



ประกาศสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู

เรื่องการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาดและการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวน คดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของ กลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สิน ของ ราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น “ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มี ลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปใน ระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ “ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

- ๒ -

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทาง โดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ ๒ แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุมทรัพย์สิน ของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู โดยแยกประเภทของทรัพย์สินของทาง ราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชีแล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการลงบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน ของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ในระบบฐานข้อมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ ในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้อง ตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูเป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการ ทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๓ แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการ และเสนอผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การส่งจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการตรวจนับ และสรุปรายการ รับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานี ตำรวจ นครบาลหนองค้างพลู ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี รายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูหรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบ การตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพ

ทรัพย์สินของทางราชการ ให้ พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้ หัวหน้า
สถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ ดำเนินการ ตรวจสอบ

ข้อ ๔ แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของทาง
ราชการ ที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสภาพสมบูรณ์ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน
และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อม
บำรุง ทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ตาม
ระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้ งาน ชำรุดเสียหายใช้ การไม่ได้ให้ ผู้
เบิก ทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู เพื่อ
ดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ใน
ขณะที่เบิกไปใช้งาน

ข้อ ๕ แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ที่มีความ
ประสงค์ ใช้ รถยนต์ ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ
โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๑.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ทำหน้าที่เป็นผู้
ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม รถยนต์ของทางราชการ และเสนอผู้
กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม
รถยนต์ ของทางราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ ของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้ แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่
เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกขอมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของ ทาง
ราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูให้ถูกต้องตรงตามความเป็น
จริง

(๓) ผู้ให้ ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้ สอดคล้อง กับ
เหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุด
สำหรับการยืมแต่ละ คราว ไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความ จำเป็นอาจขอ ขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดย
ดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ ขยายออกไป โดยนำข้อ ๕.๑.๑ มา
ใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการ ที่ยืม ไป ผู้
ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือ
ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่ เป็นไป
เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ รถยนต์
ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พรอมสำหรับการใช้งาน และสามารถใ้
งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บ
รักษาไว้ ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึก
ข้อมูลใน บัญชี การเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้ การไม่ได้ หรือ สูญ หายไป
ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่
ในขณะยืม

๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ถือปฏิบัติเกี่ยวกับ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

(๒) หนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องกำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

(๓) วิทยุในราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๑

ตุลาคม ๒๕๖๕

๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยจัดทำ หลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๒.๓ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยภาพ ความคุ้มค่า และ เกิดประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้ ระเบียบฯ

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืม ตามที่

เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ ให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลา การยืม สูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจ แห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ ของ ทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วัน ครบ กำหนด (๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูประจำสัปดาห์เพื่อ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืม ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับ การใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการ บันทึก ข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การ ไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็น พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ๕.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ ๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลท่า ข้าม ที่มีความประสงค์ใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สิน

ของทางราชการ โดย จัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ ยืม ทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิง ภารกิจ ของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ แก่ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลูให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการให้สอดคล้อง กับเหตุผลความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุด สำหรับการยืม แต่ ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมี ความ จำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืม ที่ ขยายออกไปโดยนำข้อ ๕.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ที่ยืม ไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ให้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใน บัญชี การเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้ การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ 6 แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๖.๑ การรับของบริจาคให้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และ การตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาค คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและ การมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๖.๓ ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกใบอนุโมทนาในการบริจาค

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับสถานีตำรวจ นครบาลหนองค้างพลู มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการจัดทำบัญชีคุม ทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การใช้ ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้ เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทาง ราชการ (ข้อ ๓) และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ ๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่าย ของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๗.๒ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้รักษาการแทน
รับผิดชอบ การควบคุมดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้รักษาการแทนตรวจสมุดยึด
ทรัพย์สินและ ของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง วาพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๗.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงาน
ประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ ที่ของ
กลางด้วย ก่อนนำไปเก็บ รักษา ในตู้เก็บรักษาของกลางที่ลงกุญแจเรียบบรรณของกลางนั้นมิต
ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่อง ทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ หาก
เก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ให้ส่งของ กลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้ ที่กองบังคับการ
ตำรวจนครบาล ๘ หากเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการตำรวจนคร บาล ๘ จะไม่มั่นคง ให้ส่งของ
กลาง ไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ไว้ใน
สมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๗.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการเก็บรักษา
ลูกกุญแจ ตู้ เก็บรักษาของกลาง

๗.๖ เมื่อเห็นวาของกลางที่เก็บรักษาไว้ นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ ต่อไป
ให้ ดำเนินการ ตามข้อ 415 ข้อ 416 หรือข้อ 417 แล้วแต่กรณี

๗.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้
แจ้งหรือ ประกาศให้ ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า 1 ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศ
ให้ทราบ ให้รีบ ของกลางนั้น เป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่น
ของที่ต้อง

๗.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ ประกาศหาเจ้าของ
ใน กรณีที่ประกาศไปแล้ว 5 ปี นับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้รีบเป็นของ
รัฐบาล และ จัด การทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลา
ประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้ แจ้ง ให้ ทราบแล ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป ให้ ถือ
กำหนดเวลา ๑ ปีนับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่ กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบกำหนด
ก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๗.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับ
ของไป หากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา 10 ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายใน

กำหนดเวลา 5 ปี นับแต่วันที่ผู้ นั้น มีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของ รัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้ นั้นมารับของคืนเสีย

๗.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่ จำเป็น จะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้ นั้นได้รับของคืน แต่หาก ภายในกำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่ จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของ นั้น ไปไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผลความ จำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบ ให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ให้ ผู้มีหน้าที่จัดการ บันทึกรักษา ให้ ผู้นั้นลงนามไว้ เป็นหลักฐาน ให้ ลงนามมอบไว้ ในบัญชีของกลาง และรายงาน ประจำวัน แล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๗.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของ กลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาต จากเจ้าพนักงานให้ มี อาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๗.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของ ที่ ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็น ของที่ไม่ควร ขาย ให้ สืบสวนสอบสวนผู้บังคับบัญชาซึ่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการ แห้งของนั้น แล วแต่กรณี

๗.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บ ไว้เป็นเครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๗.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่ จัดเก็บ เพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้ สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยี่ดทรัพย์ ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้อง จัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บ รักษาของกลางและ จัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่า ด้วยการพัสดุ

๗.๑๕ ของกลางอย่างใดเห็นวาทหากเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่ง ฟ้อง ศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็น

พยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำ ไป จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๗.๑๖ ของกลางอย่างใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้ อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดี ให้ พนักงาน สอบสวน ส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง หากไม่ตรง กับบัญชีที่มีผู้มา ร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับ การเก็บของตก

๗.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลาง ให้ เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลาง ที่ ยังไม่ควรจำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษา ของนั้น หรือยกยอกไว้ เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดเชยราคาของ หรือค่าเสียหายแทน อีกสวน หนึ่งด้วย

๗.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับ หน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้ เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หาก ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ สามารถ เดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับ ไว้ แล้วมี ผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วัน เดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ ถูกต้องตรงกับรายการใน บัญชี ของกลางใด ไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้ หมายเหตุไว้ ให้ ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อ รับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่าง ไม่บกพร่องในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ ผู้อยู่ในบังคับบัญชา รักษา แทน ก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สลักสำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือ ด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ว่า เป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถ จะคุ้มครองได้

๗.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ที่ กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน ตามข้อ 419 เอกสารและ วัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้ พนักงานสอบสวนรีบส่ง ไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มา โดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ขอเท็จ จจริง ในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือ เก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์ และขอความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ
- (2) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ ให้ ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์
- (3) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบ เอกสารหรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถ จะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย
- (4) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้งัดจำได้ ก็ให้ทำ เครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน
- (5) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ติตราครั่ง และมีป้ายบอกชื่อคดีชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายป
- (6) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้อง มีหลักฐาน ในการรับส่งทุกครั้ง
- (7) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความ ตามแบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์
- (8) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- (9) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด กองพิสูจน์หลักฐานอาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(10) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำ ใน เอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

ข้อ ๘ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

๘.๑ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้รักษาการแทนรับผิดชอบ การ เก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึดอายัด เพื่อป้องกันไม่ให้ ถูก สับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเขาระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับ ททรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภท

๘.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคดีสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า งานสอบสวน รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีคัมสำนวนแยกเป็นรายปโดยแยกประเภทสำนวนเป็น คดีอาญา และ คดีจราจร พร้อมระบุรายละเอียดของสำนวน มีเลขคดีชื่อพนักงานสอบสวน ข้อกล่าวหา เลขบัญชีของกลางที่ ยึด อายัด ซึ่งตรงกับสมุดคัมบัญชีของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูก สับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเขาระบบ บางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้ จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบและค้นหา

(๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

(๓) จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

ข้อ ๙ แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

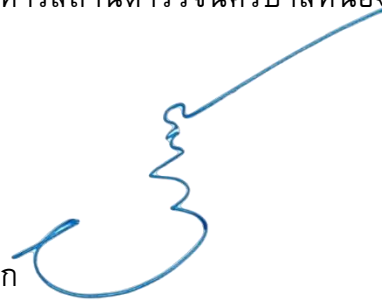
๙.๑ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู รับผิดชอบการควบคุม ดูแลการปฏิบัติ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ข้าราชการตำรวจ ในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติ

๙.๒ จัดทำประกาศสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร และแจ้งให้ข้าราชการ ตำรวจ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๙.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติรวมถึง ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้ แก่
ข้าราชการ ตำรวจในสังกัดทราบ ในการประชุมบริหารสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู
ประจำเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

พันตำรวจเอก



(สุขสันต์ แสนสวัสดิ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลหนองค้างพลู