



ประกาศสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของข้าราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

.....

ด้วยสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต มีความมุ่งมั่นในการบริหารและการจัดการจัดทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คำนึงและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการสินทรัพย์ของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค สำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในการกิจการของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืม หรือ หัวหน้างานพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครอง ของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนคดีอาญาทั่วไป” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๔๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๔๑

ข้อ ๒ แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุมทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต โดยแยกประเภทของทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชีแล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการลงบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของทางราชการความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ในระบบฐานข้อมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนและถูกต้อง ตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๓ แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสาร ขอบเบิกทรัพย์สินทางราชการ และเสนอ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การส่งจ่าย ทรัพย์สินของทาง ราชการ โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่าและความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการตรวจนับและสรุปรายการ รับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี รายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ ๔ แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุงทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งาน ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงโดยเร็ว

/๔.๔ กรณีทรัพย์สิน...

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการ ที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะเบิกไปใช้งาน

ข้อ ๕ แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต ที่มีความประสงค์ใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๑.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กับการสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบตรวจเอกสารขอยืมรถยนต์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม รถยนต์ของทางราชการโดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๑.๓ เมื่ออนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้แก่ผู้ยืมขอตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของ สถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละ ครั้งไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ยาวออกไปโดยนำข้อ ๔.๑.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ยืมไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยืมปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อปฏิบัติการราชการหรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดนั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะเดิม

๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต ถือปฏิบัติเกี่ยวกับ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ในความครอบครองของสถานีดำรวจภูธรสนามชัยเขต ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อสั่งการดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๒) หนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

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

๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ที่มีความประสงค์ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๒.๓ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบตรวจเอกสารขอยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ทางราชการ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยภาพ ความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานของราชการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ยืม ตาม ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของราชการในบัญชี ทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการ ให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยิมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลา การยืม สูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยกยาระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ย้ายออกไป โดยนำข้อ ๕.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ยืมไม่ส่งคืนอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทางทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

(๕) เรียกตรวจสอบและตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ประจำสัปดาห์ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยืมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษาอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ทางราชการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายสินทรัพย์ของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดการเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๕.๓ แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ

/๕.๓.๑ หัวหน้างาน...

๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารขอยืมทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม รยยนต์ของทางราชการโดยคำนึงถึง ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๓.๓ เมื่ออนุญาตให้ยืมอาวุธปืน และยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ผู้ยืมขอตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนสินทรัพย์ของทางราชการให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละ ครั้งไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้โดยดำเนินการให้หลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๕.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ยืมไม่ส่งคืนสินทรัพย์ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ยืมปฏิบัติดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อปฏิบัติการราชการหรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดนั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่าสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการมาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

ข้อ ๖ แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๖.๑ การรับของให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษาและการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาคคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๖.๓ ในกรณีที่บริจาคเงิน หรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่ากำหนด ให้แจ้งกองพลการเพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติขออนุมัติออกใบอนุโมทนาในการบริจาค

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการจัดทำบัญชีทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๑ ถ้อยปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๗.๒ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการควบคุมและดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๗.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจัดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับกำกับไว้ที่ของกลางด้วยก่อนนำไปเก็บรักษาในตู้เก็บรักษาของกลางที่ล็อกกุญแจเรียบร้อย กรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง และเกิดการสูญหายง่ายให้ส่งของกลางนั้นไปฝากที่ตำรวจภูธรจังหวัด หรือ ตำรวจภูธรภาค ในลักษณะหีบห่อ สำหรับของกลางที่เป็นเงินไทย ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง เปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจหรือในนามหน่วยงานที่มีหน้าที่เก็บรักษากับสถาบันการเงินที่ตั้งอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และหากมีดอกผลผดิดินยเกิดขึ้นให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อสกุลตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๗.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต รับผิดชอบการเก็บรักษาหลักฐานกุญแจตู้เก็บรักษาของกลาง

๗.๖ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไปให้ดำเนินการ ตามข้อ ๔๘ ข้อ ๔๙ ข้อ ๕๐ และข้อ ๕๑ แล้วแต่กรณี

๗.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังมามารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลางนั้นเป็นของรัฐและหมายเหตุไว้ในบัญชี

๗.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของ ในกรณีที่ประกาศไปแล้ว ๕ ปี นับแต่วันที่ประกาศ ยังไม่ได้มีตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้รับเป็นของรัฐ และจัดการทำนองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไปให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้รับทราบ เว้นแต่กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบกำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๗.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปหากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในเวลากำหนด ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นมีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้วทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมานั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หากภายในกำหนดที่กล่าว ผู้มีสิทธิ

ควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืนแต่มีเหตุขัดข้องมารับของนั้นไปไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลาง แสดงความจำนงว่าไม่ ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐดังนี้ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐานให้ลงนามมอบไว้ใน บัญชีกลาง รายงานประจำวันแล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๗.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐ หรือเป็นของที่บุคคลไม่อาจมีโดยชอบด้วยกฎหมายของ กลาง เหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้น แต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๗.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐและเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคาเป็นของที่ ปราศจากราคา โดสนภาพของมันเอง หรือเป็นบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขายให้สำรวจเสนอผู้บังคับบัญชา สิ่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นวัตถุโบราณหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้เป็น เครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถานเป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๗.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บ เพียงพอ ไม่สามารถนำมาจัดเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปแล้วให้สถานี ตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องหาสถานที่อื่น นอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของกลาง ราชการว่าด้วยการพัสดุ

๗.๑๕ ของกลางอย่างใดเห็นว่าหากเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อ โค กระบือ สุกร จะขายเอาเงินเก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเลียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำไปจะเกิดการ คัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๗.๑๖ ของกลางอย่างใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ไดมาจากการกระทำความผิดให้ผู้อ้าง ว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก่อนก็ดีให้พนักงานสอบสวนส่งของกลาง นั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางหากไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มา ร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจเช่นเดียวกับการเก็บของตก

๗.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือแก้ไขตัดแปลงของกลางเปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิมจงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริงหรือนำของกลางที่ยังไม่ควรจำหน่าย ไป จำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้นหรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็น ของตนเองเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษทางกฎหมาย หรือตามโทษพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือนที่ใช้ กันอยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๗.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางและผู้ที่จะมีมารับหน้าที่ใหม่จะต้องส่งมอบ ของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถเดินทางมารับมอบของกลางได้ ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางแก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้ แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับ มอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการแทนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของ ผู้รับมอบต้องสำรวจของให้ถูกต้องตรงกับรายการในบัญชีของกลาง ของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อรับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางถูกต้องตาม

จำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีกลางที่มีอยู่อย่างไม่บกพร่อง ในขณะที่รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชารักษาแทนก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้หรือด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๗.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๗๒ และ ๗๔ เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบส่งไปยังกองพิสูจน์หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ได้มาโดยพนักงานสอบสวนปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือเก็บได้ ที่ไหน เมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์ และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งให้ทราบ

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ต้องส่งไปพิสูจน์ ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบเอกสาร หรือวัตถุของกลางนั้น ๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถจะถ่ายภาพของกลางและสถานที่ที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำ เครื่องหมายไว้ ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครั่ง และมีป้ายบอกชื่อคดีชนิดจำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ในการรับส่งทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์แล้วต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด กองพิสูจน์หลักฐานอาจไม่รับตรวจพิสูจน์ให้ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

ข้อ ๘ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

๘.๑ สารวัตร(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบ การเก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษาของกลางที่ยึดอายัด เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบหรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกร้องผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และความเหมาะสมตามประเภท

๘.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการคดีสถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานสอบสวน
รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีควบคุมสำนวนแยกเป็นรายปีโดยแยกประเภทสำนวนเป็น คดีอาญา และคดีจราจร พร้อมระบุ
รายละเอียดของสำนวน มีเลขคดีชื่อพนักงานสอบสวน ข้อกล่าวหา เลขบัญชีของกลางที่ยึดอายัด ซึ่งตรงกับสมุดบัญชี
ของกลาง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกรับผลประโยชน์
ทั้งทางคดีและทรัพย์สินมีระบบควบคุมที่เพียงพอ และให้จัดทำบัญชีสำนวนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วย เพื่อสะดวก
แก่การตรวจสอบและค้นหา

(๒) ออกคำสั่งผู้รับผิดชอบการเก็บสำนวน

(๓) จัดสถานที่เก็บสำนวนให้เป็นระบบ เป็นสัดส่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พ.ต.อ.



(จุมพฏ มัณยาภา)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรสนามชัยเขต