



สถานีตำรวจภูธรดอนสัก  
ประกาศเรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง  
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจภูธรดอนสัก มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑. ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

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

ข้อ๒. การเป็ยืม - คิน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีดำรงจกฐรดอนสักร ถือปฏิบัติตามระเบียบ กรมดำรงจกฐรว่าด้วยกรเป็ยืมจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต้งๆ ณบับที่๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยกรจัดซื้อจัดจ้งและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจรงจรทงบก พ.ศ.๒๕๒๒ มตรร ๔๓(๔) และมตรร ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มตรร ๓๐๐ และมตรร ๒๘๑

๑. กรเป็ยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจกรรมใด ๆ ต้งเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทงราชการ โดยผู้ให้ยืมต้งค้ำน้งถึงกรมีประสิทธิกร ความค้มค้ำ และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงกรกิจของรัฐประกอบ กรให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้งจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานกรเป็ยืมเป็นลยลักษณะอักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกรลย หรือนำงนงนดำรงจกฐรแห่งชชติ กำหนดทงคร้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้งกำหนดระยะเวลาส่งคินพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้กกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลากรเป็ยืมสูงสุดสำหรับกรเป็ยืมแต่ละครวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจกวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่งนงนดำรงจกฐรแห่งชชติกำหนด แต่หกรมีความจำเป็นอจขอยยระยะเวลา กรเป็ยืมต่อไปได้ โดยดำเนนกรให้มีหลักฐานกรเป็ยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยยออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณิ พักฐที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้กรไม่ได้ หรือสูญหยไป ให้ผู้ยืมจัดกร แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภพเดิมโดยเสยค้ำใช้จ้ยของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิต ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่งเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามรคค้ำที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หกรผู้ยืมย้งไม่ส่งคินพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้ำหน้า ที่ได้รับมอบหมยจกผู้ให้ยืมติดตมทงพัสดุที่ยืมไปคินภยใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ๓. แนวทงกรจัดเก็บของกลย ให้ ดำเนนกรจัดเก็บของกลย ตามระเบียบกรดำรงจกฐร เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๕ เรื่องกรรับส่งงนในหน้าทงราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทงกรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ยึดของกลยได้จกตัวบุคคลใด เป็นของกลยอะไรให้ทำบันทึก (บันทึกกรตรจ คิน) ให้ถูกต้งตามกฎหมาย เช่น ต้งบันทึกว่กก่อนลงมือคินเพื่อพบของกลยนั้น เจ้ำพนักงานผู้คินได้แสดง ความบริสุทธิ์ก่อนคินได้คินต่อหน้าผู้ครอบครองสถนที่ หรือบุคคลในครอบคร้วของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยณ อย่งน้อย ๒ คน ( ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘ )

๒. ของกลยที่ยึดได้ต้งให้ผู้ครอบครองสถนที่ บุคคลในครอบคร้วผู้ต้งหห ผู้แทน หรือ พยณดู เพื่อให้รับรองว่ถูกต้ง ถ้าบุคคลด้งกล่วนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. กรคินของกลย ผู้คินต้งบันทึกรายละเอียดของกรคินและทำบัญชีรายละเอียด สิ่งของ ที่คินได้ไว้ด้วย บันทึกกรคิน และบัญชีสิ่งของกลยนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถนที่ บุคคลใน ครอบคร้ว ผู้ต้งหห จำลย ผู้แทน หรือพยณฟังแล้วแต่กรณิ และให้ผู้คินลงลยมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลยไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรณสิ่งของกลยลง ในรยงน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลย แล้วเขียนเลขก้ำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่งไม่ให้หลุดหรือสูญหยได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ ( ข้อบ้งค้บกรเก็บรักษาของกลยกระทรวงมหชติ พ.ศ.๒๕๘๐ )

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วยเมื่อได้รับการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหาแย้งรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใดๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ ( ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง ) วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุติศัพท์ของกลาง รายงานประจำวัน และค่าให้การจำนวนหรือจำนวนสิ่งของให้ถูกต้องตรงกันอย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด - สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย ( ป. เกี่ยวกับ คดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒ )

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคาและมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรอง ไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น( ป. วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คต.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม )

ข้อ๔. นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรดอนสัก ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มี ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ๕. การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ๖. สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก



( ธีรพร พรหมเทพ )

หัวหน้าสถานีภูธรดอนสัก