



ประกาศสถานีตำรวจภูธรวิเชียรบุรี

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คมคา และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ขอ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แกestationตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติ มีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติเยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติเยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้เยี่ยมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน ฯลฯ และยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า บรรดาสรรพเอกสารทุกชนิดที่ เกี่ยวข้อง กับคดีที่พนักงานสอบสวนได้รวบรวมไว้

“สำนวนคดีจรรยา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับ รัถ  
ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิด  
ตาม พระราชบัญญัติจรรยาทางบก พ.ศ.๒๕๒๒

ขอ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใหญ่บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทาง  
ราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของ  
รัฐประกอบ การให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่  
กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาสงคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล  
ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑  
เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย  
ระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดย  
นำขอ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ  
แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ  
และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่สงคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้  
รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ขอ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ในพนักงานสอบสวนจตุรรูปพรรณสิ่ง  
ของลงบันทึก ประจำวันเกี่ยวกับคดี และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แลวเขียนลำดับที่ยึดทรัพย์สินไว้กับของกลาง  
นั้น แลวสงมอบ ให้เสมียนคดีเป็นผู้เก็บรักษา โดยให้มีตรวจสอบสภาพของกลางทุก 6 เดือน

ขอ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจรรยาให้พนักงาน  
สอบสวน เมื่อทำสำนวนสอบสวนคดีอาญาหรือคดีจรรยาเสร็จสิ้น ดำเนินการส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง  
อัยการ และเก็บ สำเนาสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ 1 ชุด โดยให้เสมียนคดีเป็นผู้จัดเก็บ เสมียนคดีรับสำเนา  
สำนวนสอบสวนคดี จากพนักงานสอบสวนแลวลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวนโดยแยกเก็บสำนวนแต่  
ละป เรียงลำดับเลข ตั้งแต่ 1 ไปเรื่อย ๆ จนสิ้นป

ขอ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปตามกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แลว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการ  
ตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งาน  
นอย ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

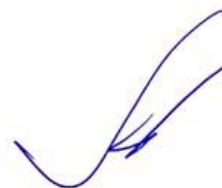
ขอ ๖ การรับของบริจาคใหญ่กลางกรในสถานีดำรงปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง  
การคลังว่าด้วย การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวของ  
กับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ไดระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับ  
นี้โดยอนุโลม

ขอ ๗ สถานีดำรงมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสรางความรู้ ความเข้าใจ  
ใหญ่กลางกรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นตนไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก



( ปราโมทย์ สุขนาคกิจ )

ผู้กำกับการสถานีดำรงภูธรวิเชียรบุรี