



๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป วิ.อ. ม.๑๐๒, ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทนหรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวน ให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๕๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น

ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้ว ให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างไร ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ อ. ม.๑๓๙ วรรคสอง)

วิธีการจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

-ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนต่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

-สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างไรก็ตามที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้นลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

-เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ชั่งราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวน หากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก., บข., หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ อ. ม.๔๓, หนังสือ คต.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

**ข้อ ๔** แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวนมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหาย จัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

-สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

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

-การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

**ข้อ ๕** นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรสันทรายตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีการตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๖ การรับของบริจาค ให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
รับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บ  
รักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้  
บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



( สราวุธ จันมะโน )

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรสันทราย

ที่ ๒๔๙ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรสันทราย

ตามที่คณะกรรมการแนวทางการระดับบริการประชาชนของสถานีตำรวจ ได้มาตรวจสอบและเสนอแผนงานด้านอำนวยความสะดวกทางอาญา และได้กำชับการปฏิบัติเกี่ยวกับของกลางในคดีอาญา เก็บรักษาของกลาง การส่งตรวจพิสูจน์ การจำหน่ายของกลาง เพื่อใช้ในการพิสูจน์ความผิดหรือความบริสุทธิ์ของคนร้าย ไว้ให้ถือปฏิบัติ นั้น

ซึ่งหากการเก็บรักษาของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนดที่กำหนดไว้ ของกลางอาจสูญหายหรือเสียหายได้ ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานการสืบคดี อันจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนต่อกระบวนการยุติธรรม จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องเก็บของกลาง และรับผิดชอบกุญแจห้องของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรสันทราย โดยตรวจสอบความปลอดภัยของห้องเก็บของกลางดูแลห้องเก็บของกลางและรับผิดชอบกุญแจห้องของกลางไม่ให้สูญหาย เมื่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการตรวจสอบของกลางประจำสถานีตำรวจภูธรสันทรายเรียกตรวจ สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

๑.ต.บ.ตำรวจเกรียงศักดิ์ ชฎาวุฒิ ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๒.ต.บ.ตำรวจพงศพัศ กุศล ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจตามรายชื่อดังกล่าว ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

( สรารุท จันมะโน )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรสันทราย

ที่ ๒๔๘ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ในการเบิกจ่ายและดูแลเก็บรักษาสิ่งของทางราชการ  
ประเภทครุภัณฑ์ศาสตราภัณฑ์ (อาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. อ้างถึงหนังสือตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๐๐๒๐(ชม).๔๑๔/๔๓๖๔ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องกำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรฐานในการควบคุมตรวจสอบอาวุธปืน นั้น

๒. เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ตำรวจรับผิดชอบในการเบิกจ่ายให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัด เพื่อใช้ในราชการ และดูแลรักษาสิ่งของหลวงประเภทครุภัณฑ์ ศาสตราภัณฑ์ (อาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ) ดังนี้

๒.๑. พันตำรวจตรี พิเชษฐ์ ภาทวี ตำแหน่ง สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๒.๒ ร้อยตำรวจโทหญิง ลลดา คุณยศยิ่ง ตำแหน่ง รองสารวัตรสายงานปฏิบัติการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

๓. ให้ผู้ที่มีรายชื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล และรักษาสิ่งของหลวงประเภทครุภัณฑ์ ศาสตราภัณฑ์ (อาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ)

-กฤษฎาแดงที่ ๑ สำหรับเปิดตู้เก็บรักษาอาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ มอบให้ พันตำรวจตรี พิเชษฐ์ ภาทวี เป็นผู้เก็บรักษาไว้ และ

-กฤษฎาแดงที่ ๒ สำหรับเปิดตู้เก็บรักษาอาวุธปืน กระสุน เลื่อยเกราะ มอบให้ ร้อยตำรวจโทหญิง ลลดา คุณยศยิ่ง เป็นผู้เก็บรักษา

โดยจะทำการเบิกจ่าย/รับคืนส่งคืน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา จนถึงเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการ

๔. อาวุธปืนทุกกระบอกจะต้องอยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ และหากมีการชำรุดเสียหาย สูญหายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาและรับผิดชอบ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ผ่านตามลำดับชั้น หากจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซมจะได้เสนอดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

( สรารุท จันมะโน )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่