



ประกาศสถานีตำรวจมะขาม  
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจมะขาม มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรมะขาม

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดำเนินการด้วยเงิน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลานั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลานั้น ได้แก่ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง, ครุภัณฑ์ สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ฯ เป็นต้น

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ 2 การเบียดขี่ - คืบ วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากร ในสถานี่ตำรวจภูธรระฆาม ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยกรเบียดขี่วัสดุสิ่งของหลวงต่งๆ ฉบับที่ 43 พ.ศ.2530 และระเบียบ กรมตรวจการคลังว่าด้วยกรจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้บุคลากรในสถานี่ตำรวจถือ ปฏิบัติ ดังนี้

1. การเบียดขี่หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้เบียดขี่ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภพ ความคุ้มค้ำ และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้เบียดขี่ด้วย

2. ผู้ให้เบียดขี่ต้องจัดให้ผู้เบียดขี่ทำหลักฐานการเบียดขี่เป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

3. ผู้ให้เบียดขี่ต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่เบียดขี่นั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการเบียดขี่สูงสุดสำหรับการเบียดขี่แต่ละคราวไม่ควรเกิน 1 เดือน นับจากวันที่เบียดขี่ หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย ระยะเวลาการเบียดขี่ต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการเบียดขี่ที่ครอบคลุมระยะเวลาเบียดขี่ที่ขยายออกไป โดยนำ ข้อ 2 มาใช้โดยอนุโลม

4. กรณี พักขี่ที่เบียดขี่เกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้เบียดขี่จัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะเบียดขี่

5. เมื่อครบกำหนดเบียดขี่ หากผู้เบียดขี่ยังไม่ส่งคืนพัสดุที่เบียดขี่ไป ให้ผู้ให้เบียดขี่หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เบียดขี่ติดตามทวงพัสดุที่เบียดขี่ไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบกรมตำรวจ เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 15 เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.2557 และตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจ ค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดง ความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานี่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยาน อย่างน้อย 2 คน ( ป.วิ.อ. ม. 102 , ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 15 บทที่ 1 ข้อ 418 )

2. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานี่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทน หรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

3. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียด สิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานี่ บุคคลใน ครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

4. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ( ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กรมตรวจมหาดไทย พ.ศ.2480 )

5. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบ ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือ ของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผล การตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหาที่ยังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิก ความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ ( ป.วิ.อ. ม. 139 วรรคสอง )วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้ - ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึด ทรัพย์สินของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้ คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้า จำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด - สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย - เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปทีใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับ คดี ลักษณะ 15 บทที่ 5 ข้อ 432 )

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน ( ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สิน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. ,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรอง ไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไป ในคำฟ้องนั้น ( ป.วิ.อ. ม.43 , หนังสือ คค.ตร.ที่ ๐๐๐4.6/10940 ลง 3 ก.ย.2545 เรื่องแนวทางปฏิบัติใน การทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม )

ข้อ 4 นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ให้สถานีตำรวจตำรวจภูธรระยอง ตรวจสอบพัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

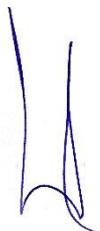
ข้อ 5 การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ 6 สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2566

พันตำรวจเอก



( ประดิพัฒน์ ภูมิลี )

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรระยอง

# การจัดการทรัพย์สินของราชการ, ของบริจาค

## 1.การจัดเก็บ

### วัสดุ,ครุภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ฟันยาโรยยาป้องกัน



### 1.การจัดเก็บ

### คลังพัสดุ



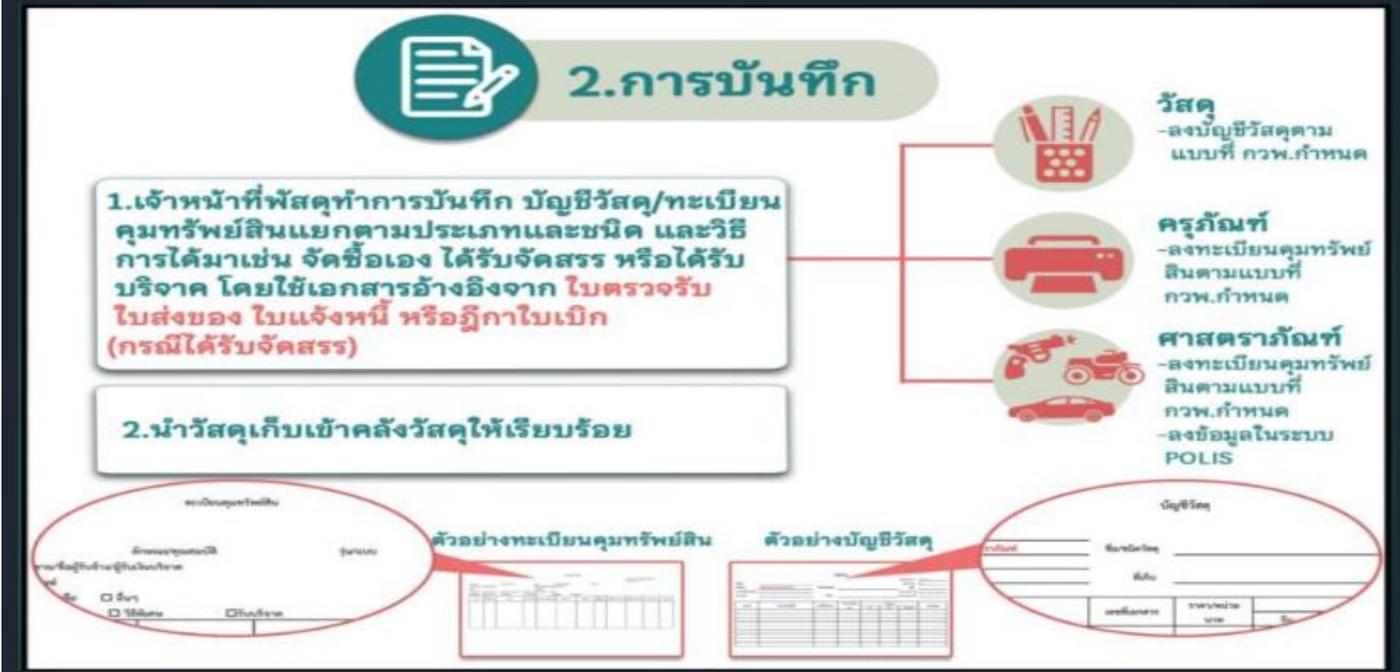
สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

### ศาสตราภัณฑ์



- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

# 2. การบันทึก



# 3. การเบิกจ่าย



# 4. การยืม



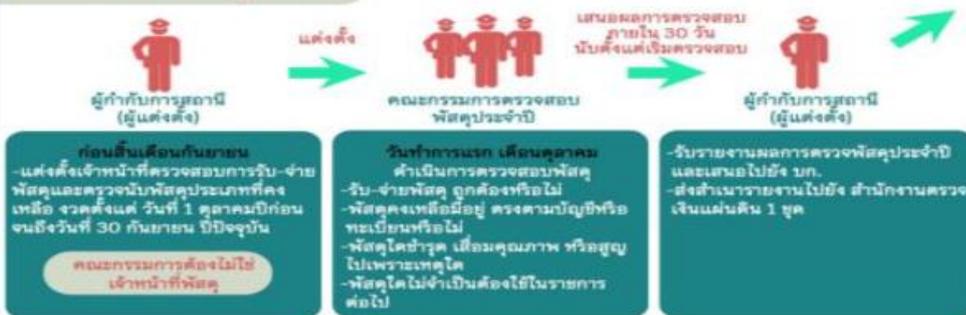
# 5. การบำรุงรักษา



# 6. การตรวจสอบ

## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



- กรณี**
- มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
  - ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
  - ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  - สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จังหรือไม่
  - มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
  - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือความเห็นของผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีผู้มีผิดรูปที่ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาท่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเพิ่มเติมกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่ใช่นายกพัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

# 7.การจำหน่าย



## 7.การจำหน่าย



# การจัดเก็บของกลาง

## 1. การเก็บรักษา

1  
การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



- สมุดควบคุมการยึด-ปล่อย
- ผู้เก็บรักษาของกลาง จำนวน 3 คน
- ตรวจสอบสภาพของกลาง ทุก 6 เดือน



รถยนต์, จักรยานยนต์ และของกลางอื่นๆ เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน

**ยาเสพติด** ส่งตรวจที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)

**อาวุธปืน วัตถุระเบิด** ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

**เอกสารและวัตถุ** ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐานกลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน 1-10

**เงินสด** เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจ กับสถาบันการเงินที่ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

## 2. การตรวจสอบ

2  
การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ  
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



# 3. การคืนของหลวง



# 4. การจำหน่ายของกลาง





มาตรการในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง  
ของสถานีตำรวจภูธรระยอง

\*\*\*\*\*

### 1. แนวความคิด

เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้อาวุธปืนของทางราชการเกิดการชำรุด สูญหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือ โดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนทางราชการของสถานีตำรวจภูธรระยอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลตาม ความมุ่งหมายของทางราชการ จึงกำหนดมาตรการในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของ ทางราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ตลอดจนผู้บังคับบัญชา สามารถ ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายอาวุธปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 (เดิม) บทที่ 8 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ

### 2. วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อให้การเบิก-จ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนของทางราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2.) เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับการตรวจสอบวัน เวลาในการการเบิก-จ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ หากมีกรณีอาวุธปืนชำรุด หรือสูญหาย
- 3.) เพื่อให้อาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการมีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้

### 3. เวลาปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ

- 1.) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.ของวันทำการ ในกรณีที่จะต้องแจกจ่ายอาวุธปืน กระสุนปืนให้กับ ข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตเบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือรับคืนอาวุธปืน กระสุนปืนจาก ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะส่งคืน
- 2.) หากมีกรณีจำเป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากเวลาตามข้อ 1.) ต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรระยองก่อน จึงจะสามารถ ปิด- เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังได้
- 3.) ในการปิด - เปิด สถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะต้องจัดทำบันทึกการ ดำเนินการทุกครั้ง และในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบ การตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 (เดิม) บทที่ 8 คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ อย่างเคร่งครัด

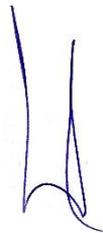
#### 4.การจัดทำข้อมูลอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลัง

เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) จัดทำสถานเก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย
- 2) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความรับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่สำนักงานส่งกำลังบำรุง (สทบ.) กำหนด พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบฐานข้อมูล POLIS ให้เรียบร้อย
- 3) จัดทำสมุดบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง ที่มีการปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและ เครื่องกระสุนปืน
- 4) แจกจ่ายอาวุธปืน และกระสุนปืนให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ได้รับอนุญาตให้เบิกอาวุธปืนและกระสุนปืนไปใช้ ในราชการ ในช่วงเวลาที่กำหนด
- 5) ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำสำเนาหลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิกฯ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืนให้แก่ หน่วยงานอื่นได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด
- 6) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เกิดการชำรุด สูญหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับชั้นโดยเร็ว
- 7) เก็บรักษาบัญชี และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนคงคลังของสถานีตำรวจของสถานีตำรวจภูธรระฆัง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

พันตำรวจเอก



( ประดิพัทธ์ ภูมิลี )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรระฆัง



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรระยอง

ที่ 140/2567

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เก็บรักษาอาวุธแฉ และดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน กระสุนปืน  
คงคลังของทางราชการ

\*\*\*\*\*

เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุด สูญหาย ของอาวุธปืนทางราชการ อันอาจเกิดจาก  
ความประมาท เลินเล่อ หรือโดยเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ  
และเพื่อให้การปฏิบัติ เกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการของสถานีตำรวจภูธรระยอง เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย จึงมอบหมายให้ ข้าราชการตำรวจ ดังต่อไปนี้

1. พันตำรวจโท มานพ รัตปัญญาพรกุล ตำแหน่ง สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจ  
ภูธรระยอง มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการเก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลัง  
ของสถานีตำรวจนครภูธรระยอง จำนวน 1 ชุด

2. ดาบตำรวจ ไมตรี วรรณทอง ตำแหน่ง ผู้บังคับหมู่ ป้องกันปราบปราม สถานี  
ตำรวจภูธรระยอง ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาอาวุธ และดูแลสถานที่  
จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลัง ของสถานีตำรวจภูธรระยอง จำนวน 1 ชุด

โดยมอบหมายให้ พันตำรวจโทคณิตศร อภิสมพร่องผู้กำกับการป้องกันปราบปราม  
สถานีตำรวจภูธรระยอง เป็นผู้ดูแล ควบคุมการปฏิบัติอีก ชั้นหนึ่ง อย่าให้เกิดข้อบกพร่อง หากมีปัญหา  
ข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

พันตำรวจเอก

( ประติพัฒน์ ภูมิลี )

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรระยอง