

# การจัดการทรัพยากรสินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางนำไปปฏิบัติ

นำเสนอโดย :  
สถานีตำรวจนครบาลภาษีเจริญ



**ประกาศสถานีดํารวจนครบาลภาษีเจริญ**  
**เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง**  
**และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร**

ด้วยสถานีดํารวจนครบาลภาษีเจริญ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้ มีการจัดเก็บ การ เบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของ กลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและ ของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดํารวจ” หมายความว่า สถานีดํารวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดํารวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดํารวจเพื่อใช้ในกิจการของ สถานีดํารวจ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้ งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้ งานนาน ไม่ สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดํารวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดํารวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้า พนักงาน โดย อำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการ อย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำ ความผิดตามประมวล กฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาท เปนเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่อง แนวทางการ ยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานี ตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืม ต้องคำนึงถึงสภาพมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการ ให้ยืมด้วย
๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง
๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นใน การใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับ จากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย ระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยาย ออกไป โดยนำ ข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม
๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คง สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายจาก ผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง สถานีตำรวจนครบาลให้ เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร สถานีตำรวจนครบาลให้เป็น หน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษา ของ กลาง ที่ยึดอายัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสลับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลก กับการ เรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตาม ประเภทของของ กลางนั้น ๆ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหาร พัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบ วัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลาและ รายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ รับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การ เก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดย อนุโลม

ข้อ ๗ สถานีดำรงมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้  
บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(โอภาส หาญณรงค์ )

ผู้กำกับการสถานีดำรงนครบาลภาษีเจริญ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลางในสถานีดำรวจนครบาลภาษีเจริญ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ขณะที่ของบริจาดที่ได้รับจากประชาชนหรือองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องมีการจัดเก็บ ดูแล และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดหลักความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบในส่วนของการจัดเก็บของกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับคดีความหรือถูกยึดอายัดตามกฎหมาย ต้องมีมาตรการดูแลรักษาอย่างรัดกุม และดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและป้องกันการสูญหายหรือการนำไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

สถานีดำรวจนครบาลภาษีเจริญมุ่งมั่นในการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และของกลางอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นแนวทางที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และช่วยเสริมสร้างความเชื่อมั่นจากประชาชนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

สถานีดำรวจนครบาลภาษีเจริญ

17 มีนาคม 2568

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง

สถานีดำรวจนครบาลภาษีเจริญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

## ความเป็นมา

เพื่อในการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน วัสดุครุภัณฑ์หน่วยงานในสถานีดำรวจนครบาล ภาษีเจริญ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ถูกต้อง จึงมีวิธีการควบคุมที่ถูกต้อง การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษา พสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเพื่อให้การ ดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

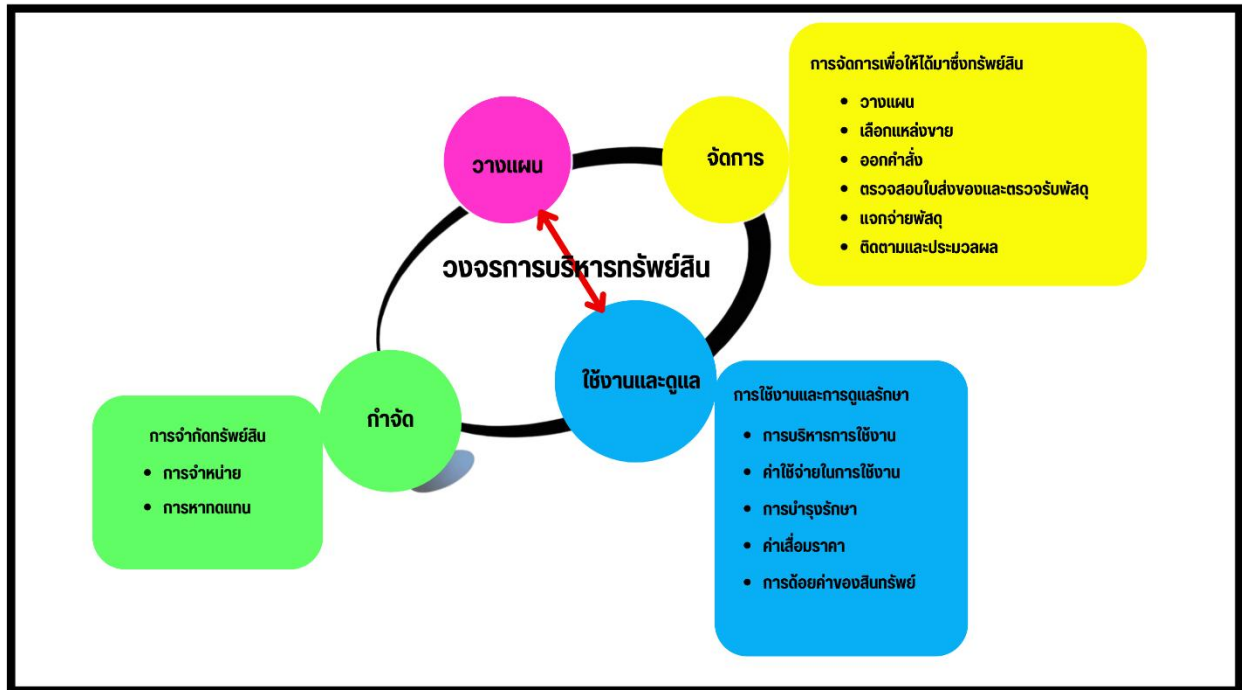
## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.1 ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหลักธรรมาภิบาล
  - 1.2 ใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  - 1.3 ป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือการนำไปใช้ในทางที่ผิด
2. เพื่อให้การจัดการของบริจาคเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
  - 2.1 ตรวจรับ บันทึก และจัดเก็บของบริจาคอย่างเป็นระบบ
  - 2.2 นำของบริจาคไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานและประชาชน
  - 2.3 รายงานผลการใช้ของบริจาคอย่างเปิดเผยและตรวจสอบได้
3. เพื่อให้การจัดเก็บของกลางเป็นไปตามกฎหมายและมีมาตรการดูแลที่เหมาะสม
  - 3.1 บันทึกข้อมูลของกลางอย่างถูกต้องและครบถ้วน
  - 3.2 จัดเก็บของกลางให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัย
  - 3.3 ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการจำหน่าย การคืน หรือการทำลายของกลาง
4. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดการทรัพย์สิน ของบริจาค และของกลางอย่างต่อเนื่อง
  - 4.1 นำเทคโนโลยีและแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ในการบริหารจัดการ

4.2 พัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และทักษะที่เหมาะสม

4.3 ปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายของหน่วยงาน

### การบริหารทรัพย์สิน



### ประเภทสินทรัพย์

- 1.ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- 2.ประเภทพัสดุได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์

### การซ่อมบำรุง

การรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หมายถึง การทำความสะอาด การตรวจสอบสภาพทั่วไป การใช้ การให้บริการ การวัดและการทดสอบ ตลอดจนการซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และประเมินค่าในการใช้และการซ่อมบำรุง

### การจำหน่ายพัสดุ

คือ การตัดพัสดุดอกจากความครอบครองของหน่วยงาน วิธีการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์ อย่างอื่น การแปรสภาพหรือทำลาย ฯลฯ

### นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน

1. การกำหนดราคาขั้นต่ำ

ควบคุมและแสดงมูลค่าทางบัญชีตลอดอายุการใช้งานมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป

## 2. การกำหนดอายุการใช้งาน

กำหนดเป็นช่วงให้เลือก ให้แต่ละหน่วยกำหนดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน

| ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน                              |                    |          |                                  |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|----------------------------------|----------|
| ประเภทสินทรัพย์                                                               | อายุการใช้งาน (ปี) |          | อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี (ร้อยละ) |          |
|                                                                               | อย่างต่ำ           | อย่างสูง | อย่างต่ำ                         | อย่างสูง |
| 1 อาคารถาวร                                                                   | 15                 | 40       | 2.5                              | 6.5      |
| 2 อาคารชั่วคราว / โรงเรือน                                                    | 8                  | 15       | 6.5                              | 12.5     |
| 3 สิ่งก่อสร้าง                                                                |                    |          |                                  |          |
| 3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก                       | 15                 | 25       | 4                                | 6.5      |
| 3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบ                                       | 5                  | 15       | 6.5                              | 20       |
| 4 ครุภัณฑ์สำนักงาน                                                            | 8                  | 12       | 8.5                              | 12.5     |
| 5 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง                                                    | 5                  | 8        | 12.5                             | 20       |
| 6 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี) | 5                  | 10       | 10                               | 20       |
| 7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่                                                     | 5                  | 10       | 10                               | 20       |
| 8 ครุภัณฑ์การเกษตร                                                            |                    |          |                                  |          |
| 8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์                                                      | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 8.2 เครื่องจักรกล                                                             | 5                  | 8        | 12.5                             | 20       |
| 9 ครุภัณฑ์โรงงาน                                                              |                    |          |                                  |          |
| 9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์                                                      | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 9.2 เครื่องจักรกล                                                             | 5                  | 8        | 12.5                             | 20       |
| 10 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง                                                           |                    |          |                                  |          |
| 10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์                                                     | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 10.2 เครื่องจักรกล                                                            | 5                  | 8        | 12.5                             | 20       |
| 11 ครุภัณฑ์สำรวจ                                                              | 8                  | 10       | 10                               | 12.5     |
| 12 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์                                             | 5                  | 8        | 12.5                             | 20       |
| 13 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์                                                        | 3                  | 5        | 20                               | 33.3     |
| 14 ครุภัณฑ์การศึกษา                                                           | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 15 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว                                                     | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 16 ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ                                                        | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 17 ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์                                                     | 2                  | 5        | 20                               | 50       |
| 18 ครุภัณฑ์อาวุธ                                                              | 8                  | 10       | 10                               | 12.5     |
| 19 ครุภัณฑ์สนาม                                                               | 2                  | 10       | 20                               | 50       |

### แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

**ทรัพย์สินของราชการ** หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา 113 ของพระบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ,ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรงจนครบค่าเฉลี่ยเจริญ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่ สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนดได้แก่ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน,

ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน เช่น ซอฟต์แวร์ เป็นต้น

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

**1.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ** ทรัพย์สินของราชการ จำแนกได้ 5 ประเภท ดังนี้

- 1.ที่ดิน
- 2.อาคาร
- 3.ครุภัณฑ์
- 4.สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
- 5.สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

**2.แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาด**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหาร พักสตักที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา 113 บัญญัติว่า “การ ดำเนินการตาม มาตรา 112 ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พักสตักให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

**การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย** พักสตักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความ ควบคุมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่ หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการพัสดุพร้อมทั้งให้มี หลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการ บริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาดไปใช้เพื่อ ประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่ เสมอและทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมด ความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 กำหนดว่าการเก็บการบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่าง ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีหลักฐานการรับเข้าหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

**ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

- 1.แยกชนิดประเภทของพัสดุ
- 2.ตรวจสอบเอกสารการได้มา
- 3.บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

#### 4.เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

#### เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนครุภัณฑ์

- 1.ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค
- 2.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- 3.ใบส่งมอบพัสดุ
- 4.ใบตรวจรับพัสดุ
- 5.รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- 6.เอกสารตรวจรับในระบบ MIS2 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

**การบริจาค** หมายถึงการให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศล และ หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบ รวมถึง การเสนอเงินสดบริการสินค้าใหม่ หรือ ใช้แล้วเช่น เสื้อผ้าของเล่นอาหาร และยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของเงินบรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรมการสนับสนุน การช่วยเหลือพัฒนาหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**การเบิกจ่ายพัสดุ** การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกจ่ายพัสดุให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

#### แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

1. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก
  2. การจ่ายวัสดุ
    - 2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกและเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป
    - 2.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่
3. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

3.1 จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสาร, กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกบัญชีวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสารราคาต่อหน่วย ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนวัสดุที่รับ

3.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐาน การรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวันเวลาที่ได้รับเป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิง ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือ อ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

3.3 เมื่อจ่าย วัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิกได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบวัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับจ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือ ในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการปรับปรุงบัญชี วัสดุคงคลัง

### ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204 – 205
4. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวด ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

### การบันทึกควบคุม

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151 – 154 นี้เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่ง จ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกการควบคุม เป็นส่วนหนึ่งของวงจรกิจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใน ราชการโดยการจัดทำ

บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับ จ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับ ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้ งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบ ว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

### 1. การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิด ของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุมียรายละเอียดดังนี้

#### 1. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

##### 1.1 เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุนั้น ชนิด ขนาดลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการสั่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง

ๆ

(กรณี รับบริจาค )

##### 1.2 หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ

2. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอน การเบิกวัสดุดังนี้

##### 2.1 ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

##### 2.2 ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

##### 2.3 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณค่า เหมาะสม

หรือไม่

#### 3. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้ว ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็น เอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป

#### 4. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

4.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์

วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระจกถ่ายเอกสาร กระจกปกสี กระจกรองปกสีเป็นต้น

4.2 ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

4.3 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ด้านรับเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปแยกเป็น ปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่ อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

4.4 บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วัน เดือน ปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

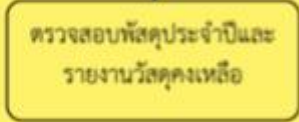
4.5 เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมี ข้อความ “แผ่นที่” ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่อง หมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และ เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

4.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

## ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ๓     | รับวัสดุและบันทึกบัญชีวัสดุ | เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่ง | - เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                 | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ๓.    | <pre> graph TD     3((๓)) --&gt; A[ตรวจสอบบัญชีวัสดุ/วัสดุคงคลัง]     A -- มี --&gt; B[ ]             </pre> | เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุ ต้องตรวจสอบตามใบเบิกของ และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงคลัง ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่ | - เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔.    | <pre> graph TD     B[ ] --&gt; C{ }             </pre>                                                       | -เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณา                                                                                                                             | - เจ้าหน้าที่      |

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ                                          |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๖.    |  <pre> graph TD     A((๒)) --&gt; B[ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ]           </pre>                                      | ผู้ขอเบิกวัสดุรับวัสดุและตรวจนับวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน                                                                                                                                      | - เจ้าหน้าที่พัสดุ                                    |
| ๗.    |  <pre> graph TD     B[ผู้ขอเบิกรับวัสดุและตรวจนับวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ] --&gt; C[ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ]           </pre> | ทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่าย จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ แล้วจึงแจ้งกองคลัง สป. ปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย | - เจ้าหน้าที่พัสดุ<br>- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี |



เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ หนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

**การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะครุภัณฑ์** ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

### **การควบคุมครุภัณฑ์**

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410/ว338 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2546 กำหนดให้จัดทำ ทะเบียนคุม ทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป ส่วน รายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง 2 ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สิน ดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอน ออกไปจากส่วนราชการ

### **ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภท รายการจ่ายตาม งบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 33 ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. 1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal Stock Number)
3. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน
4. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่า เสื่อม ราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น
5. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงใน ประวัติการ ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ

### **ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่า เสื่อมราคา ตาม หนังสือกรมบัญชีกลางที่กค 04103 /ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อ สามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้

3. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า 5,000 บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัว ครุภัณฑ์ ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

4. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงิน และทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ด้วย

#### ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและ ทันสมัยมี รายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตาม ระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบ ความ รับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพ มั่นคง แข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบ อาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความ เหมาะสม กับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบ อาวุธ ปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดย ปืน ที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืน ทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการ เบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ใน ประโยชน์ส่วน ตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

**ตัวอย่าง**  
**ทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ประเภท \_\_\_\_\_ รหัส \_\_\_\_\_ ลักษณะ / คุณสมบัติ \_\_\_\_\_ รุ่น / แบบ \_\_\_\_\_  
สถานที่รับ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_ ชื่อผู้ชม / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค \_\_\_\_\_  
ที่อยู่ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ \_\_\_\_\_  
วิธีการได้มา ☐ ผลิตภายใน ☐ ผลิตจากต่างประเทศ ☐ สดจากต่างประเทศ ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

| วัน เดือน ปี | ที่เอกสาร | รายการ | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย/คู่ | มูลค่ารวม | อายุใช้งาน | อัตราค่าเสื่อมราคา | ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ค่าเสื่อมราคาสะสม | มูลค่าสุทธิ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|--------|------------|------------------|-----------|------------|--------------------|----------------------|-------------------|-------------|----------|
|              |           |        |            |                  |           |            |                    |                      |                   |             |          |

## แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

**ผู้ยืม** หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

**พัสดุประเภทใช้คงรูป** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่ คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
2. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
3. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อม ระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย
4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์)** จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหาก เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

**ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ)** โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

## แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

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

2. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ**

### **ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ**

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

1.2 หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการยืม

1.4 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

2. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

3. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

2. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

2.2 เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับ ในหนังสือการยืมพัสดุ

2.5 เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่ พักของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

2.6 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือ การยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

## ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุ ประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

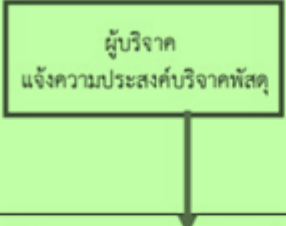
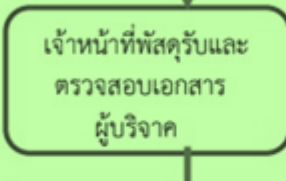
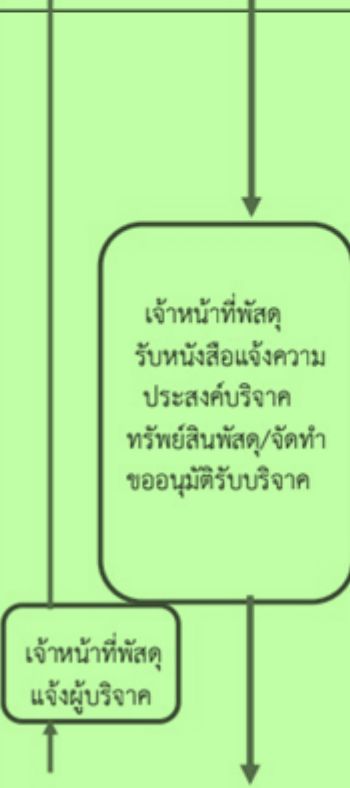
ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

#### การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อม บำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                    | ขั้นตอนการทำงาน                                                                    | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารประกอบ          | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>ธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล |   | ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                                                                                                           | -หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ | -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗ |
| ๒     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                              |   | ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                    |                                                                                                                                |
| ๓     | เจ้าหน้าที่พัสดุ                              |  | กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป<br>๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร<br>๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น<br>๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป<br>๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป |                                    |                                                                                                                                |

| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ                                       | ขั้นตอนการทำงาน | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | แบบฟอร์ม/<br>เอกสาร<br>ประกอบ                                                                     | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                        |
|-------|--------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ผู้บริจาค<br>๑.บุคคล<br>ธรรมดา<br>๒.นิติบุคคล    |                 | กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า<br>๓.๒ ลงทะเบียนรับ<br>เอกสาร<br>๓.๒.๑ จัดทำขอ<br>อนุมัติ ดำเนินการ<br>แต่งตั้งกรรมการรับ<br>บริจาค เสนอ<br>ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้น<br>๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการรับ<br>บริจาค                                                                                                                            | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาคพัสดุ<br>-หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พัสตุ | -คำสั่ง/บันทึกขอ<br>แต่งตั้ง คณะกรรมการ<br>รับบริจาค<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่า<br>ด้วยการรับเงินหรือ<br>ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค<br>ให้ทางราชการ พ.ศ.<br>๒๕๒๖ |
| ๔     | เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ/<br>คณะกรรมการ<br>รับบริจาค |                 | งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์<br>มี มูลค่า ๔๑ เจ้าหน้าที่<br>พัสดุ แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ ประเมิน<br>ราคาและ ตรวจสอบสภาพ<br>พัสดุ ประกอบด้วย<br>ประธาน ๑ ท่าน<br>กรรมการอย่างน้อย ๒<br>ท่าน ดำเนินการ<br>พิจารณา โดยคณะ<br>กรรมการ ฯ ทำหน้าที่<br>พิจารณาและรายงาน<br>ผลการประเมินราคา<br>และตรวจสอบสภาพพัสดุ<br>เหมาะสมกับการรับ<br>บริจาคเสนอต่อ<br>ผู้บังคับบัญชา | -หนังสือแจ้ง<br>ความ<br>ประสงค์<br>บริจาค พัสตุ                                                   | -คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการรับบริจาค<br>-ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ว่าด้วย<br>การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน<br>ที่มีผู้บริจาคให้ทาง<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖        |

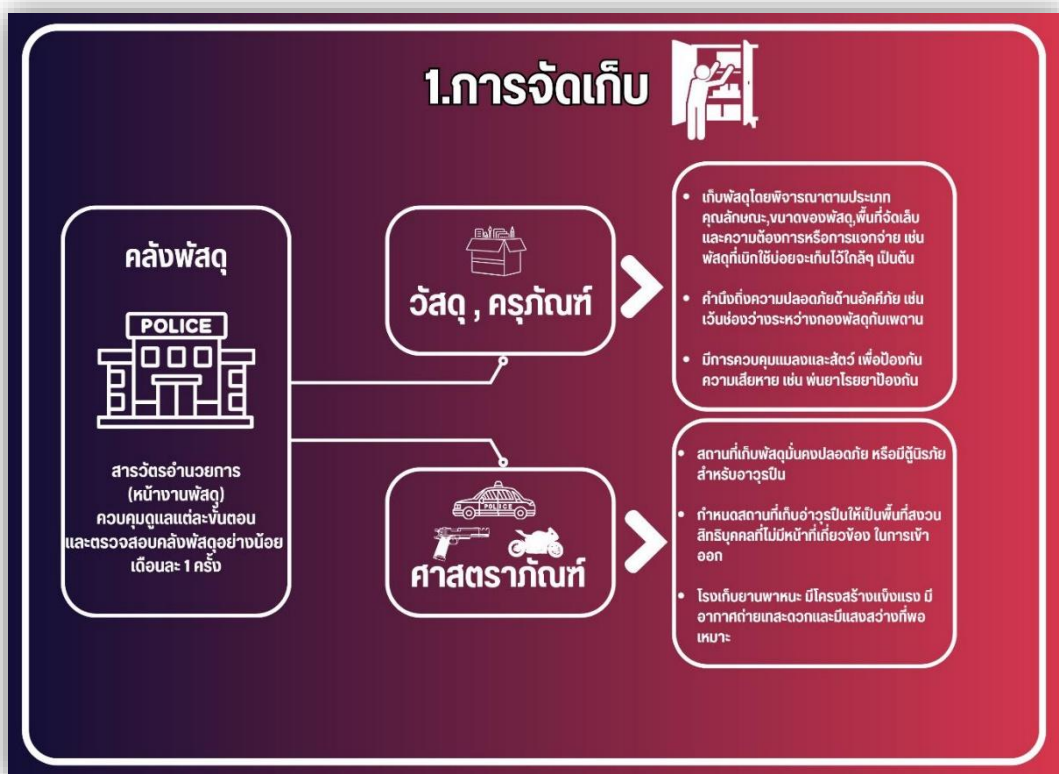
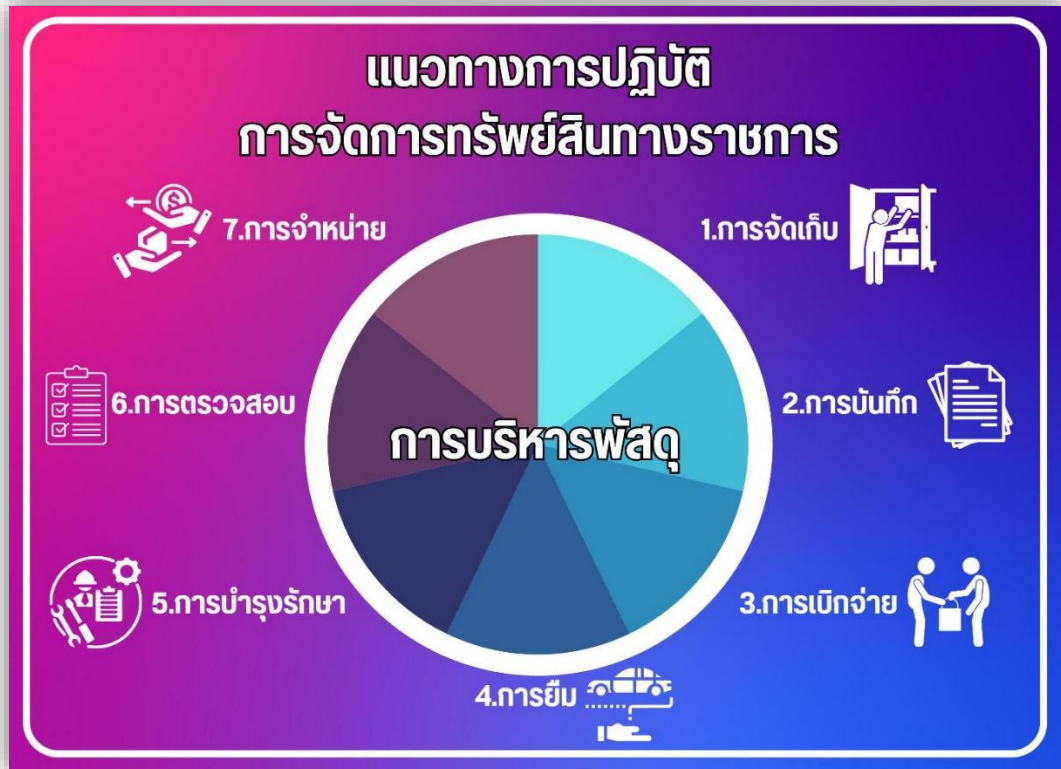
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ      | ขั้นตอนการทำงาน                                                                                                                                                                                                                                                | สิ่งที่ต้องปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                | แบบฟอร์ม/<br>เอกสารประกอบ         | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                           |
|-------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                 | ↓                                                                                                                                                                                                                                                              | ๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาคเจ้าหน้าที่ พสดูจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป<br>๔.๑.๒ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พสดูดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาค                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                         |
| ๕     | เจ้าหน้าที่พสดู | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>คณะกรรมการรับบริจาค</b><br/>           1. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบภาพพสดู<br/>           2. คณะกรรมการตรวจรับพสดู         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | งานพสดู กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พสดูแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพสดู ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับพสดูที่จะดำเนินการรับมอบให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และ รายงานผลการรับ มอบพสดูให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังจากดำเนินการรับมอบพสดูแล้ว | -หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพสดู | -คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค<br>-รายงานผลการประเมินราคาและ ตรวจสอบภาพพสดู<br>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ |
| ๖     | เจ้าหน้าที่พสดู | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <b>เจ้าหน้าที่พสดู</b><br/>           ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึกครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน         </div>                                 | พสดู -ดำเนินการออกเลข พสดู -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรี้นเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม<br>-จัดทำใบเบิกพสดู                                                                                                                                   |                                   | รายงานผลการตรวจรับพสดู<br>-ใบตรวจรับพสดู<br>-เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ e-financial                                                                                                    |

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. 2526
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2549
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.2565
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ 3) ลง 30 ต.ค.2540 แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 32 (เดิม) ข้อ 3 การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาค้างและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 523/2557 การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

## แนวทางการเผยแพร่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

1. กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
2. ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง
3. อบรมชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เกิด ความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ



## 2.การบันทึก



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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

## 3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่ พัสดู

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ

เจ้าหน้าที่ พัสดู

ผู้ยื่นขอเบิก



เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พัสดู โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ  
-แบบขอใช้รถ  
-แบบขอเบิกวัสดุ  
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอ เบิกและวัสดุของคลังว่ามี เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก  
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (เข้าใบเบิกกลับไปที่ไหน)

เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ  
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
-ผู้รับตรวจสอบความครบ ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
-เจ้าหน้าที่พัสดุดังรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ ใบบัญชี



ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ

## 4.การยื่น



ผู้ยื่นขออัย

เจ้าหน้าที่ พส

สารวัตรอำนวยการ

ผู้กำกับการ

เจ้าหน้าที่ พส

ผู้ยื่นขออัย



### ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

แจ้งความประสงค์  
ขออัย  
-เขียนแบบฟอร์มตาม  
แบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารหลักฐาน  
-ตรวจสอบรายการขออัย  
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง  
พอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ  
(เจ้าหน้าที่ พส)

(ไม่เกิน 1 วัน)

สารวัตรอำนวยการ  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พส)  
ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารหลักฐานในขออัย  
อีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้กำกับการ  
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ  
อนุมัติให้ยื่นพส

(ไม่เกิน 1 วัน)

ผู้กำกับการ  
(หัวหน้าหน่วยงาน)  
พิจารณาและอนุมัติให้ยื่น  
พส

(ไม่เกิน 1 วัน)

รับใบอัยที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพสตาม  
รายการที่ขออัย  
-จ่ายพสให้กับผู้ยื่นขออัย  
พร้อมให้ผู้ยื่นขออัยลงชื่อใน  
ใบยื่นพส  
-ผู้รับตรวจสอบความครบ  
ถ้วนของพสที่ขออัย

(ไม่เกิน 1 วัน)

### ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ขออัย  
• เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
• แสดงเหตุผล  
• กำหนดวันส่งคืน

ผ.ต.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ปฏิบัติกรอัยของ  
หน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน  
เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พสติดตามทวงพสให้ส่งคืน  
ภายใน 7 วัน

1.พสประเภทครอบงุมผู้ยื่นต้องส่ง  
คืนในสภาพที่ใช้งานได้หรือเสียหาย  
เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ  
สูญหายให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขจน  
แบบให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตาม  
มูลค่าความเสียหาย

1.พสประเภทสิ้นเปลืองผู้ยื่นจะต้อง  
จัดหาพสประเภท ชนิด และปริมาณ  
เดียวกันส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลา  
ที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่า  
พสที่ขอยืม

## 5.การบำรุงรักษา



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พส หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ  
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย  
-การทำความสะอาดประจำวัน  
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้  
งาน  
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้  
โดยเจ้าหน้าที่พสเป็นผู้ดำเนินการ หรือ  
ให้ผู้ช่วย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนด  
ในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข  
-หาความเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข  
โดยด่วน  
-หาความเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ  
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม  
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)  
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้  
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ  
จำเป็น



### MAINTENANCE

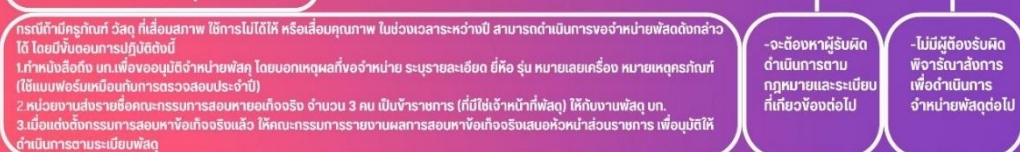


## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



## 7. การจำหน่าย



บัญชีทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจนครบาลภาษีเจริญ

ข้อมูลรถยนต์ สน.ภาษีเจริญ

| ลำดับ | หมายเลขทะเบียน | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น   | เลขเครื่องยนต์ | เลขตัวถัง         | ผู้เบิก                |
|-------|----------------|--------|------------|----------------|-------------------|------------------------|
| 1     | โล่ 45384      | ISUZU  | supreme    | AJ3184         | MP1TFR541T106853  | คงคลัง                 |
| 2     | โล่ 45617      | ISUZU  | D-MAX      | 4JA1Bv0236     | MP1TFR54H4T105952 | คงคลัง                 |
| 3     | โล่ 45691      | ISUZU  | D-MAX      | 4JH1CH6352     | MP1TFS77H4T110385 | คงคลัง                 |
| 4     | โล่ 15593      |        | รถยกลากจูง | 4JJ1-SR2770    | MP1NMR85FFT103498 | พ.ต.ท.ลิขิต ภักดีศุภผล |
| 5     | โล่ 07594      | TOYOTA | REVO       | 2 GD-4364615   | MROCB8CC300295110 | ร.ต.ท.อำพล สิงห์สม     |
| 6     | โล่ 07595      | TOYOTA | REVO       | 2GDC272304     | MROCB8CC300295088 | พ.ต.ท.จุมพลภัทร์ กำนาด |

ข้อมูลรถเช่า สน.ภาษีเจริญ

| ลำดับ | หมายเลขทะเบียน | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น                           | เลขเครื่องยนต์ | เลขตัวถัง          | ผู้เบิก                    |
|-------|----------------|--------|------------------------------------|----------------|--------------------|----------------------------|
| 1     | 3ขณ 7184       | ISUZU  | CAB 1.9 Dbi                        | RZ4EYG0517     | MP1TFR87JNT049243  | พ.ต.ท.ธีรชาติ สังสะนา      |
| 2     | 3ขณ 7186       | ISUZU  | CAB 1.9 Dbi                        | RZ4EYG0515     | MP1TFR87JNT049239  | ร.ต.ต.กิตติกร บัวละคร      |
| 3     | 3คพ 1222       | ISUZU  | SPACECAB 1.9 Dbi S                 | RZ4EYE3938     | MP1TFR87JNG074962  | พ.ต.ท.จตุพร ธงทอง          |
| 4     | 1นง 2736       | TOYOTA | Hilux Revo Smartcab 4x2 2.4 Enrty  | 2GD1255621     | MR0CB8CC9000364690 | ร.ต.ต.ภาสกร ไกรงาม         |
| 5     | 1 นข 4050      | TOYOTA | COMMUTER 2.8 M/T                   | 1GD5268688     | 1GD5268688         | จ.ส.ต.ตะวัน มะโนวัน        |
| 6     | 3ขณ 9344       | TOYOTA | Hilux Revo Doublecab 4x2 2.4 Entry | 2GD1248496     | MR0CB8CD400433214  | ด.ต.กัมพล บุญเศรษฐ์        |
| 7     | 3ขญ1896        | ISUZU  | CAB 1.9 Dbi                        | RZ4EERJ327     | MP1TFR87JRG030813  | ร.ต.ต.สราวุฒิ ชื่นฤทัย     |
| 8     | 3ขศ310         | ISUZU  | D-MAX                              | RZ4EERX895     | MP1TFR87JRG032554  | พ.ต.ท.รุ่งนรินทร์ จันทศิริ |

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2568

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.ท. ๕  
( ธีระเดช เพชรศิริ)

สว.ผอ.บก.น.๙ รรท.สว.อก.สน.ภาษีเจริญ

ข้อมูลรถจักรยานยนต์ สน.ภาษีเจริญ

| ลำดับ | ทะเบียนโล่ | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น | เลขเครื่องยนต์ | เลขตัวรถ           | ผู้ขออนุญาตใช้ในราชการ |
|-------|------------|--------|----------|----------------|--------------------|------------------------|
| 1     | โล่ 66542  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123314 | MLHNC5172F5 123314 | คงคลัง                 |
| 2     | โล่ 66543  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123319 | MLHNC5171F5 123319 | คงคลัง                 |
| 3     | โล่ 66544  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123324 | MLHNC5175F5 123324 | คงคลัง                 |
| 4     | โล่ 66545  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123338 | MLHNC5175F5 123338 | ส.ต.อ.กรวิทย์ เหล่าทอง |

| ลำดับ | ทะเบียนโล่ | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น | เลขเครื่องยนต์ | เลขตัวรถ           | ผู้ขออนุญาตใช้ในราชการ  |
|-------|------------|--------|----------|----------------|--------------------|-------------------------|
| 23    | โล่ 66564  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123303 | MLHNC5178F5 123303 | ด.ต. อนิรุท ศรีทะโร     |
| 24    | โล่ 66565  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123312 | MLHNC5179F5 123312 | คงคลัง                  |
| 25    | โล่ 66566  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123341 | MLHNC5175F5 123341 | ด.ต.สันติ วรรณิ         |
| 26    | โล่ 66567  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 122849 | MLHNC5173F5 122849 | ส.ต.ท.ฉัตรชัย ห่องเจริญ |
| 27    | โล่ 66568  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 122878 | MLHNC517XF5 122878 | คงคลัง                  |
| 28    | โล่ 66569  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 122926 | MLHNC5176F5 122926 | ด.ต.รวัตร์ มีศิลป์      |
| 29    | โล่ 66570  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123022 | MLHNC5170F5 123022 | คงคลัง                  |

| ลำดับ | ทะเบียนโล่ | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น | เลขเครื่องยนต์ | เลขตัวรถ           | ผู้ขออนุญาตใช้ในราชการ  |
|-------|------------|--------|----------|----------------|--------------------|-------------------------|
| 47    | โล่ 66588  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123056 | MLHNC5176F5 123056 | ด.ต.ประยุทธ์ ศรีวิเศษ   |
| 48    | โล่ 66589  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123118 | MLHNC5172F5 123118 | ร.ต.ต.ชัยกร ทองบาง      |
| 49    | โล่ 66590  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123134 | MLHNC5170F5 123134 | ส.ต.อ.พิพัฒน์พล ศรีเกษม |
| 50    | โล่ 66591  | Honda  | CBR300R  | NC51E-4 123140 | MLHNC5176F5 123140 | ส.ต.อ.นิวัฒน์ จ้วนกลั่น |
| 51    | โล่ 29478  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0411088 | MH3SG315111 024502 | ด.ต.ธานิน ประกอบสุข     |
| 52    | โล่ 29479  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0412586 | MH3SG315111 024817 | ด.ต.ประดิษฐ์ หาระโครต   |
| 53    | โล่ 29480  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0413000 | MH3SG315111 024928 | ด.ต.พรชัย พุ่มประดับ    |
|       |            |        |          |                |                    |                         |

| ลำดับ | ทะเบียนโล่ | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น | เลขเครื่องยนต์ | เลขตัวรถ          | ผู้ขออนุญาตใช้ในราชการ |
|-------|------------|--------|----------|----------------|-------------------|------------------------|
| 71    | โล่ 78939  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0767215 | MH3SG315111051283 | ด.ต.สิริชัย จามผิว     |
| 72    | โล่ 78940  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0769963 | MH3SG315111051395 | ด.ต.อำพล สิงห์สม       |
| 73    | โล่ 78941  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0773832 | MH3SG315111051689 | ด.ต.พรสันต์ เท่งวัฒนะ  |
| 74    | โล่ 78942  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0773893 | MH3SG315111051696 | ด.ต.วัชรพงศ์ ไชยกรณ์   |
| 75    | โล่ 78943  | Yamaha | NMAX     | G3E4E- 0775000 | MH3SG315111051701 | ด.ต.วัชรพงศ์ ไชยกรณ์   |

| ลำดับ | ทะเบียนโล่  | ยี่ห้อ | แบบ/รุ่น | เลขเครื่องยนต์  | เลขตัวรถ           | ผู้ขออนุญาตใช้ในราชการ |
|-------|-------------|--------|----------|-----------------|--------------------|------------------------|
| 95    | โล่ 66952   | Yamaha | CBR      | NC51E-4 302847  | MLHKC5178H5 302847 | คงคลัง                 |
| 96    | โล่ 66953   | Yamaha | CBR      | NC51E-4 302851  | MLHKC517XH5 302851 | จ.ส.ต.รัฐพล สวัสดิ์ศรี |
| 97    | 5 ขลุ่ 8959 | Yamaha | Aerox    | G3U8E - 0017728 | MLESG691111025768  | คงคลัง                 |
| 98    | 5 ขลุ่ 8866 | Yamaha | Aerox    | G3U8E - 0017725 | MLESG691111025767  | คงคลัง                 |
| 99    | 5 ขณ 902    | Yamaha | Aerox    | G3U8E - 0017726 | MLESG691111025766  | คงคลัง                 |
| 100   | 5 ขณ 1001   | Yamaha | Aerox    | G3U8E - 0017810 | MLESG691111025765  | คงคลัง                 |

จัดทำสมุดควบคุมการ เบิก จ่าย ยืม ทรัพย์สินของทางราชการ

## สถานีตำรวจนครบาลภาษีเจริญ



การตรวจสอบทรัพย์สินทางราชการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

และเพื่อป้องกันการนำเอาทรัพย์สินทางราชการไปให้ประโยชน์ส่วนตัว หรือใช้ไปในทางทุจริตต่อหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ๓ขณ ๙๓๔๔ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ ด.ต.กัมพล บุญเสริม



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ๓ขญ ๑๘๙๖ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ ร.ต.ต.สราวุฒิ ชื่นฤทัย



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ๒ขญ ๒๖๔๔ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ ร.ต.ต.กิตติกร บัวละคร



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ดนง ๒๗๓๖ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ ร.ต.ต.ภาสกร ไคร้งาม



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ดณข ๔๐๕๗ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ จ.ส.ต.ตะวัน มะโนวัน



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ๓ขณ ๗๑๘๔ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ พ.ต.ท.ธีรทัต สังสะนา



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ๓คพ ๑๒๒๒ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้รับผิดชอบ พ.ต.ท.จตุพร ธงทอง



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

หมายเลขทะเบียนรถ ๓ขศ ๓๑๐ กรุงเทพมหานคร  
ชื่อผู้รับผิดชอบ พ.ต.ท.รุ่งนิรันดร์ จันทศิริ



ผลการตรวจสอบ พบรถและพร้อมปฏิบัติหน้าที่

ทรัพย์สินทางราชการ (เสื้อเกราะกันกระสุน)







## ๒. การจัดเก็บของกลาง

บทที่ ๑ ของกลาง

ระเบียบการตำรวจฯ เรื่อง ของกลาง

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

๑. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุดลอยได้ เป็นต้น

**ข้อ ๔๑๔** การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง ในเขตตำรวจนครบาลให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง เว้นแต่

๑. ของกลางในคดีอาญานี้ มีข้อโต้เถียงถึงตำหนิรูปพรรณหรือตามรูปคดี ที่ศาลจะนำพิจารณาเรื่อง ๆ ไป และของกลางไม่ใช่ของมากใหญ่โตหรือเป็นปศุสัตว์หรือสัตว์พาหนะ เมื่อพนักงานอัยการขอให้ส่งของกลาง นั้น ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้จัดการส่ง

๒. ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวแก่กรรมใด กระทรวงใด มีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ เช่น เรือ เครื่องมือจับสัตว์น้ำ ผืน สุรา ยาสูบ ไม้ ยาเสพติดให้โทษ น้ำมันเบนซิน หรือของกลางในการกระทำผิดพระราชบัญญัติศุลกากร ฯลฯ ก็ให้ไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ

**ข้อ ๔๑๕** ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ศาลจะแจ้งให้พนักงานอัยการ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจไปรับของกลางมาเก็บรักษา ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการ แทนที่ส่งของกลางไป จัดการกลับมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่ง หรือพิพากษาเกี่ยวกับของกลาง นั้น อย่างไร ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลต่อไป คือ

๑. ถ้าของกลางยึดไว้ที่สถานีตำรวจ ก็ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน จัดการขายทอดตลาด หรือ ส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้น ๆ ในเวลาอันควร

๒. ถ้าของกลางนั้นศาลสั่งคืนเจ้าของ ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทนจัดการติดต่อนำเจ้าของไปขอรับจากศาล หรือไปรับจากศาลเอง แล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวัน ให้เจ้าของลงนามรับไปก็ได้ เว้นไว้แต่ของ กลาง นั้น เจ้าของไปรับคืนจากศาลเองถ้าศาลไม่ได้สั่งการเกี่ยวแก่ของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับพนักงาน อัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้องขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของ พนักงานสอบสวน พิจารณาดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้

**ข้อ ๔๑๖** ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจ ได้ให้สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผลไปยังผู้บังคับการหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้พิจารณา สั่งก่อนขายทอดตลาด

**ข้อ ๔๑๗** การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย สารวัตรหรือผู้รักษาการแทน เป็นประธาน มีตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคา ใกล้เคียงกับ ท้องตลาดในขณะนั้น

**ข้อ ๔๑๘** การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงาน ประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุด หรือสูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลาง นั้นมีค่า มาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หาก เก็บรักษาที่สถานี ตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิก ต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษา ไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้น สังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อการยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ
- (๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจ ของกลาง
- (๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการ ตาม ข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี
- (๔) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัว มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศ ให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่ แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้นนั้นเป็น ของ รัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ
- (๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับ แต่วันประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และให้จัดการทำนองเดียวกันนี้ ถ้า ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบ แล้ว แต่ผู้นั้นยัง ไม่มารับของคืนไป เช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่ วันที่ผู้มีสิทธิ ได้ทราบ ถ้า กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือ กำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น
- (๖) ของกลางอย่างอื่น ที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจำได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป ถ้าเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ ผู้นั้นมีสิทธิจะ ได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับ ที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

- (๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายใน กำหนดเวลาที่ กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้อง
- ม
- รับของนั้นไป ไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ถ้าผู้มีสิทธิได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของ คืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ ให้มีผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงาน ประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ
- (๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้ มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะ มีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น
- (๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดย สภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี
- (๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับ สถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย
- (๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้ว ให้สถานตำรวจนั้น รับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบหาก จำเป็นต้องจัดหาสถานที่ อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษา สถานที่ก็ให้ดำเนินการตาม ระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ
- (๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาลจะ จำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษา ไว้ก็ได้ ถ้าของ กลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประ กอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะ เกิดการคัดค้านได้ใน ภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น นั้น
- (๑๓) ของกลางรายใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็น เจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวน ส่งของ กลางนั้น ไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง ถ้าไม่ตรงกับบัญชี ที่มีผู้มาร้องทุกข์ ของหายไว้ ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้า สถานีตำรวจเช่นเดียวกับเก็บของตก

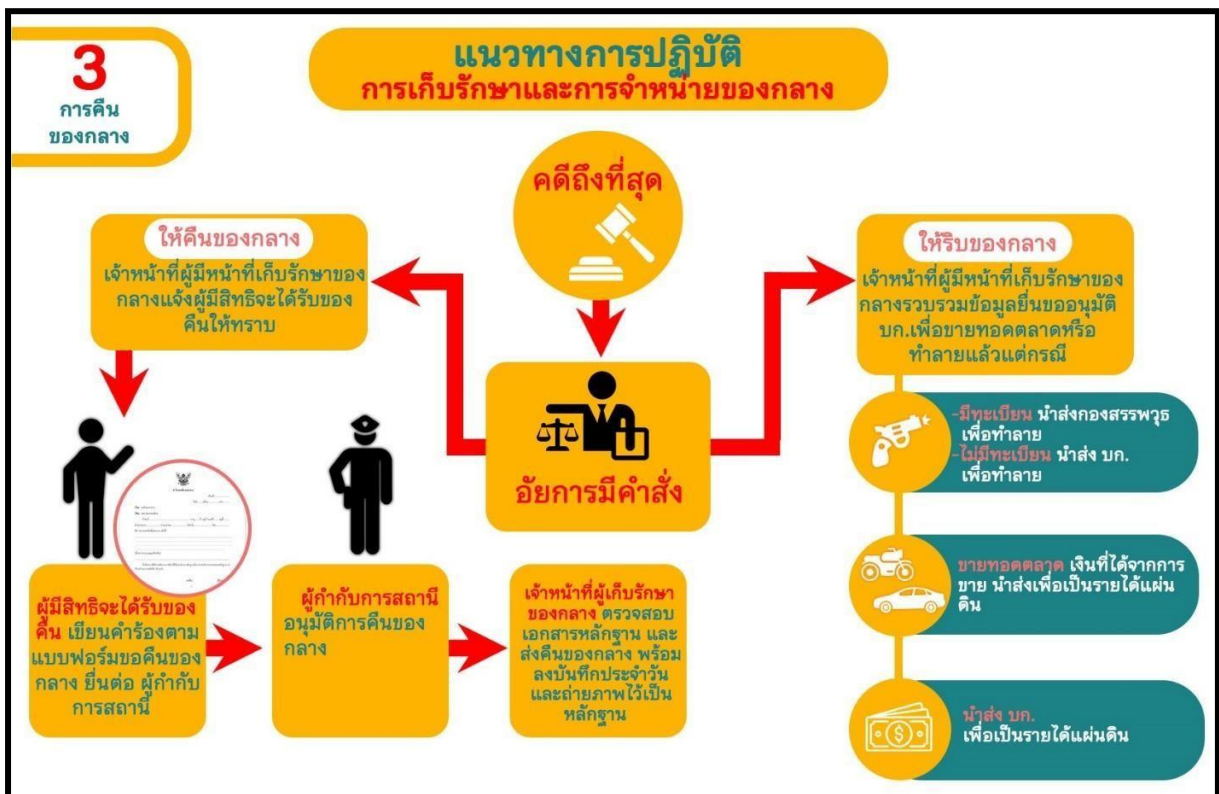
- (๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพ ที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่ควรขาย ไป ขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยัง จะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย
- (๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทาง มารับ มอบของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับ ตำแหน่งใหม่รับ มอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับ ตำแหน่งใหม่หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่ง มอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ เซ็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจาก หน้าที่และความ รับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกัน เท่านั้น หากปรากฏว่าขาด ตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- (๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทันทีได้ ในเมื่อ ของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความ จำเป็นใน หน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ ว่าเป็นเพราะเหตุ สุจริตหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้
- (๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ การเก็บรักษาของ กลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย แล้ว ให้ ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลมส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้อง ส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตาม ข้อ ๔๑๙

**ข้อ ๔๑๙** เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยัง กองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุ ของกลางที่ได้มาประกอบด้วยการส่งเอกสารและวัตถุของกลางไปให้กองพิสูจน์หลักฐาน ทำ การตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พุทธิการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่อง นั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะทำให้การตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ ด้วย
- (๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์
- (๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุ ของ กลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพ ของ กลางและ สถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย
- (๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน
- (๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่งและมีป้ายบอกชื่อ คดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี
- (๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติฐานในการรับส่งกันทุกครั้ง
- (๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบ มาพร้อมกับระเบียบนี้ส่งไปให้ พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์
- (๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้วต้องมารับคืน โดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- (๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ กองพิสูจน์หลักฐานอาจจะ ไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้
- (๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บ รักษา และบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสาร คู่มือของ กองพิสูจน์ หลักฐานที่ได้แนบมากับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒๐ ให้สารวัตรใหญ่และผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบสมุดยัดทรัพย์สินและของกลาง ไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้งว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่





## การเก็บรักษาของกลางทั่วไป

### การปฏิบัติเกี่ยวกับของกลาง

๑. ของกลางที่ศาลเป็นผู้เก็บรักษานั้น เมื่อศาลเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาต่อไป ศาล จะแจ้งให้พนักงานอัยการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ไปรับของกลางมาเก็บรักษาหรือให้หัวหน้า สถานีหรือผู้รักษาการแทน ที่ส่งของกลางไปจัดการ หรือมาเก็บรักษาไว้ต่อไป เมื่อคดีถึงที่สุดศาล สั่งหรือพิพากษา เกี่ยวกับของกลางนั้นอย่างไร ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทนจัดการตาม คำสั่งหรือคำพิพากษา ศาลต่อไป คือ
  - ๑.๑ ถ้าของกลางที่ยึดไว้ที่สถานีตำรวจก็ให้หัวหน้าสถานี หรือผู้รักษาการแทน จัดขายทอดตลาด (ดำเนินการตามระเบียบฯ) หรือส่งคืนให้แก่ผู้มีสิทธิรับคืนไป ตามคำพิพากษานั้นๆ ในเวลาอันควร
  - ๑.๒ ถ้าของกลางนั้นๆ ศาลส่งคืนเจ้าของ ให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทน จัดการติดต่อนำเจ้าของ ไปขอรับจากศาลหรือไปรับจากศาลเองแล้วลงบัญชีกับรายงานประจำวันให้เจ้าของลงนามรับไป ก็ได้ เว้นไว้แต่ของกลางนั้นเจ้าของไปรับคืนจากศาลเอง ถ้าศาลมิได้สั่งการเกี่ยวกับของกลาง ก็ให้ผู้รักษาติดต่อกับ พนักงานอัยการผู้ว่าคดีนั้น ยื่นคำร้อง ขอคำสั่งศาลเกี่ยวกับของกลางนั้นต่อไป ถ้าศาลสั่งว่าของกลางนั้นเป็นหน้าที่ของพนักงานสอบสวนพิจารณา ดำเนินการ ก็พิจารณาดำเนินการไปตามความเหมาะสมได้ (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บพที่ ๑ ข้อ ๔๑๕)
๒. ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการตำรวจได้ ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน รายงานเสนอเหตุผล ไปยังผู้บังคับการ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนขายทอดตลาด (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บพที่ ๑ ข้อ ๔๑๖)
๓. การขายทอดตลาดของกลาง ให้ตั้งกรรมการประกอบด้วย หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนเป็นประธาน และมีนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร ๑ นาย ชั้นประทวน ๑ นาย เป็นกรรมการพิจารณาขาย ให้ได้ราคาใกล้เคียงราคาท้องตลาดในขณะนั้น (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ ข้อที่ ๑ ข้อ ๔๑๗)
๔. การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
  - ๔.๑ ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจัดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงาน ประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบ หรือตู้เก็บของกลาง ใส่กุญแจให้ เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่างๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปั้น การยึด การมอบ การรับ คืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและ รายงานประจำวันเป็นสำคัญ
  - ๔.๒ ให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาถูกกุญแจและหีบของกลาง
  - ๔.๓ ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๙.๑, ๙.๒ หรือ ๙.๓ แล้วแต่ กรณี

๔.๔ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศ ให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับ ของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของ นั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชี แล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๔.๕ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับ แต่วันประกาศ ถ้าไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับ ของนั้นก็ให้รับ เป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนอง เดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศ และเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ ทราบ แล้วแต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิ ได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่า ก็ให้ถือว่ากำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

๔.๖ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการ ทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา แจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืน เสีย

๔.๗ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าของที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้อง ว่าผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่ มี เหตุขัดข้องมารับของคืนไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาดู ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผัน ให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควร ก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงาน ประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

๔.๘ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของบุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขายเช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้ มี อาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๔.๙ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ปราศจาก ราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจ เสนอผู้บังคับการ (ผบช.ก.) ส่งทำลายเสียหรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๔.๑๐ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับ สถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๔.๑๑ ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพ และไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานที่ตำรวจนั้นรับฝากไว้ ลงรายงานประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของทางตามระเบียบ

- ๔.๑๒ ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษา ก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้ การจ้างเฝ้ารักษาต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ๔.๑๓ ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาอาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร ถ้าจะขาย เอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์ หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น
- ๔.๑๔ ของกลางรายใดจับได้โดยไม่สงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง ถ้านำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมาก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยปิดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจ เช่นเดียวกับเก็บ ของตก
- ๔.๑๕ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลยหรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิมจงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ครบขายไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน ฯ ที่ใช้อยู่แล้วยังจะต้องชดใช้ราคาของหรือ ค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย
- ๔.๑๖ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง และผู้ที่จะมีรับหน้าที่ ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จ ก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางไปรับของกลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จ ใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางไปรับ ตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำหรับสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่มีส่งมอบ ด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อผู้รับมอบแล้วให้ เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับ มอบได้ เห็นชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้ มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางมีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกัน เท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบ

๔.๑๗ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลาง ให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้ จะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า เพราะเหตุสุดวิสัยไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๔.๑๘ การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธร นอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางและกระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบของ ตร. ด้วยอนุโลม (ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ แก้ไขคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕, ข้อบังคับการเก็บของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๔๘๐)

๕.เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้ พนักงานสอบสวนรับส่งไปยัง พฐ.ตร. โดยเร็ว พร้อมบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาประกอบด้วย

๕.๑ การส่งเรื่องให้ไปตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในคดีเรื่อง นั้นๆ ให้ชัดเจน ตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจพบหรือเก็บได้ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ตรวจพิสูจน์และและข้อความอื่นๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบด้วย

๕.๒ เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่ พฐ.ตร. ด่วนที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

๕.๓ เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะ สภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสาร หรือ วัตถุของกลางนั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

๕.๔ เอกสารหรือวัตถุของกลางได้ ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ให้ทำเครื่องหมายไว้ตาม คำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ.

๕.๕ การบรรจุหีบห่อเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั้ง และมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกห่อเป็นรายคดี

๕.๖ การรับ - การส่ง เอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติฐานในการรับ - ส่ง กันทุกครั้ง

๕.๗ การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปพิสูจน์นั้น ให้บันทึกข้อความตามแบบซึ่งได้แนบมาพร้อมกัน

ระเบียบ(ตร.) ส่งไปให้พร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

๕.๘ เมื่อได้รับแจ้งจาก พฐ. ให้ไปรับของกลาง ซึ่งได้ตรวจพิสูจน์แล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุดนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๕.๙ ในกรณีบรรจุหีบห่อและนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ พฐ.อาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

๕.๑๐ การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสาร หรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของ พฐ. (ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๙ แก้ไขคำสั่ง ตร.ที่ ๓๒/๒๕๐๕ ลง ๙ ต.ค.๒๕๐๕)

๖. ให้หัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาการแทน ตรวจสมุดยึดทรัพย์และของกลางไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗. การเก็บรักษาขากลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับแก่กรรมในกระทรวงอื่น ที่มีข้อตกลงไว้กับ กระทรวงมหาดไทยโดยเฉพาะ ให้ หน.สถานีหรือผู้รักษาการแทนปฏิบัติดังนี้

๗.๑ ผื่นสุรา ยาเสพติดให้โทษ ยาสูบ ไฟ เกลือ ยานัตถ์ ไม้ขีดไฟ และปูนซีเมนต์ ซึ่งต้องเสียภาษี สรรพสามิตให้ส่งของกลางไปยัง กรมสรรพสามิตจัดการให้ผู้ชำนาญพิสูจน์และเก็บรักษาไว้ เว้นแต่น้ำสุรา เมื่อปรากฏว่าเป็นสุราที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ส่งโรงต้มกลั่นตามข้อตกลงของกรมสรรพสามิต

๗.๒ ของกลางกระทำผิด พรบ.ศุลกากรฯ ส่งกรมศุลกากรฯ ดำเนินการ

๗.๓ ของกลางกระทำผิด พรบ.วิทยุสื่อสารให้ส่งมอบเครื่องวิทยุ รับ - ส่ง แก่กองสื่อสาร ตร.เก็บรักษา ไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

๗.๔ เครื่องมือจับ สัตว์น้ำ ถ้ากระทรวงเกษตรฯ และกรมประมง ต้องการจะนำไปใช้ในราชการก็ อนุญาต ให้รับไปได้

๗.๕ ไม้หรือของป่าที่พนักงานฝ่ายตำรวจจับได้ให้ส่ง คณะกรรมการอำเภอท้องที่ที่จับได้รับมอบของ กลาง รักษาไว้ ส่วนค่ารักษาที่จะต้องเสียให้เบิกทางกระทรวงเกษตรฯ มาจ่ายให้แก่ผู้รักษา เมื่อคดีถึงที่สุดให้ พนักงานสอบสวนแจ้งแก่อำเภอเพื่อจัดการขายทอดตลาด เมื่อศาลสั่งยึดไม้ของกลาง

ในกรุงเทพมหานครฯ ให้เจ้าพนักงานตำรวจเป็นผู้รักษาไว้เมื่อคดีถึงที่สุดศาลสั่งรับ ก็ให้จัดการขาย ทอดตลาดตามระเบียบ

๗.๖ สิ่งของผิดกฎหมายบรรทุกรถไฟหรือชุกซ่อนมากับสิ่งของอื่นๆ โดยไม่แสดงรายการให้ปรากฏใน ใบ ส่งของ ค่ารวาง และอื่นๆ ถ้าพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจต้องยึดไปสอบสวนให้ยึดเฉพาะของที่ผิด ต่อ กฎหมาย ทำหลักฐานมอบให้แก่สถานีไว้เพื่อการรถไฟจะได้จัดการกับผู้ที่ต้องรับผิดชอบ ตาม พรบ.จัดวาง ทาง รถไฟและทางหลวง พ.ศ.๒๔๖๔ แต่สิ่งของที่ต้องรับ ของหลวงหรือของแผ่นดินตามกฎหมายนั้น การรถไฟ ไม่มี สิทธิจะรับค่าระวาง

ถ้าสิ่งของผิดกฎหมายที่ชุกซ่อนมานั้นได้แสดงรายการตรงกับสิ่งของ และได้ชำระค่าระวางอื่นๆ เสร็จแล้ว ให้ตำรวจทำหลักฐานมอบให้นายสถานีรถไฟไว้ และยึดสิ่งของนั้นมาได้

ถ้าไม่ต้องการยึดของกลางมา แต่ต้องการอายัดไว้ ให้พนักงานสอบสวนทำหลักฐานอายัดไว้กับนาย สถานีรถไฟ สิ่งของอายัดให้ทำเครื่องหมายและติดตราไว้เป็นสำคัญ

ทำบันทึกรายละเอียดสิ่งของอายัด ๒ ฉบับ ลงนามผู้รับ ผู้มอบ พยาน แล้วยึดถือไว้คนละฉบับ

ของกลางที่ยึดมาทำการสอบสวนนั้น ถ้าหาเจ้าของไม่ได้ เมื่อขายทอดตลาดของกลางแล้วให้หัวหน้า สถานีหรือผู้รักษาการแทน ส่งเงินที่ขายของกลางนั้นไปให้ ค่าระวางและอื่นๆ อันผู้ส่งจะพึงชำระแก่การรถไฟ ตาม ระเบียบ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ขายทอดตลาดได้

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



## ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี

ลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา

บทที่ ๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลาง

เนื่องจากเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ทำการยึดรถของกลางในคดีอาญาไว้เป็นจำนวนมากทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่เก็บรักษาไม่เพียงพอ และหากเจ้าหน้าที่ตำรวจเก็บรักษาไว้เป็นเวลานาน หรือ มอบให้ผู้อื่นเก็บรักษาไว้ ย่อมเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือเป็นเหตุให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของรถของ กลาง จึงเป็นการสมควรที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับรถของกลางไว้ดังนี้

ข้อ ๑. “รถ” หมายถึง รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถพ่วง รถบดถนน รถแทรกเตอร์ รถใช้งาน เกษตรกรรม รถจักรยาน เกรียน รถลาก รถจ้าง

ข้อ ๒. “รถของกลาง” หมายถึง รถซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ทางราชการ และยึดไว้เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๓. การจะใช้อำนาจยึดรถของกลางไม่ว่าในกรณีใดเจ้าหน้าที่ตำรวจจะต้องคำนึงด้วยว่ามีกฎหมายให้อำนาจที่จะยึดไว้เป็นรถของกลางได้เพียงใดหรือไม่ ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลางเจ้าหน้าที่ตำรวจไม่ควรยึดรถของกลางไว้ แต่ให้แนะนำคู่กรณีไปดำเนินการฟ้องร้องกันเองที่ศาล สำหรับรถของกลางนั้น ให้พนักงานสอบสวนบันทึกเหตุผลที่ไม่ยึดรถของกลางรวมทั้งพฤติการณ์แห่งเรื่องไว้ให้ปรากฏในบันทึกรายงานประจำวันด้วย

เจ้าหน้าที่ตำรวจได้ยึดรถของกลางไว้แล้วให้ผู้ยึดหรือผู้จับกุมรับนำรถดังกล่าวส่งพนักงานสอบสวนโดยด่วนหากนำส่งล่าช้า ให้บันทึกเหตุผลในการนำส่งล่าช้าไว้ด้วยและให้พนักงานสอบสวนประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิ์เพื่อมาขอรับคืนต่อไป

ข้อ ๔. ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลาง

๔.๑ สำหรับในเขตกรุงเทพฯ ได้แก่ สारวตริใหญ่หรือสارวตริที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงานหรือผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

๔.๒ สำหรับในจังหวัดอื่นนอกเขตกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้บังคับการ ( ทำหน้าที่หัวหน้า ตำรวจภูธรจังหวัด) ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด ผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัดเขตสาร์วตริใหญ่ หรือสาร์วตริที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงานหรือผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการ แทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนแล้วแต่กรณี

๔.๓ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษารถของกลางตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เก็บรักษารถของกลางไว้ในบริเวณสถานที่ทำการของตนหรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้กำกับการตำรวจรองผู้บังคับการ ( ทำหน้าที่ หัวหน้าสถานี ตำรวจภูธรจังหวัด ) จังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดผู้กำกับการตำรวจภูธร จังหวัดเขต กำหนดแล้วแต่กรณี โดยการเก็บรักษาให้ใช้ความระมัดระวังตรวจตรารถของกลางให้ เป็นอยู่ตามสภาพเดิมเท่าที่สามารถจะรักษาไว้ได้ ในกรณีจำเป็นผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติอาจจะกำหนดสถานที่เก็บรักษารถของกลางไว้เป็นการ เฉพาะก็ได้

ข้อ ๕. เมื่อพนักงานสอบสวนได้ประกาศหาเจ้าของหรือผู้มีสิทธิรับรถคืนครบกำหนด ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่รถแล้วและพนักงานสอบสวนเห็นว่ารถของกลางนั้นหากทวงเข้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สินและไม่เป็นประโยชน์ในการพิสูจน์ทางคดีต่อไป ก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาดตามข้อ ๑๕ แต่ก่อนจะขายทอดตลาดพนักงานสอบสวนจะต้องดำเนินการตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๑๐ แล้ว

ในกรณีที่มีการโต้แย้งกรรมสิทธิ์รถของกลางและเมื่อคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาล ให้พนักงานสอบสวน รอฟังผลการพิจารณาของศาลก่อนแล้วจึงจะดำเนินการตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๖. ให้พนักงานสอบสวนและผู้นำส่งรถของกลางลงบันทึกในรายงานประจำวันให้ปรากฏ รายละเอียดเกี่ยวกับรถของกลางอันจะเป็นเหตุให้เจ้าของหรือผู้มีสิทธิจะรับรถของกลางคืนนั้นทราบว่าเป็นรถ ของตนและสามารถพิสูจน์ได้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๓๒๗ วรรค ๒ ข้อความในบันทึก มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑ ลักษณะรถ

๖.๒ หมายเลขทำเบียนรถ

๖.๓ ประเภทรถ

๖.๔ ชื่อ ชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต)

๖.๕ สี (ถ้ามีหลายสีให้ลงรายละเอียดให้ชัดเจน)

๖.๖ เลขหมายเครื่องยนต์และเลขหมายตัวถังรถ รวมทั้งตำแหน่งที่อยู่ของเลขหมายดังกล่าว

๖.๗ อุปกรณ์ต่างๆที่มีอยู่ในตัวรถ เช่น วิทยุ เครื่องเสียง เครื่องมือ ล้ออะไหล่ เป็นต้น

๖.๘ รายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อบ่งชี้ลักษณะของรถ

ข้อ ๗. ในระหว่างดำเนินการตามข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ให้พนักงานสอบสวนทำการสืบสวนหาผู้เป็นเจ้าของ หรือที่มาของรถโดยไม่ชักช้า และดำเนินการดังต่อไปนี้

๗.๑ ตรวจสอบแผ่นป้ายทะเบียนรถ

๗.๒ ตรวจสอบใบคู่มือจดทะเบียนรถ

๗.๓ ตรวจสอบป้ายวงกลมแสดงการเสียภาษีประจำปี

๗.๔ สอบถามไปยังกองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่ามีการแจ้งหายที่ใด หรือไม่ หากมีการแจ้งหายในท้องที่ของสถานีตำรวจใด ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบติดต่อกับท้องที่นั้น ให้นำหลักฐานการแจ้งหายมาแสดง เพื่อขอรับรถหรือพิสูจน์ความเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้มีสิทธิเพื่อขอรับรถ ต่อไป

ให้กองทะเบียนประวัติอาชญากรสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลการ ดำเนินการให้พนักงานสนทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๘. หากปรากฏหลักฐานแน่ชัดว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือผู้มีสิทธิจะรับรถก็ให้ติดต่อผู้นั้นมาขอรับรถคืนไป

ข้อ ๙. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ายังไม่อาจพิสูจน์ได้ว่าผู้ใดเป็นเจ้าของรถหรือเป็นผู้มีสิทธิของรับรถ ให้พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบหรือสารวัตรใหญ่หรือ สารวัตรที่เป็นหัวหน้ารับผิดชอบหน่วยงาน หรือสารวัตรสถานีตำรวจนครบาล หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรอำเภอ หรือสารวัตรสถานีตำรวจภูธรกิ่ง อำเภอ หรือสารวัตร

สถานีตำรวจภูธร หรือผู้รักษา การในตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน  
มียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป ดำเนินการโดยเร่งด่วน

๙.๑ กรณีไม่มีแผ่นป้ายทะเบียนรถต้องตรวจสอบเลขหมายเครื่องยนต์เลขหมายตัวถังรถ แล้วแจ้ง  
หมายเลขดังกล่าวพร้อมชื่อชนิดรถ (แบบ/รุ่น/ปีที่ผลิต) ชื่อเครื่องยนต์เพื่อตรวจสอบไปยัง

๙.๑.๑ กรมการขนส่งทางบก

๙.๑.๒ บริษัทตัวแทนจำหน่าย

## ของกลางที่มีการปฏิบัติเป็นพิเศษ

### หมวด ๑

#### อาวุธปืนของกลาง

ข้อ ๕๓ การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไว้ที่สถานีตำรวจหรือหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนจนถึงกรณีที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธตามข้อ ๕๙
๒. ในระหว่างที่เก็บรักษาให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือ หัวหน้าหน่วยที่เก็บรักษาอาวุธปืนซึ่งเป็นผู้เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและดำเนินการกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของการตามข้อ ๖๑ โดยดำเนินการให้เสร็จ สิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

ข้อ ๕๔ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจและกองสรรพาวุธเป็นหน่วยตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน โดยเฉพาะอาวุธ ปืนที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางปากลำกล้อง ต่ำกว่า ๔๐ mm และเครื่องกระสุนปืน (กระสุนโดด, กระสุนปลาย, เครื่องหรือสิ่งสำหรับอัดหรือทำหรือใช้ประกอบเครื่องกระสุนปืน) ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางต่ำกว่า ๔๐ มิลลิเมตรโดยมีวัตถุประสงค์การตรวจพิสูจน์ดังนี้

(๑) ของกลาง (ปืน, ปลอกกระสุนปืน, ลูกกระสุนปืน) ใช้ยิงมาแล้วหรือไม่

(๒) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืนขึ้นกระสุนปืนวัตถุ ระเบิดดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืนหรือไม่

(๓) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนชนิดใดและมีขนาดใด

(๔) ของกลางเป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนแบบที่นายทะเบียนจะออกใบอนุญาตให้ได้หรือไม่

(๕) ของกลางใช้ยิงทำอันตรายแก่ชีวิตหรือทำลายวัตถุได้หรือไม่

(๖) อาวุธปืนของกลางมีรอยชูดลบแก้ไขเครื่องหมายทะเบียนและหมายเลขประจำปืนหรือไม่

(๗) ตรวจเปรียบเทียบลูกกระสุนปืนปลอกกระสุนปืนที่ได้จากที่เกิดเหตุกับอาวุธปืนต้องสงสัย

การตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางนอกเหนือจากกรณีตามวรรค ๑ ให้เป็นหน้าที่ของกองสรรพาวุธ

ข้อ ๕๖ ให้พนักงานสอบสวนส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางไปตรวจพิสูจน์ที่หน่วยตรวจพิสูจน์โดยเร็วทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับแต่วันที่รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางเว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย

ให้กองสรรพาวุธสำนักงานส่งกำลังบำรุงมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางนอกเหนือจากกรณีข้อ ๕๕ และมีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ยุทธภัณฑ์ของการตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจหรือกองสรรพาวุธตรวจพิสูจน์อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับหากมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถตรวจ พิสูจน์ให้แล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจพิสูจน์ประสานแจ้งพนักงานสอบสวนเป็นกรณีๆไป

ข้อ ๕๘ พนักงานสอบสวนจะต้องไปรับผลการตรวจพิสูจน์พร้อมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางกลับไปจากหน่วยตรวจพิสูจน์ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ครบกำหนดตามข้อ ๕๗ หรือวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ตรวจพิสูจน์ว่าผลการตรวจพิสูจน์แล้วเสร็จ

ข้อ ๕๙ การปฏิบัติในการส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ต้องส่งให้กองสรรพาวุธเก็บรักษามีดังนี้

- (๑) เป็นอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนที่มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับเป็นของแผ่นดิน
- (๒) นอกจากกรณีตามข้อ ๑ ต้องเป็นกระสุนปืนของกลางในคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินตาม กฎหมาย
- (๓) กรณีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดหรือคดีที่รู้ตัวผู้กระทำความผิดแต่เรียกหรือจับตัว ยังไม่ได้ให้ส่งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางให้กองสรรพาวุธเมื่อพ้นอายุ ความ คดีอาญา ยกเว้นกรณีตาม (๔)

(๔) กรณีคดีไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้กระทำความผิดรวมทั้งอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง เป็นยุทธภัณฑ์ถ้าในขณะยึดไม่ปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ส่งเข้ามาผู้นำเข้าผู้ผลิตหรือผู้มีและไม่มีผู้ใด มาแสดงตนเป็นผู้ ส่งเข้ามาผู้นำเข้าผู้ผลิตหรือผู้มีเพื่อขอรับคืนภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ยึดไว้ ซึ่งตกเป็นของรัฐตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์พ.ศ. ๒๕๓๐ ให้ส่งอาวุธ ปืนและเครื่องกระสุนปืนของการให้กองสรรพาวุธเมื่อของกลางนั้นตกเป็นของแผ่นดิน

ข้อ ๖๐ เมื่อกองสรรพาวุธได้รับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลางที่ส่งให้เก็บรักษาแล้ว ให้ ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ถ้าเป็นยุทธภัณฑ์ ให้ดำเนินการส่งให้กระทรวงกลาโหมเพื่อจัดการตามที่เห็นสมควรตาม มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ.๒๕๓๐
- (๒) ถ้าไม่ใช่ยุทธภัณฑ์ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจแยกประเภทเพื่อดูว่าเอาคืนมีสภาพใช้งานได้และมีมาตรฐานตรงกับความต้องการตามที่ทางราชการกำหนดไว้ให้ขึ้นทะเบียนไว้ใน ราชการหากอาวุธปืน กระบอกใดชำรุดจนถึงขนาดซ่อมแซมไม่ได้หรือใช้การไม่ได้ให้ทำลาย หรือถอด อุปกรณ์เอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ ไว้ใช้ในราชการต่อไป สำหรับเครื่องกระสุนปืนให้จัดการทำลายโดยดำเนินการให้เสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

การขึ้นทะเบียนไว้ในราชการการทำลายหรือการผ่อนปรนเอาชิ้นส่วนที่ใช้การได้ไว้ในราชการให้ขออนุมัติต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบได้กำหนดไว้

ข้อ ๖๑ หากเป็นอาวุธปืนไทยประดิษฐ์ทุกชนิดที่ไม่มีเครื่องหมายทะเบียนให้สถานีตำรวจหรือ หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนหรือหน่วยงานที่เก็บรักษาอาวุธปืนตั้งคณะกรรมการทำลายโดยได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา ระดับผู้บังคับการของหน่วยงานดังกล่าวและทำลายให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ทั้งนี้เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานส่งกำลังบำรุงกำหนด

## การจำหน่ายของกลาง

ข้อ ๔๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนของหลวง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับคืนอยู่แล้วเมื่อผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันที่แจ้งหรือ ประกาศให้ทราบก็ให้ตกเป็นของแผ่นดินและให้หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่น ของกลางที่ต้องรับ
- (๒) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืนนั้นก็ให้รับเป็นของแผ่นดินและให้จัดการทำนองเดียวกันกับข้อ ๑

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนระหว่างเวลาประกาศ และผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ได้แจ้งให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปเช่นนี้การที่จะให้ของกรณีนั้นตกเป็นของแผ่นดินให้ถือ กำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบถ้ากำหนดเวลา ๕ ปีที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่าก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

- (๓) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับตามกฎหมายแล้วแต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปถ้าเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปีหรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางก็ให้ตกเป็นของแผ่นดิน และจัดการทำนองเดียวกับข้อ ๑ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้น มารับของคืนไป
- (๔) การแจ้งของผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางให้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิทราบโดยตรงหากไม่สามารถ แจ้งโดยตรงได้ให้แจ้งโดยวิธีอื่นแทนเช่น ปิดหนังสือแจ้งไว้ในที่ใดเห็นได้ง่าย ณ ภูมิลำเนาหรือ สำนักทำ การงานของผู้มีสิทธิหรือประกาศ หรือลงโฆษณาหรือวิธีอื่นใดตามความสมควร เมื่อ ครบกำหนดเวลา ๑๕ วันหรือระยะเวลาอันยาวนานกว่านั้นตามที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง เห็นสมควรนับแต่วันที่ได้ ปิด หนังสือแจ้งหรือลงโฆษณาหรือวิธีอื่นใดให้ถือว่าผู้มีสิทธิได้รับ ทราบการแจ้งของเจ้าหน้าที่แล้ว
- (๕) ถ้าของกลางรายได้เป็นของเสียง่ายหรือถ้าห่วงงั่วไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า หรือ เสื่อมราคาหรือ ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของกลาง ให้จัดการขาย ทอดตลาดก่อน ได้ เว้นแต่การขายทอดตลาดหากห่วงงั่วไปจะทำให้เกิดความเสียหายไม่ทัน การและจำเป็นต้องใช้ วิธีการอื่นที่เหมาะสมแทนก่อนที่จะขายทอดตลาดให้จัดการตามสมควรเพื่อบันทึกการขายการอันเป็น เครื่องให้บุคคลผู้มีสิทธิจะ ได้รับของกลางนั้นอาจทราบว่าเป็นทรัพย์สินของตนและพิสูจน์สิทธิได้เมื่อ ขายแล้วได้เงินเป็น จำนวนสุทธิเท่าใดให้ถือไว้แทนของกลาง
- (๖) ของการคดีอาญาที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของควรขายให้แก่บุคคลที่มีได้โดยชอบด้วย กฎหมายก็ให้ขายได้เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๘ การขายทอดตลาดของกลางให้หัวหน้าสถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจ สอบสวน แล้วแต่กรณี สั่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ นายประกอบด้วยนายตำรวจชั้นสัญญาบัตร เป็นกรรมการ ดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำสั่งให้จัดการขายทอดตลาดแล้วให้ประกาศขายทอดตลาดโดยกำหนด วันขาย ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งถ้าเป็นของเสียง่ายหรือถ้าหนุ่มช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงความเสียหาย เสื่อมค่า เสื่อมราคาหรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนค่าของกลางนั้นจะกำหนดวันขายให้เร็วกว่านั้นก็ได้ ประกาศขายทอดตลาดให้ระบุนายการจำนวนสิ่งของ วันเวลา และสถานที่ที่จะขายทอดตลาด ตลอดจนรายละเอียดเงื่อนไข วิธีการขาย และการชำระราคาไว้ด้วย โดยให้ปิดประกาศไว้ที่สถานีตำรวจ หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และสถานที่ ประกาศสาธารณะอย่างน้อย ๒ แห่ง ถ้าของนั้นมีราคามาก ให้ประกาศแจ้งความทางวิทยุในเครือข่ายของ สำนักงานตำรวจแห่งชาติด้วยอีกส่วนหนึ่ง

วิธีการขายทอดตลาดให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้คณะกรรมการจัดการขาย ให้แก่ผู้ให้ราคาสูงสุด ถ้ามีเหตุทำให้ผู้ให้ราคาสูงสุดไม่สามารถจะซื้อได้หรือราคาที่มีผู้ให้สูงสุดไม่สม กับของที่ จะขาย คณะกรรมการจะไม่ขายและจัดให้มีการขายทอดตลาดใหม่ตามวิธีการเดิมก็ได้

ซื้อทอดตลาดจะต้องชำระเงินสดหรือตามวิธีการที่กำหนดและรับของไปในวันนั้น ถ้าของที่ขาย เป็นของ ใหญ่หรือมีราคามาก จะขอรับของหรือชำระราคาในวันหลังก็ได้ โดยให้เรียกมัดจำไว้เป็นจำนวนเงินไม่ น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ตกลงซื้อขายนั่น ระยะเวลาที่รับของหรือชำระราคา ส่วนที่เหลือจะต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับ แต่วันขายทอดตลาด โดยให้ลงรายงานประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๙ ของกลางสิ่งใดที่จะขายทอดตลาด ถ้าเห็นว่าของกลางนั้นเป็นประโยชน์ใช้ในราชการ ตำรวจได้ ให้ หัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้กำกับการหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาราชการแทน รายงานเสนอเหตุผล ไปยังผู้บังคับการ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้พิจารณาสั่งก่อนการขายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบที่ กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำมาใช้ประโยชน์ในทางราชการ

ข้อ ๕๐ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาหรือเป็นของที่ ปราศจาก ราคาโดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบหรือของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจ เสนอหัวหน้า สถานีตำรวจหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวน แล้วแต่กรณี สั่งทำลายหรือส่ง ไปยัง หน่วยงานที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการนั้นต่อไป

ข้อ ๕๑ ของกลางที่ตกเป็นของแผ่นดินและเป็นโบราณวัตถุ ของแปลกประหลาดซึ่งควรจะเก็บไว้ใน พิพิธภัณฑ์ หรือสถานที่อื่นใด มิให้ขายหรือทำลาย ให้ส่งไปยังหน่วยงานหรือสถานที่นั้น

ข้อ ๕๒ ของกลางรายได้สงสัยว่าเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ถ้ามีผู้อ้างเป็นเจ้าของ ให้ผู้อ้าง นำ หลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้หรือไม่นำมามอบ ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไป ตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน ๑ – ๑๐ พิสูจน์หลักฐานจังหวัด กองสรรพาวุธ หรือหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ตรวจพิสูจน์ของกลางอื่น แล้วแต่กรณี ถ้าไม่ตรงกับตำหนิรูปพรรณทรัพย์ที่มีผู้มา แจ้ง ความไว้ให้หน่วยงานดังกล่าวประกาศโฆษณาหาเจ้าของ เช่นเดียวกับการเก็บของตกที่มีผู้เก็บได้

## การจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร ให้

- จัดทำบัญชีคัมสำนวน แยกประเภทสำนวน เป็นคดี อาญา คดีจราจร แยกเป็นรายปีในบัญชีคัมให้ปรากฏรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี, ชื่อพนักงานสอบสวน, ข้อกล่าวหา, เลขบัญชีของกลางที่ยึด आयัด ตรงกับสมุดคัมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อ แลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชี สำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

- ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน
- จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน



## ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจนครบาลภาษีเจริญ

๑. ทำการปรับปรุงระเบียบครุภัณฑ์ให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
๒. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของครุภัณฑ์
๓. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
๔. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บครุภัณฑ์เตรียมแท่งจำหน่าย
๕. จัดเก็บครุภัณฑ์ เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อ ไวรัส  
และสลายแวร์
๖. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งครุภัณฑ์
๗. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ครุภัณฑ์หน่วยงาน
๘. มีผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงาน
๙. มีการสำรวจครุภัณฑ์อยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาลภาษีเจริญ