

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค
การจัดเก็บของกลางและแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ที่มา

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ 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 การจำอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ 523/2557 การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง
- พระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. ๒๔๙๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535 ว่าด้วยการพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยการยึด หรืออายัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
- ประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ ของกลางและของส่วนตัวผู้ต้องหา



ประกาศสถานีตำรวจสถานีตำรวจภูธรคง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจภูธรคง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การ เบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุดังกล่าวไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลานั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลานั้น

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า สิ่งของที่เจ้าพนักงานได้ยึดหรืออายัดไว้เพื่อใช้เป็น พยานหลักฐานในคดีอาญา

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆหรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้า พนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดีหรือ เพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ของกลางแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ของกลางในคดีอาญา ได้แก่ ของกลางที่เกี่ยวข้องต้องจัดการทางคดีอาญา เช่น ของที่ บุคคลมีไว้ หรือ ใช้เป็นความผิด หรือเป็นของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด
- ของกลางอย่างอื่น คือของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่ เก็บตก หล่นหลุด ลอยไหลได้ เป็นต้น(ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๐ ลักษณะ ๑ ข้อ ๔, ข้อ ๕)

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับคดีที่พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้ เช่น บันทึกรายการผู้ต้องหาที่พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานอื่นเป็นผู้ทำเอกสารที่ยื่นเป็นพยาน คำร้องทุกข์หรือคำกล่าวโทษที่ยื่นต่อเจ้าพนักงาน เพื่อประสงค์ทราบ ข้อเท็จจริง และพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหาเพื่อที่จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดและพิสูจน์ให้เห็นความผิดหรือความบริสุทธิ์ของผู้ต้องหา

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใด กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใด ขับรถในทาง โดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจราจรทางบก(ฉบับที่ ๑๑๓) พ.ศ.๒๕๖๕ และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

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

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ย้ายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักพิบัติพัสดุที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุที่ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง

(๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ในกรุงเทพมหานครให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัด แต่หากเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานผู้เบิกต้นสังกัดจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางนั้นไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในลักษณะหีบห่อ การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๒) ให้สารวัตรหรือผู้รักษาราชการแทน หรือหัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจของกลาง

(๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป

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

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

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

(๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับ ไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าวนั้นมีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณา ถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลางและรายงานประจำวันด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

(๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลหรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้น เป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

(๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยผิดกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

(๑๑) ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตติทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

(๑๒) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็ให้เกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้นนั้น

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

(๑๔) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้

เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือของกลางที่ยังไม่
ควรขาย ไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้
เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

(๑๕) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมา
รับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่
สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมี
ผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับ
ตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบ
ด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ
ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับ
มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และ
ความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่ อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏ
ว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑๖) ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษารักษา
แทนก็ได้ ในเมื่อของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือ
ด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นั้นจะต้องรับผิดชอบในเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะ
พิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

(๑๗) การเก็บรักษาของกลางของตำรวจทุกหน่วยในส่วนกลางให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้
การเก็บรักษาของกลางในหน้าที่ตำรวจภูธรนอกจากจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง
กระทรวงมหาดไทยแล้ว ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ส่วนการเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่
กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙
โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ
ประจำวัน

ประเภทเอกสาร

พนักงานสอบสวนต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติ และต้องเป็นผู้ให้ความร่วมมือในการ
เก็บรักษาตลอดจนหาตัวอย่างสำหรับเปรียบเทียบส่งให้กับผู้ชำนาญ ซึ่งข้อควรปฏิบัตินั้นก็คือ

- รมัตรีวังมีให้เอกสารชำรุดหรือเสียหาย หรือเปลี่ยนสภาพไปจากเดิม คือ ไม่ขีด ไม่เขียน ไม่ตัด
เจาะ ฉีก พับ หรือทำให้เปียก เปราะเปื้อน

- การทำเครื่องหมายในเอกสารอย่าทำให้เปราะเปื้อนตรงบริเวณที่ตรวจพิสูจน์ ให้ทำตรงบริเวณ
ที่ว่า ทำให้เป็นระเบียบตามลำดับมองเห็นชัดเจน

- การบรรจุเอกสารส่งไปตรวจ ต้องไม่พับ ให้ใช้วิธีแผ่ใส่ซองหรือม้วนบรรจุใส่ในกล่องเพื่อรักษา
สภาพเดิม

- การหาตัวอย่างลายมือและลายเซ็น ให้พยายามหาที่มีอยู่แล้วในเอกสารอื่นหรือเขียนลายมือ
ตัวอย่างด้วยปากกา ดินสอ และกระดาษ ในเอกสารอย่างเดียวกับที่จะส่ง และการเขียนต้องให้ปรากฏมีตัวหนังสือ
ตัวเลขอย่างเดียวกันกับที่ต้องการตรวจพิสูจน์ และต้องไม่แนบตัวสะกดการ์นต์ วรรคตอน ให้ผู้เขียนทราบ อีกทั้ง
พยายามให้เขียนในลักษณะท่าทางอย่างเดียวกับที่สอบสวนได้ความ เช่น นั่งเขียนหรือยืนเขียน

- ลายมือ ลายเซ็นตัวอย่าง ต้องหาไม่น้อยกว่า ๒๐ ลายเซ็น ลายมือที่เขียนต้องไม่น้อยกว่า ๓-๔
หน้ากระดาษ

- การหาตัวอย่างพิมพ์ดีดหรือรูปรอยตราประทับ ต้องพยายามจากเครื่องพิมพ์ดีดหลาย ๆ ยี่ห้อ และพิมพ์โดยใช้กระดาษอย่างเดียวกันในลักษณะพิมพ์กดมาก กดน้อย โดยแยกออกให้ชัดเจน และต้องบอกให้ปรากฏยี่ห้อ รุ่น หมายเลขประจำเครื่อง วัน เดือน ปี ที่พิมพ์และชื่อผู้พิมพ์ด้วย

- การตรวจพิสูจน์อย่างอื่น เช่น ลายนิ้วมือในเอกสาร ลายมือ ลายเซ็น ที่เป็นภาษาอื่น ต้องให้ผู้รู้แปลเสียก่อน และหาลายมือตัวอย่าง พร้อมบอกจุดประสงค์ในการตรวจเอกสาร และเอกสารที่เป็นปัญหาเป็นฉบับใด อยู่ตรงไหนของเอกสาร บอกให้ชัดเจน อย่าบอกรวมจะทำให้เสียเวลา

ประเภทของกลางที่เกี่ยวข้องกับอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน

- อาวุธปืน ต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพเดิมทุกอย่าง ห้ามขีด ล้าง เคลื่อนไหว กลไกใด ๆ หรือตรวจพิสูจน์เองในเบื้องต้น เช่น ตรวจเขม่าดินปืนในลำกล้อง

- การเก็บ ยึด ต้องพยายามจับไม่ให้ถูกหรือทำลายร่องรอยบนตัวปืน เช่น พิมพ์ลายนิ้วมือที่ปรากฏ ต้องใช้ลวดหรือไม้คล้อง หรือร้อยที่โครงโกป็น

- ลูกกระสุนปืนที่ใช้ยิงแล้ว ต้องระวังอย่าให้เกิดการบวมสลายหรือรอยขีดเพิ่มเติม อย่าล้างหรือทำความสะอาดเช็ดถู หากเปราะเปื้อนเลือดให้ฝังลมให้แห้งแล้วจึงห่อ

- ปลอกกระสุนปืน ต้องระวังอย่าให้เกิดรอยขีด ช่วน หรือบวมเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และถ้าเปราะเปื้อน ห้ามล้างหรือเช็ดออก

- ถ้าเป็นลูกกระสุนปราย กระสุนปืนลูกซอง ให้เก็บใส่ขวดหรือตลับ หรือซองหรือกล่องให้มากที่สุด

- หมอนกระสุน หรือแผ่นกระดาษแข็งกลมในกระสุนปืนลูกซอง ก็ให้ใส่ตลับ ซอง หรือกล่อง

ในการเก็บรักษาของกลางที่เป็นปืน ลูกกระสุนปืน ปลอกกระสุนปืนที่เป็นโลหะ หรือที่เป็นกระดาษดังกล่าวแล้วนั้น ต้องเก็บใส่ห่อกระดาษ ซอง หรือกล่องที่สะอาด และการทำเครื่องหมาย ก็ต้องทำในบริเวณที่มีใช้ส่วนที่จะตรวจพิสูจน์ เช่น ปืน ห้ามทำเครื่องหมายที่ด้าม ลูกกระสุนทำไว้ที่ด้านล่างของหัวกระสุน ปลอกกระสุนทำไว้ด้านในปลอก

- การตรวจพิสูจน์ต้องทำบันทึกส่งตามแบบ และบรรจุหีบห่อด้วยผ้าสะอาด หรือกล่องไม้ กล่องกระดาษที่แข็ง พร้อมยึดของกลางเหล่านั้นให้แน่น อย่าให้แกว่งหรือคลอนไปมา พร้อมผนึกครึ่งประทับตรา ให้ผู้ต้องหาหรือพยานลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในบันทึกที่จัดทำ และหีบห่อของกลางที่ส่งด้วย

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร ให้หัวหน้างานสอบสวน มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหายจัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

-สำนวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบของการทำสำนวน รวมไปถึงสมุดบันทึกของพนักงานสอบสวน

-สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ.และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบ ส.๕๖-๗๗)สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๘)สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน(แบบ๕๖-๗๙)โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

-การยืมสำนวนการสอบสวน และสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจ อนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์ สถานีตำรวจภูธรคง ตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษา

ให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีการตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(รัฐวิชญ์ อนันต์ติลลฤทธิ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรคง

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การจัดเก็บ



วัสดุ, ครุภัณฑ์





คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง



ศาสตราภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

วันที่รับ	ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า

บัญชี

วันที่รับ	ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า

3. การเบิกจ่าย



4. การยืม



5. การบำรุงรักษา



6. การตรวจสอบ



7. การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

1. การเก็บรักษา

1
การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

2. การตรวจสอบ

2
การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

3. การคืนของหลวง

3
การคืนของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 113 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พัสดุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรวจนครบาลสุทธิสาร ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ สำคัญงบประมาณกำหนด

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจภูธรคง จังหวัดนครราชสีมา เพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรวจภูธรคง จังหวัดนครราชสีมา โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

การบริหารพัสดุ หมายถึง ความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

1.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ 5 ประเภท ดังนี้

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

2. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 บัญญัติว่า“ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา 113 บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้

ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดว่า การเก็บ การบันทึกเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาคน ฯลฯ
2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
3. ใบส่งมอบพัสดุ
4. ใบตรวจรับพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
6. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS2 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมักได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่นอาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

1. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

2. การจ่ายวัสดุ

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

2.2 หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมหรือไม่

3. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ 3.1 จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน , วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร, กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกบัญชีในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ 3.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้ 3.3 เมื่อจ่ายพัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิกได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

3.4 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

2. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ

3. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 204-205

4. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

5. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริงการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้ว

ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วยเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป 1 ชุดและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ผู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืนให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะมีผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษา ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนครุภัณฑ์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทาการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ยุทธภัณฑ์อาวุธ (อาวุธปืนของทางราชการ)

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ผู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย

คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง
หยิบก็ง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้
เก็บปืนให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุก
กระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะได้รู้ว่า
ผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มี
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษา
ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบ
ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ





มาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

1.แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลสุทธีสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตามความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ 34 (เดิม) บทที่ 8 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

2.วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อให้การเบิก-จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก-จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุด หรือสูญหาย
- 3.) เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้

3.เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

- 1.) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.ของวันทำการ ในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับคืนอาวุธปืน กระสุนปืนจากข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน
- 2.) หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ 1.) ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลสุทธีสาร จึงจะสามารถ ปิด- เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังได้
- 3.) ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องจัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง และในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 (เดิม) บทที่ 8 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ อย่างเคร่งครัด
- 4.การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
- 2) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งกำลังบำรุง (สกกบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง ที่มีการปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืน

- 4) แจกจ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืนและกระสุนปืนไปใช้ในราชการ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- 5) ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนาหลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืน ให้แก่หน่วยงานอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- 6) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เกิดการชำรุด สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว
- 7) เก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนคงคลังของสถานีตำรวจนครบาล สุทธิสาร ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

พันตำรวจเอก



(รัฐวิชัย อนันต์ติลลฤทธิ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรคง



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรคง

ที่ 102 /2568

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน

กระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุด สูญหาย ของอาวุธปืนทางราชการ อันอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับ อาวุธปืนของทางราชการของสถานีตำรวจภูธรคง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้

ข้าราชการตำรวจ ดังต่อไปนี้

1. พันตำรวจโทกิติพงษ์ เคื่อนสาร ตำแหน่ง สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรคง มีหน้าที่ รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลัง ของสถานีตำรวจภูธรคง จำนวน 1 ชุด

2. ร้อยตำรวจเอกมานพ พลบุรี ตำแหน่ง รองสารวัตรงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรคง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืน คงคลัง ของสถานีตำรวจภูธรคง จำนวน 1 ชุด

3. ร้อยตำรวจตรีภุชณะ สระแก้ว ตำแหน่ง รองสารวัตรงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรคง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืน คงคลัง ของสถานีตำรวจภูธรคง จำนวน 1 ชุด

โดยมอบหมายให้ พันตำรวจโทพงศกร เปียดกลาง รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจ ภูธรคง เป็นผู้ดูแล ควบคุมการปฏิบัติอีกชั้นหนึ่ง อย่าให้เกิดข้อบกพร่อง หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ให้ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 19 มีนาคม 2568

พันตำรวจเอก

(รัฐวิษณุ อนันต์ติลลฤทธิ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรคง



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรคง

ที่ 113 / 2568

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์และรถยนต์ ของทางราชการ

.....

ตามหนังสือตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ด่วนที่สุด ที่ 0018(นม).13/8543 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2561 อ้างถึงหนังสือตำรวจภูธรภาค 3 ด่วนที่สุด ที่ 0018.144/7144ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2561 ท้ายวิทยุในราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ 0007/303 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม 2561 แจ้งว่าในช่วงเดือนที่ผ่านมาได้ตรวจพบว่ามีข้าราชการตำรวจนำรถราชการไปใช้ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ นำรถไปใช้ส่วนตัว และนำรถไปใช้ในสถานที่ไม่เหมาะสม หรือนำไปจอดเก็บไว้ที่บ้านพักโดยไม่ได้รับอนุญาต นั้น

สถานีตำรวจภูธรคง จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำรวจรับผิดชอบดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ของทางราชการ รายชื่อต่อไปนี้

1. สิบตำรวจตรีวิฑูรย์ บัญศรี รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5173F5132250 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132250 ทะเบียนโล่ 90980
2. สิบตำรวจเอกวัชรพงศ์ แจ่มกลาง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC517XF5132262 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132262 ทะเบียนโล่ 90981
3. สิบตำรวจตรีสิทธิชัย มณีย์ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5175F5132279 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132279 ทะเบียนโล่ 90982
4. สิบตำรวจตรีธนากร ลครพล รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5171F5132280 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132280 ทะเบียนโล่ 90983
5. สิบตำรวจตรีสุทธิพงษ์ สุวรรณกลาง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5178F5132289 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132289 ทะเบียนโล่ 90984
6. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5176F5132307 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132307 ทะเบียนโล่ 90985
7. ร้อยตำรวจตรีชัชฌ์พงษ์ ขาวเมื่อน้อย รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี ดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5171F5132313 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132313 ทะเบียนโล่ 90986

8. ดาบตำรวจบุญเชิด ดีสวน รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5172F5132319 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132319 ทะเบียนโล่ 90987
9. สิบตำรวจโทสิทธิกันต์ เรือนชิน รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5173F5132331 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132331 ทะเบียนโล่ 90988
10. ร้อยตำรวจเอกวิเชียร ยิ่งนอก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5172F5132336 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132336 ทะเบียนโล่ 90989
11. สิบตำรวจตรีรัฐพงศ์ ผาทอง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5174F5132340 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132340 ทะเบียนโล่ 90990
12. ร้อยตำรวจโทอภิเดช กลัปกรณ์ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5176F5132341 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132341 ทะเบียนโล่ 90991
13. สิบตำรวจตรีวีระยุทธ ภูเลี่ยมคำ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5173F5132345 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132345 ทะเบียนโล่ 90992
14. สิบตำรวจตรีภาสวัฒน์ เดชยา รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5170F5132352 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132352 ทะเบียนโล่ 90993
15. สิบตำรวจตรีณวัฒน์ ติรัมย์ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีดำ ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5171F5132358 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4132358 ทะเบียนโล่ 90994
16. ดาบตำรวจรังสิต รังสียุภาส รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ยามาฮ่า รุ่น NMAX ขนาด 150 ซีซี สีขาวหมายเลขตัวรถ MH3SG315111062142และหมายเลขเครื่อง G3E4E-0922627 ป้ายทะเบียนโล่ 92672
17. จำสิบตำรวจเกรียงไกร บุญก้อน รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีแดง ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5176j5403343 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4403343 ทะเบียนโล่ 91829
18. ร้อยตำรวจโทวัชชัย มิตรสูงเนิน รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อม ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีแดง ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5175j5403348 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4403348 ทะเบียนโล่ 91830

19. ดาบตำรวจธีรพล คำสันเทียะ รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีแดง ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5175j5403687 และหมายเลขเครื่อง NC51E-4403687 ทะเบียนโล่ 91831
20. สิบตำรวจโททักษิณ ศิรินอก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 150 R สีดำ ขนาด 140 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC17E-6605880 และหมายเลขตัวรถ MLHNC1784H5605880 ทะเบียนโล่ 63466
21. พันตำรวจโทพงศกร เปียดกลาง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่ารุ่น GT – 125 ขนาด 120 ซีซี สีแดง – ดำ หมายเลขเครื่อง E3R4E-0443697 และหมายเลขตัวรถ MH3SE902111063951 ป้ายทะเบียนโล่ 63606
22. พันตำรวจโทธนดล สุทธิพนิชพงศ์ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่ารุ่น GT – 125 ขนาด 120 ซีซี สีแดง – ดำ หมายเลขเครื่อง E3R4E-0443704 และหมายเลขตัวรถ MH3SE902111063959 ป้ายทะเบียนโล่ 63607
23. สิบตำรวจตรีนิติศักดิ์ นาคี รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า รุ่น NMAX ขนาด 150 ซีซี สีขาว หมายเลขเครื่อง G3E4E-0526564 และหมายเลขตัวรถ MH3SG315111034421 ป้ายทะเบียนโล่ 64032
24. พันตำรวจโททรงพล นิยมณรัตน์ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า รุ่น NMAX ขนาด 150 ซีซี สีขาว หมายเลขเครื่อง G3E4E-0532192 และหมายเลขตัวรถ MH3SG315111034725 ป้ายทะเบียนโล่ 64033
25. สิบตำรวจตรีสัจยะ ไทยสงคราม รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า รุ่น NMAX ขนาด 150 ซีซี สีขาว หมายเลขเครื่อง G3E4E-0532211 และหมายเลขตัวรถ MH3SG315111034750 ป้ายทะเบียนโล่ 64034
26. สิบตำรวจโทวุฒินันท์ พลเยี่ยม รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า รุ่น NMAX ขนาด 150 ซีซี สีขาว หมายเลขเครื่อง G3E4E-0535569 และหมายเลขตัวรถ MH3SG315111034904 โล่ 64035
27. ดาบตำรวจอัศวิน บุรณปรีชา รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีน้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109698 และหมายเลขตัวรถ MLHNC5175F5109698 ป้ายทะเบียนโล่ 24119
28. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีน้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109704 และหมายเลขตัวรถ MLHNC5170F5109704 ป้ายทะเบียนโล่ 24120
29. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สีน้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109707 และหมายเลขตัวรถ MLHNC5176F5109707 โล่ 24121

30. สิบตำรวจตรีสิงหนาท คำนอก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109717 และหมายเลขตัวรถ
MLHNC5179F5109717 ป้ายทะเบียนโล่ 24122
31. ดาบตำรวจวีระ เกย์โนนสูง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109720 และหมายเลขตัวรถ
MLHNC5179F5109720 ป้ายทะเบียนโล่ 24123
32. ดาบตำรวจวุฒิปรีชา นาคี รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109727 และหมายเลขตัวรถ
MLHNC517XF5109727 ป้ายทะเบียนโล่ 24124
33. ร้อยตำรวจโทโกศล ฤทธิ์เอนก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109347 และหมายเลขตัวรถ
MLHNC5172F5109347 ป้ายทะเบียนโล่ 24125
34. รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขเครื่อง NC51E-4109395 และหมายเลขตัวรถ
MLHNC5172F5109395 ป้ายทะเบียนโล่ 24126
35. สิบตำรวจโทสิทธิกันต์ เรือนชิน รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า รุ่น มีโอ สีขาว
ขนาด 125 ซีซี หมายเลขเครื่อง E3J3E-0215444 และหมายเลขตัวรถ MLESE 571111021554
โล่ 34500
36. ดาบตำรวจสัณชัย สังกกลาง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ยามาฮ่า รุ่น มีโอ สีขาว
ขนาด 125 ซีซี หมายเลขเครื่อง E3J3E-0216654 และหมายเลขตัวรถ MLESE 5711110216654
โล่ 34501
37. สิบตำรวจโทวัฒน์ ชิดนอก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5178F5131028 และหมายเลขเครื่อง NC51E-
4131028 ทะเบียนโล่ 98771
38. ดาบตำรวจวรพล ศรีอภัย รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC517XF5131046 และหมายเลขเครื่อง NC51E-
4131046 ทะเบียนโล่ 98772
39. ร้อยตำรวจตรีประเชิญ คงกลาง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ ฮอนด้า รุ่น CBR 300 R สี
น้ำตาล ขนาด 250 ซีซี หมายเลขตัวรถ MLHNC5175F5132556 และหมายเลขเครื่อง NC51E-
4132556 ทะเบียนโล่ 98773
40. สิบตำรวจตรียุทธศิลป์ งามขำ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-AEROX ขนาด 155
CC สีดำ หมายเลขตัวถัง MLESG691111023624 หมายเลขเครื่อง G3U8E-0015750 หมายเลข
ทะเบียน 5ขด2304 กรุงเทพมหานคร
41. ดาบตำรวจดัสกร ชำนาญนาค รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-AEROX ขนาด 155 CC สี
ดำ หมายเลขตัวถัง MLESG691111025996 หมายเลขเครื่อง G3U8E-0021949 หมายเลขทะเบียน 5ขด
2323 กรุงเทพมหานคร

42. ร้อยตำรวจโทรัชชัย มิตรสูงเนิน รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-AEROX ขนาด 155 CC สีดำ หมายเลขตัวถัง MLESG691111025992 หมายเลขเครื่อง G3U8E-0021962 หมายเลขทะเบียน 5ขล 2415 กรุงเทพมหานคร
43. สิบตำรวจตรีสุทธิพงษ์ สุวรรณกลาง รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-AEROX ขนาด 155 CC สีดำ หมายเลขตัวถัง MLESG691111025989 หมายเลขเครื่อง G3U8E-0021961 หมายเลขทะเบียน 5ขล 2425 กรุงเทพมหานคร
44. ดาบตำรวจเชาวลิต โชตินอก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-Fazzio ขนาด 125 CC สีฟ้า หมายเลขตัวถัง MLESEJ81111034962 หมายเลขเครื่อง E33XE-0053912 หมายเลขทะเบียน 5ขว 1688 กรุงเทพมหานคร
45. ดาบตำรวจธีรพล คำสันเพ็ญ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-Fazzio ขนาด 125 CC สีฟ้า หมายเลขตัวถัง MLESEJ81111034960 หมายเลขเครื่อง E33XE-0053873 หมายเลขทะเบียน 5ขว 1713 กรุงเทพมหานคร
46. สิบตำรวจโททักษิณ ศิรินอก รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ YAMAHA-Fazzio ขนาด 125 CC สีฟ้า หมายเลขตัวถัง MLESEJ81111034957 หมายเลขเครื่อง E33XE-0053875 หมายเลขทะเบียน 5ขว 1718 กรุงเทพมหานคร
47. ร้อยตำรวจโทเกษม ตามะตัน รับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่น REVO C-CAB 2.4 J plus 4X2 สีบอร์นเทา ขนาด 2400 ซีซี หมายเลขตัวรถ MROCB8CC7000303533 และหมายเลขเครื่อง 2GD-4571567 ทะเบียนโล่ 14671
48. พันตำรวจโทพยุงศักดิ์ ยังกกลาง รับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ โตโยต้า รุ่น REVO C-CAB 2.4 J plus 4X2 สีบอร์นเทา ขนาด 2400 ซีซี หมายเลขตัวรถ MROCB8CC8000303511 และหมายเลขเครื่อง 2GD-4571961 ทะเบียนโล่ 14672
49. ดาบตำรวจรังสิต รังสิโยภาส รับผิดชอบรถยนต์ ยี่ห้อ ฮีซูซู รุ่น Cab4 1.9 Dbi L DA สีเงินอาร์กติก ขนาด 1900 ซีซี หมายเลขตัวถังรถ MP1TFR87JLG057472 และหมายเลขเครื่อง VH9833 ทะเบียนโล่ 14038

ให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวมาแล้วข้างต้นดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์และรถยนต์ ของทางราชการให้มีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา และนำรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ของทางราชการไปใช้ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ไม่นำรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ไปใช้ส่วนตัว และไม่นำรถจักรยานยนต์และรถยนต์ ไปใช้ในสถานที่ไม่เหมาะสม ให้นำไปจอดเก็บไว้ที่บ้านพักได้เนื่องจากสถานีตำรวจภูธรฯ ไม่มีสถานที่จอดเก็บรถจักรยานยนต์และรถยนต์ที่เหมาะสม ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2568

พันตำรวจเอก

(รัฐวิษณุ อนันต์ดิลลฤทธิ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรฯ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุ้มครองภัยสัน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ polis ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น



การลงทะเบียนคุ้มครองภัยประเภทยานพาหนะและขนส่ง

กรณี กองพลาธิการและสรรพาวุธ เป็นหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมให้กับหน่วยงานในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานอื่นในสังกัด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อฝ่ายพลาธิการ 1 พธ. ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้วจะจัดส่งเอกสารการขอขึ้นทะเบียนคุ้มครองสิ่งของหลวงประเภทยานพาหนะ พร้อมแผนแจกจ่าย ให้กับฝ่ายพลาธิการ 2 พธ. ซึ่งประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

- สำเนาขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อ
- สำเนาขออนุมัติซื้อ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย
- ใบส่งของ
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการ
- ใบแจ้งการจำหน่ายรถของบริษัทผู้ขาย
- เลขรหัสสินทรัพย์ครุภัณฑ์ในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 2 บันทึกทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 รายการ หรือ ถ้ามีจำนวนมากสามารถจัดเก็บไว้ในรูป CD เพื่อความสะดวกก็ได้ (ตามแบบ พด.59 คู่มือการบันทึกในคำอธิบายทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบให้กำหนดหมายเลขทะเบียนโล่/ทะเบียนส่วนบุคคล ไว้ในช่องรหัสครุภัณฑ์ แทนและออกสมุดประวัติประจำพาหนะ จำนวน 2 เล่ม ต่อ 1 คัน(เก็บไว้ที่หน่วยที่ได้รับพาหนะไปใช้งานหรือหน่วยรับผิดชอบ 1 เล่ม และเก็บไว้ที่ งานคลังรับ – จ่ายบัญชีคุม ฝ่ายพลาธิการ 2 พธ. จำนวน 1 เล่ม

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อลงทะเบียนคุ้มครองพาหนะแล้ว แจ้งฝ่ายพลาธิการ 1 พธ. พร้อมแนบ บัญชีทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 4 แจ้งหน่วยรับพาหนะตามแผนแจกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 หน่วยรับพาหนะจัดทำใบเบิกขอเบิกสิ่งของหลวง (การจัดทำใบเบิกให้ดูในคู่มือของใบเบิก 5 สี)

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อได้รับใบเบิกสิ่งของหลวง จากหน่วยรับพาหนะ แล้วให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามวงเงินที่กำหนดแล้วส่งใบเบิกให้คลังพาหนะดำเนินการจ่ายของให้หน่วยรับไปใช้งานต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 เมื่อจ่ายของตามแผนให้กับหน่วยรับแล้ว ให้ดำเนินการลงจ่ายในทะเบียนคุ้มครอง (ฐานข้อมูลยานพาหนะ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.) และตัดโอนครุภัณฑ์ในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ 8 ส่งใบเบิกสีเหลือง ให้กับหน่วยรับเมื่อหน่วยรับตรวจรับสิ่งของหลวงไว้ถูกต้องแล้วให้ประทับตราการตรวจรับที่ด้านหลังใบเบิกสีเหลือง แล้วส่งกลับคืนหน่วยจ่าย

ขั้นตอนที่ 9 เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้าแฟ้มตามหมวดงาน

กรณีหน่วยจัดซื้อเอง

ขั้นตอนที่ 1 ให้หน่วยรายงานขอขึ้นทะเบียนคุ้มครองยานพาหนะสิ่งของหลวง ตามลำดับชั้น พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบใบเบิก เพื่อขอเบิกป้ายทะเบียนตราโล่ และสมุดประวัติประจำยานพาหนะ ให้ กองพลาธิการและสรรพาวุธ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อ พธ.ได้รับหนังสือรายงานการขอขึ้นทะเบียน และขอเบิกแผ่นป้ายทะเบียนพร้อมสมุดประวัติประจำยานพาหนะ แล้วจะตรวจสอบเอกสารประกอบ ดังนี้

- คำสั่งอนุมัติจัดซื้อ
- สำเนาสัญญาซื้อขาย
- คำสั่งอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรอกข้อมูลรายละเอียดครบถ้วน ยกเว้น ช่องรหัสครุภัณฑ์ กองพิสูจน์หลักฐาน ตร.จะบันทึกให้เมื่อได้กำหนดทะเบียนตราโล่ แล้ว)
- บัญชีรายละเอียดรถ
- สำเนาใบแจ้งการจำหน่ายรถ
- สำเนาใบส่งของ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาอนุมัติของ ผู้บังคับบัญชา (แทน ผบ.ตร.) ให้ลงทะเบียนคุมเป็นสิ่งของหลวงและให้ใช้แผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ได้
- ใบเบิกแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ และ สมุดประวัติประจำรถ
- หนังสือรายงานผ่านตามสายงานตามลำดับชั้น ของลงทะเบียนคุมและขอเบิกแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ และสมุดประวัติประจำพาหนะ

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายตามสายงานพร้อมจ่ายสมุดประวัติประจำพาหนะ

ขั้นตอนที่ 4 ส่งใบเบิกให้งานคลังพาหนะ ดำเนินการจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ ตามประเภทรถ การจ่ายแผ่นป้ายทะเบียนตราโล่ ให้กำหนดหมายเลขตามหนังสือสั่งการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- การลงทะเบียนยานพาหนะ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ฯ ข้อ 151, 152
- ระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 35 บทที่ 5 ข้อ 1 ก การใช้เลขและเครื่องหมายแผ่นป้ายรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ของบริจาค หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจภูธรคง เพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจภูธรคง โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่นอาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจหน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวมหลักฐานแจ้งให้ พอ. เพื่อเสนอ ตร. ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
- รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาค และลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาคเรียบร้อยแล้ว แจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

3. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่

ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

1. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
2. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
3. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

คณะกรรมการรับบริจาค

1. คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

1. พัสดุประเภทใช้คงรูปผู้ ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
2. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติ ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

1. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - 1.1 หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
 - 1.2 หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - 1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม
 - 1.4 เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด
 - 1.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 - 1.4.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย
2. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
 - 2.1 บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
 - 2.2 เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - 2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ
 - 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ
 - 2.5 เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
 - 2.6 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุใน ส่วนของการคืนให้เรียบร้อยข้อกฎหมาย อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน

ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนดการบำรุงรักษาข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว