกลางให้ถือตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดว่าด้วยการตรวจรับ การตรวจพิสูจน์ การเก็บรักษา การทำลาย การนำไปใช้ประโยชน์ และการรายงานยาเสพติด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๖ ของกลางประเภทอื่น ๆ

ข้อ ๘๒ ของกลางประเภทอื่นๆ ที่มีบทบัญญัติกฎหมายให้ดำเนินการโดยเฉพาะ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ของกลางที่มีกฎหมายบัญญัติให้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเก็บรักษา และ/หรือทำลาย ให้พนักงานสอบสวนส่งไปยังพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจนั้น เช่น ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย, กฎหมายว่าด้วยปุ๋ย, กฎหมายว่าด้วยผลิตภัณฑ์มาตรฐานอุตสาหกรรม, กฎหมายว่าอาหาร, กฎหมายว่าด้วยยา, กฎหมายว่าเครื่องสำอาง ฯลฯ

(๒) ของกลางที่มีกฎหมายบัญญัติให้ผู้เสียหายและผู้ต้องหาสามารถตกลงเกี่ยวกับเรื่องของกลางนั้นได้ ให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามข้อตกลงนั้น เช่น ของกลางตามกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์

ลักษณะ ๗

ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาของกลาง

ข้อ ๘๓ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางคนใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควรรขายไปขาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้หรือยอมให้บุคคลอื่นใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของกลางนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนหรือบุคคลที่สามโดยทุจริต นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายแล้ว จะต้องชดเชยราคาของหรือค่าเสียหายทดแทนด้วยอีกส่วนหนึ่ง

กรณีผู้มีหน้าที่รักษาของกลางได้มอบหมายหน้าที่ในการเก็บรักษาของกลางให้บุคคลตามข้อ ๗ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางยังต้องรับผิดชอบในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายเกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัยหรือมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตน

ข้อ ๘๔ ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ต้องรับผิดชอบหากจำนวน ปริมาณ และสภาพของกลางไม่ถูกต้องตามบัญชีของกลางขณะที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ตลอดจนต้องรับผิดชอบเช่นเดียวกับผู้มีหน้าที่รักษาของกลางตามข้อ ๗

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่ของกลางเกิดความเสียหายในระหว่างที่ได้รับอนุญาตให้คืนของกลาง ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้คืนของกลางตามลักษณะ ๓ ต้องรับผิดชอบหากของกลางได้รับความเสียหายหรือสูญหายในระหว่างที่ตนดูแลรักษาของกลางนั้น และยังต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดจากบุคคลที่สาม เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากสภาพของกลางนั้น เกิดขึ้นจากเหตุสุดวิสัย หรือมิได้เกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของตน

ลักษณะ ๘

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๘๖ ของกลางในคดีอาญา ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลง กำหนดวิธีการ
เก็บรักษาไว้สำหรับส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อตกลง นั้นๆ

ข้อ ๘๗ วิธีปฏิบัติเรื่องใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ไว้โดยเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
ระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก



(สุวัฒน์ แฉ่งยอดสุข)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

แนวทางการปฏิบัติ

การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง





คำสั่ง



คำสั่งสถานีตำรวจอยุธยา

ที่ ๒๒๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลางประจำสถานีตำรวจอยุธยา

ด้วยคณะกรรมการจัดงานโรงพยาบาลเพื่อประชาชน จากตำรวจอยุธยาจังหวัดยะลา ได้มาตรวจสอบและเสนอแนะงานด้านอำนวยความสะดวกทางอาญา และได้กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีอาญา เก็บรักษาของกลาง การส่งตรวจพิสูจน์ การจำหน่ายของกลาง ไว้ให้ถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อใช้ในการพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของคนร้ายหากการเก็บรักษาของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่กำหนดไว้ ของกลางอาจสูญหายหรือเสียหายได้ ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานการสืบคดี อันจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลาง และรับผิดชอบดูแลห้องของกลางประจำสถานีตำรวจอยุธยา โดยตรวจสอบความปลอดภัยของห้องเก็บของกลาง ดูแลห้องเก็บของกลางและรับผิดชอบดูแลห้องของกลางไม่ให้สูญหาย เมื่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบของกลางประจำสถานีตำรวจอยุธยา สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาคตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑. คาบตำรวจพิเศษ สุวัฒน์ ผู้บังคับหมู่ (ทำหน้าที่ปฏิบัติการป้องกันปราบปราม)
สถานีตำรวจอยุธยา จังหวัดยะลา
๒. คาบตำรวจชน ยานะชาติ ผู้บังคับหมู่ (หน่วยปฏิบัติการพิเศษ) สถานีตำรวจอยุธยา
จังหวัดยะลา
๓. จำปีตำรวจจตุล คือราหอ ผู้บังคับหมู่ (หน่วยปฏิบัติการพิเศษ) สถานีตำรวจอยุธยา
จังหวัดยะลา

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจตามรายชื่อดังกล่าว ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

พันตำรวจโท 

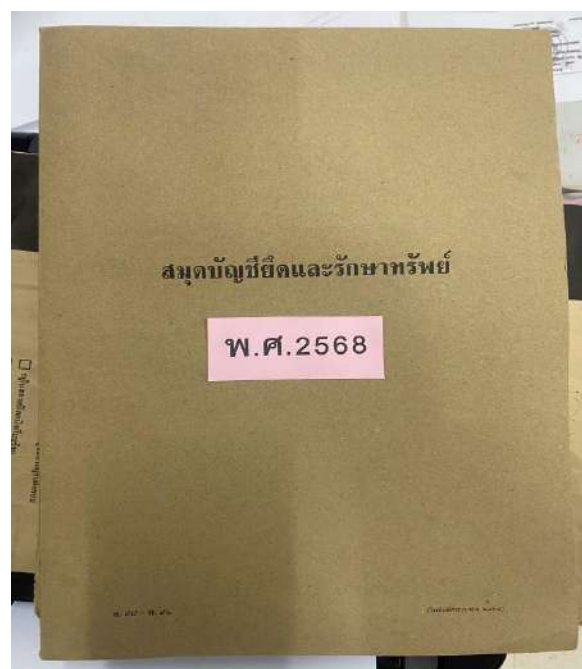
(ทัพวัฒน์ ทองนุ)

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจอยุธยา

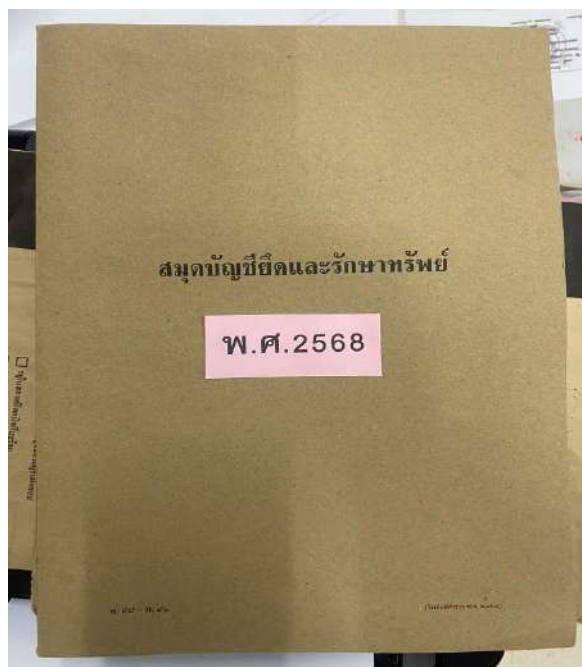
คำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลางสถานีตำรวจอยุธยา



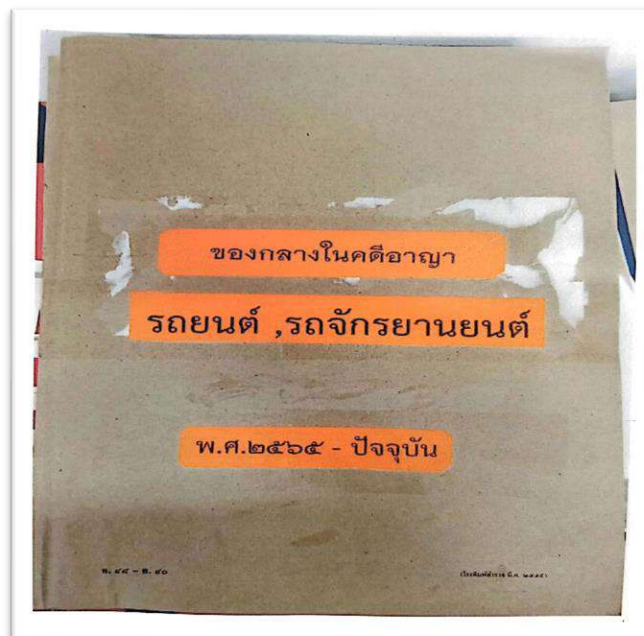
ห้องจัดเก็บของกลาง



การเก็บอาวุธปืนของกลาง



การเก็บของกลางทั่วไป



การจัดเก็บของกลางรถจักรยานยนต์