



สถานีตำรวจสถานีตำรวจภูธร
ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ด้วยสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง และ
สำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มี
ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการนี้จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของ
ราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ
ราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

๑. คำนิยาม

- ๑.๑ “สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง
- ๑.๒ “ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ
- ๑.๓ “ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดู
ประสงค์ไว้ชัดเจน
- ๑.๔ “วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลืองหมด
ไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- ๑.๕ “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลือง หมด
ไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
- ๑.๖ “ผู้ขอยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ
- ๑.๗ “ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
- ๑.๘ “ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่
หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย
- ๑.๙ “ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดย อำนาจ
ของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ
- ๑.๑๐ “สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตาม
ประมวลกฎหมาย อาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก
- ๑.๑๑ “สำนวนคดีจราจรทางบก” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใด ขัดรถในทางโดย
ประมาทเป็นเหตุให้ เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิด ตามพระราชบัญญัติ

/จราจรทางบก...

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุมทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง โดยแยกประเภทของทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชีแล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการลงบันทึกขอมูลทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ในระบบฐานขอมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกขอมูลบัญชีทรัพย์สิน ของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็น ผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การสั่งจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการบันทึกขอมูลการจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการตรวจนับ และสรุปรายการ รับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชีรายการทรัพย์สินของทางราชการ และ รายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการตรวจสอบทรัพย์สิน ของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการ

/ให้พร้อมใช้...

-๓-

ให้พร้อมใช้งานเสมอ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการ ตรวจสอบ

๔. แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งาน ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ แจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่เบิกไปใช้งาน

๕. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๑.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมรถยนต์ ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมรถยนต์ ของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บันทึกขอมูลการเบิก จ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
- (๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้ รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราว ไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการ ยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมขยายออกไป โดยนำข้อ ๕.๑.๑ มาใช้ โดยอนุโลม

/(๔) เมื่อครบกำหนด...

-๔-

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทางทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใดๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น
- (๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป
- (๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนิต ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ถือปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) หนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนที่ ๔๔๗ เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ
- (๓) วิทยุในราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ส่วนที่ ๒๒๖ เลขที่ ๐๐๐๗.๒๒๖/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๒.๓ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการ

การสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว

ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่

ผู้ขอยืมตามระเบียบ

ฯ ที่เกี่ยวข้อง

/ (๒) บันทึกข้อมูล...

-๕-

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยิมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืม สูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืมที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ประจำสัปดาห์ เพื่อให้มี ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการหรือกิจการใดๆ ที่เป็นไปเพื่อ ประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืม ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ขนิน ขนาค ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอย่างอยู่ในขณะยืม

๕.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมทรัพย์สิน ของทางราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

/๕.๓.๓ เมื่อได้รับ...

-๖-

๕.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ผู้ยืมตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความ ครอบครองของสถานีดารวจภูธรแหลมฉบัง ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง
- (๓) ผู้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็น ในการใช้ ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืม แต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับ จากวันที่ยืม หรือระยะ เวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมี ความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการ ยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืม ที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๔.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม
- (๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมไป ผู้ยืมเป็นผู้ รับผิดชอบการติดตามทางทรัพย์สินที่ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด
- ๔.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยืม ถือปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใดๆที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ ตามระเบียบที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น
- (๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทาง ราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ใน สถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชี การเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป
- (๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ขนินด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้ เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๖. แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

- ๖.๑ การรับของบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้โดยอนุโลม
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีดารวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาคคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะ และการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

/๖.๓ ในกรณีที่...

-๓/-

- ๖.๓ ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลธิการเพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกใบอนุโมทนาในการบริจาค
- ๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีดารวจภูธรแหลมฉบัง มอบหมาย เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีดารวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๓) และแนวทางการยืม ทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๔) แล้วแต่กรณี
๗. แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง
- ๗.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕
- ๗.๒ รองผู้กำกับการ (สอบสวน) สถานีดารวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยึดทรัพย์และของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่า พนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๗.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ที่ของกลางด้วย ก่อนนำไปเก็บรักษา ในตู้เก็บรักษาของกลาง ที่ลงกฎแฉะเรียบร้อย กรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้ ที่กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา หากเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา จะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๗.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการเก็บรักษาอุปกรณ์แฉะตู้เก็บรักษาของกลาง

๗.๖ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ให้ดำเนินการตามข้อ 415 ข้อ 416 หรือข้อ 417 แล้วแต่กรณี

๗.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า 1 ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลางนั้น เป็นของรัฐบาล และ หมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๗.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของในกรณีที่ประกาศไปแล้ว 5 ปี นับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกัน อนึ่งถ้า ปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ มารับของคืนไป ให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบ กำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

/๗.๙ ของกลาง...

-๘-

๗.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปหากเป็น อสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 10 ปี หรือ สงหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิ จะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นต้องคำนึงว่าผู้มีสิทธิ ควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หากภายในกำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับ ได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไปไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงค์ว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ให้ผู้มีหน้าที่จัดเก็บบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน แล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๗.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็นของที่ ควรขาย เช่น อวรูปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอวรูปืนได้ เว้นแต่จะมี ระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๗.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพ ของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชา สิ่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๗.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถ จะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้ สถานีตำรวจนั้นรับ ฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุด

ยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่งในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลาง ราชการว่าด้วยการพัสดุ

๗.๑๕ ของกลางอย่างใดเห็นวาทักเก็บรักษาไว้ อาจเนาเปื้อนเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้องศาลจะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื้อนก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุนัข จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของ กลางรายได้มีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำไป จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๗.๑๖ ของกลางอย่างใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิดให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ตี ให้พนักงานสอบสวน ส่งของกลางนั้นไป ตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของ หายไว้ ให้ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับการเก็บของตก

๗.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็น อยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลาง

/ที่ยังไม่ครบ...

-๓-

ที่ยังไม่ครบจำหน่าย ไปจำหน่าย จนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษานั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตน เสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะมีตามกฎหมาย หรือโทษตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทน อีกส่วนหนึ่งด้วย

๗.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถ เดินทางมารับมอบ ของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทน รับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการ ในบัญชี ของกลาง ไม่ส่งมอบด้วย เหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อ รับมอบของกลาง แล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบ เท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่อง ในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาทนก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๗.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ 419 เอกสาร และวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มา โดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้นๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(2) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(3) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(4) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้งดจำได้ ก็ให้ทำเครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

-๑๐-

- (5) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติดราครั้งและมีป้ายบอกชื่อคดี ชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี
- (6) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการรับส่งทุกครั้ง
- (7) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับ เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์
- (8) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดย เร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- (9) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดกองพิสูจน์หลักฐานอาจไม่รับ ตรวจพิสูจน์ก็ได้
- (10) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุ หีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

๘. แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

๘.๑ รอง ผกก.(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการเก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บราย ละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึด आयัด เพื่อป้องกันไม่ให้ ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการ เรียกผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม ตามประเภท

๘.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคดี สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานสอบสวน รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำบัญชีคุมสำนวนแยกเป็นรายปี โดยแยกประเภทสำนวนเป็น คดีอาญา และคดีจราจร พร้อมระบุ รายละเอียดของ สำนวน มีเลขคดี ชื่อพนักงานสอบสวน ข้อกล่าวหา เลขบัญชีของกลางที่ยึด आयัด ซึ่งตรงกับสมุดคุมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกผลประโยชน์ทั้งทางคดีและ ทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่ เพียงพอ และให้จัดทำบัญชี สำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา
- (๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน
- (๓) จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

๙. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๙.๑ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง รับผิดชอบการควบคุม ดูแลการปฏิบัติ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติ

๙.๒ จัดทำประกาศสถานีดำรงภูธรแหลมฉบัง เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของบริจาค และการ จัดเก็บ
ของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร และแจ้งให้ข้าราชการตำรวจ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๙.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติ รวมถึง ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ ในการ
ประชุมบริหารสถานีดำรงภูธรแหลมฉบังประจำเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2566

พันตำรวจเอก



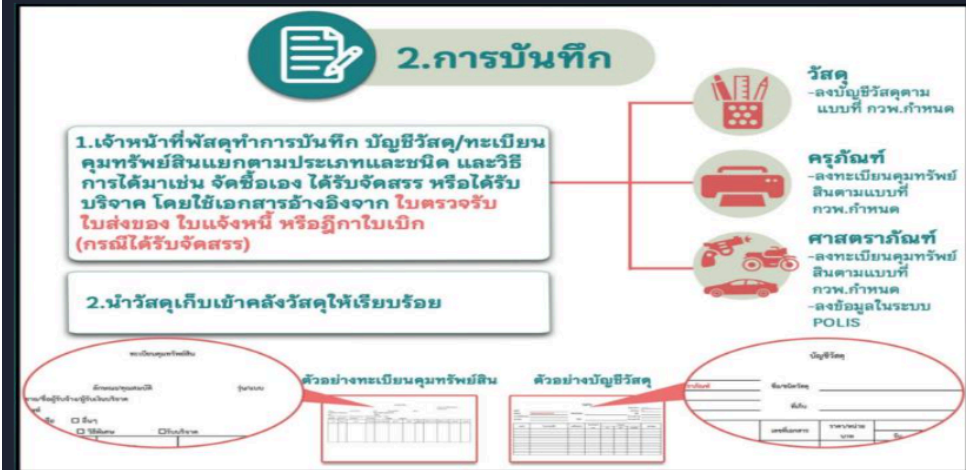
(บพนพนธ เบย์)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรแหลมฉบัง

1.การจัดเก็บ



2.การบันทึก



3.การเบิกจ่าย



4.การยื่น



5.การบำรุงรักษา



6.การตรวจสอบ



3.การคืนของหลวง



4.การจำหน่ายของกลาง

