



ประกาศสำนักตำรวจภูธรนาญ

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสำนักตำรวจภูธรนาญ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของ ราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการ จัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และ เกิดประโยชน์สูงสุดในการกิจการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการ จัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวน คดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์

ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในการ

ของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ “ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มี

อำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรวจ หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจผู้ให้ยืม

มอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้า พนักงาน โดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามกฎหมาย

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บุคลากรในสถานีดำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมี ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการกิจการของรัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจ แห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่ หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา

การยื่นต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยื่นที่ครอบคลุมระยะเวลายื่นที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสตที่ยื่นเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสตประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยื่น

๕. เมื่อครบกำหนดยื่น หากผู้ยื่นยังไม่ส่งคืนพัสตที่ยื่นไป ให้ผู้ให้ยื่นหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยื่นติดตามทางพัสตที่ผู้ยื่นไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแล ของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดการสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท

๑. ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา
๒. จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางใน คดีอาญา และของกลางอย่างอื่น
๓. จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย
๔. ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานของตน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทราบทุกระยะเวลา ๖ เดือน

๕. จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง โดยมีผู้เก็บรักษา กุญแจและรหัส จำนวน ๓ คน คือ ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง นายตำรวจชั้นสัญญาบัตร และผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

๖. จัดให้มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง
๗. ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบให้อ่านใจไว้
๘. สำหรับของกลางที่เป็นเงินสดนำเข้าบัญชีเงินฝากของกลาง สถานีตำรวจนครบาล
๙. ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่สมควร

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

๑. สำนวนการสอบสวนและสำเนาการสอบสวนได้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่
๑.๑ สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนแยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานที่รับผิดชอบรวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

๑.๒ สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา สำนวนการสอบสวนที่ พนักงานอัยการมีคำสั่งการสอบสวน และสำนวนการสอบสวน ได้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดีปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ชื่อหา ชื่อพนักงานสอบสวน

๑.๓ สำนวนชั้นสูตรพลิกศพจัดเก็บเรียงตามลำดับเลขการชันสูตรพลิกศพ ปี พ.ศ. และ จัดทำสมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขลำดับการชันสูตรพลิกศพ ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ตาย เหตุที่ตาย ชื่อพนักงานสอบสวน

๑.๔ มอบหมายให้หัวหน้างานสอบสวนรับผิดชอบในการเก็บสำนวนการสอบสวนและ สำเนาสำนวนการสอบสวนโดยเก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และ รมัควางมีให้สูญหาย

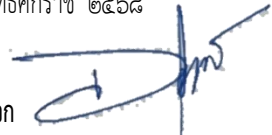
ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสตประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้สารวัตรอำนาจการ ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำ ทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือ ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สารวัตรอำนาจการมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและ ถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(อาทิตย์ จันทา)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรนาโยง