



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สถานีตำรวจภูธรโป่งน้ำร้อน



ประกาศสถานีตำรวจภูธรโป่งน้ำร้อน
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรโป่งน้ำร้อน มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การ เบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด ประโยชน์สูงสุด ในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการ จัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

"สถานีตำรวจ" หมายความว่า สถานีตำรวจ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของ ทางราชการ

"ของบริจาด" หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในการ ของ สถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้ งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้ งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ผู้ให้" หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม" หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

"ของกลาง" หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้า พนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ



ข้อ ๒ ข้อ ๒ การเบี่ยงเบน-คืบคลานของหลวง ให้บุคลากรในสถานตำรวจภูธรบางคล้า ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่า ด้วยการเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บ รักษาของกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

(๒) จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางใน คดีอาญา และของกลางอย่างอื่น

(๓) จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

(๔) ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าสถานี ทราบทุกระยะเวลา ๖ เดือน

(๕) จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง โดยมีผู้เก็บ รักษา กุญแจและรหัส จำนวน ๓ คน คือ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง นายตำรวจชั้นสัญญาบัตรและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

(๖) จัดให้มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องแก่ของ กลางนั้นเหมือนดังพึงรักษาดูแลทรัพย์สินของตนเอง และต้องรักษาของนั้นๆ ด้วยความระมัดระวัง และคอย ตรวจตราอยู่เสมอให้ของกลางนั้นอยู่ตามสภาพเดิม



การเก็บรักษาของกลาง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลางคดีอาญา แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วส่งมอบของกลางให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาของกลาง

(๒) หากของกลางเป็นเอกสารสำคัญหรือเป็นสิ่งของมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินตราต่างประเทศ ก่อนการเก็บรักษาไว้ตาม (๑) หากพนักงานสอบสวนมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าเป็นของแท้จริงหรือไม่ ให้ทำการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญต่อหน้าผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมาย แล้วบันทึกผลการตรวจสอบโดยมีพนักงานสอบสวน พยานผู้เชี่ยวชาญ ผู้เสียหายหรือผู้ที่อ้างเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ และผู้ต้องหา(หากมี) ลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วย ให้เก็บไว้ในสถานที่มั่นคงหรือตู้নিরภัย

การยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อพร้อมวงเล็บชื่อ สกุล ตัวบรรจงไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๓) ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง เก็บรักษาของกลางไว้ในสถานที่ที่มีความมั่นคง แข็งแรง และปลอดภัยภายในบริเวณสถานที่ทำการ หรือสถานที่ที่หัวหน้าสถานีกำหนด ทั้งนี้ในการเก็บรักษาให้ ให้ความสำคัญระมัดระวังตรวจตราของกลางให้เป็นอยู่ตามสภาพเดิม

(๔) เอกสารและวัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนรีบ ส่งไปยังสถานตรวจพิสูจน์ โดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของเอกสารและวัตถุพยานที่ได้มา ประกอบด้วย

(๕) ของกลางในคดีอาญาซึ่งเกี่ยวข้องกับหน่วยงานในกรมหรือกระทรวงใดมีระเบียบ หรือ ข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

การตรวจสอบ ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง นำสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางให้ผู้กำกับ การ หัวหน้า สถานีตำรวจ ตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลางอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าพนักงานสอบสวนได้ จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร สถานีตำรวจภูธรบาง คล้า ให้เป็นหน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการ จัดเก็บรักษา ของกลางที่ยึดอายัด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสูญเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับ การเรียกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตาม ประเภท ของกลาง

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและสารวัตรอำนวยการ ตรวจสอบวัสดุ และ บัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้ หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำดำเนินการตรวจสอบวัสดุ



ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคให้บุคลากร ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



พันตำรวจเอก

(เสถียร เหลาเกิ้มหุ้ง)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรโป่งน้ำร้อน

PONGNAMRON

POLICE STATION

สถานีดำรวจภูธรโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี