



ประกาศ สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวน
คดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก การจ่าย การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๑. คำนิยาม

- ๑.๑ “สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ
- ๑.๒ “ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า พัสตุ วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ๑.๓ “ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสตุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในการกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน
- ๑.๔ “วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- ๑.๕ “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไประยะเวลาอันสั้น
- ๑.๖ “ผู้ขอเืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ
- ๑.๗ “ผู้ให้เืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เืม
- ๑.๘ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เืม หรือหัวหน้างานพัสตุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เืมมอบหมาย
- ๑.๙ “ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ
- ๑.๑๐ “สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

๑.๑๑ “สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใด ขับรถในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิด ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๕๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

๒. แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุมทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง โดยแยกประเภทของทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมหลักฐาน การรับเข้าบัญชี แล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการลงบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงในระบบฐานข้อมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครอง ของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจ ทางหลวง ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการและเสนอสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การส่งจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการตรวจนับ และสรุปรายการรับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของ ทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตร...

๓.๕ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีรายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

๔. แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งาน ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่เบิกไปใช้งาน

๕. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๑.๒ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมรถยนต์ของทางราชการ และเสนอสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมรถยนต์ของทางราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๔.๑.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงถือปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

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

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

๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๒.๓ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยิมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาล บุกโคลประจำสัปดาห์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการหรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จ...

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอสารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ผู้ยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๔.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จ...

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๖.๑ การรับของบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงรับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาค คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๖.๓ ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลาธิการเพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกใบอนุญาตในการบริจาค

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๓) และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๔) แล้วแต่กรณี

๗. แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕

๗.๒ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงหรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๓ สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงหรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบยึดทรัพย์สินและของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ที่ของกลางด้วย ก่อนนำไปเก็บรักษาในตู้เก็บรักษาของกลางที่ลงกุญแจเรียบร้อย

กรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้

ที่กองบังคับการตำรวจทางหลวง หากเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการตำรวจทางหลวง จะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๗.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการเก็บรักษาตามกฎหมาย ผู้เก็บรักษาของกลาง

๗.๖ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๑๕ ข้อ ๔๑๖ หรือข้อ ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

๗.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลางนั้นเป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๗.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของในกรณีทีประกาศไปแล้ว ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป ให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบกำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๗.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป หากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หากภายในกำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไปไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ บันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน แล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๗.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๗.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๗.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้สถานีดำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัตริย์ของกลางตามระเบียบ

หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

๗.๑๕ ของกลางอย่างใดเห็นว่าหากเก็บรักษาไว้ อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำไปจะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๗.๑๖ ของกลางอย่างใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง หากไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีดำรวจเช่นเดียวกับการเก็บของตก

๗.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลางที่ยังไม่ควรจำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๗.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมีรับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

หน้าที่ของผู้รับมอบต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชี ของกลางใด ไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่ได้รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทนก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๗.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙

เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่ง ไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มา โดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือ เก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์ หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบ เอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถ จะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำ การถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำ เครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครุฑ และมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติบัตรหลักฐาน ในการรับส่งทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความ ตามแบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์ เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด กองพิสูจน์หลักฐานอาจไม่รับตรวจพิสูจน์ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

๘. แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

๘.๑ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจ ทางหลวง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการเก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษา ของกลางที่ยึด อาศัย เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกร้องผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภท

๘.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคดี สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานสอบสวน รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีคุมสำนวนแยกเป็นรายปี โดยแยกประเภทสำนวนเป็น คดีอาญา และคดีจราจร พร้อมระบุรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดี ชื่อพนักงานสอบสวน ข้อกล่าวหา เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ซึ่งตรงกับสมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้อายุสลับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

(๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

(๓) จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

๙. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

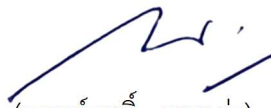
๙.๑ สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง รับผิดชอบการควบคุม ดูแลการปฏิบัติ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ

๙.๒ จัดทำประกาศสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวง เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร และแจ้งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๙.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ รวมถึง ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ ในการประชุมบริหารสถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘ กองบังคับการตำรวจทางหลวงประจำเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจโท



(ณรงค์ฤทธิ์ งามแฉ่ง)

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจทางหลวง ๑ กองกำกับการ ๘
กองบังคับการตำรวจทางหลวง