



“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่า ผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทาง โดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายถึงชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจราจร ทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และ มาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๙๑,มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๘๑

**ข้อ ๒** การเบียดเบียน - คืบ วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสังกัดสถานีตำรวจภูธรเวียงมอก ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบียดจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการกิจการของรัฐประกอบการ ให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับ จากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยยาระยะเวลาการยืม ต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ข้อ ๓** แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจไม่ เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความบริสุทธิ์ ก่อนค้น ได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้ค้น หรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป. วิ.อาญา ม. ๑๐๒, ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือ พยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรอง ก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้ำของกลาง ผู้ค้ำต้องบันทึกรายละเอียดของการค้ำ และทำบัญชีแสดงรายละเอียดสิ่งของที่ค้ำไว้ด้วย บันทึกการค้ำและบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยาน ให้ฟังแล้วแต่กรณี และให้(นั้น)ลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวน ให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๘๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์จะต้องให้(ต้อง)หลงชื่อกำกับหีบห่อหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เมื่อตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหาหรือผู้ครอบครองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อาญา ม.๑๓๙ วรรคสอง) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง, รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดคือไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้ำได้จากตัวผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้นลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้ำได้ ให้พนักงานสอบสวนจดลงในบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคาไม่ต้องใส่ ถ้ามีการส่งคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องนั้นด้วย (ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์, ชิงทรัพย์, ฆังทรัพย์, ปล้นทรัพย์, กรรโชกทรัพย์, ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้ค้ำ และไม่ได้ค้ำ ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวน หากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้ค้ำ/ไม่ได้ค้ำ) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในบัญชีแบบพิมพ์เดียวกันไม่ได้ ก็ให้แยกบันทึกเช่น กรณีได้ทรัพย์ค้ำขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก., บช. หรือ ตร.รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้ค้ำแยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการ ลงชื่อรับรองไว้เพื่อประโยชน์ที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคา แทนผู้เสียหายไปในคำร้องนั้น (ป.วิ.อาญาม. ๔๓, หนังสือ คค.ตร. ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

**ข้อ ๔** แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวนมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดเก็บไว้โดยเฉพาะ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและระมัดระวังมิให้สูญหายจัดเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวนให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

- สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไปถึงสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน
- สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา, สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงตามลำดับหมายเลขคดีปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา (แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ลำดับ, เลขที่คดี, ชื่อผู้กล่าวหา, ชื่อผู้ต้องหา, ชื่อพนักงานสอบสวน, หมายเหตุ
- การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนากการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวนหรือสำเนากการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือนปี ที่ยืม และวันส่งคืน ไว้ในช่องหมายเหตุ

**ข้อ ๕** นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรเวียงมอกตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพ ดูแลรักษาวัสดุนั้นให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีการตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจต่างๆ

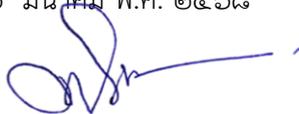
**ข้อ ๖** การรับของบริจาค ให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษาและการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

**ข้อ ๗** สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



( พินิจ เนตรปัญญา )

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรเวียงมอก