



ประกาศสถานีตำรวจภูธรรักษา เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลางและแนว ทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรรักษา มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการ ทรัพย์สินของราชการ ของ
บริจาด การจัดเก็บของกลางสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้การปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ตำรวจในการจัดเก็บ การเบิกจ่าย เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์
สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การ
จัดเก็บของกลางสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับให้
เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

" สถานีตำรวจ " หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรรักษา

" พัสดุ " หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้ใช้ร่วมกัน เพื่อประโยชน์
ของทางราชการ

" ของบริจาด " หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ใน
กิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

" วัสดุ " หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมี
อายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไปหรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

" ครุภัณฑ์ " หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมี
อายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

" ผู้ยืม " หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

" ผู้ให้ยืม " หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

" ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม " หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมหรือหัวหน้างานพัสดุ
หรือเจ้าหน้าที่อื่นใดที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

" ของกลาง " หมายความว่า วัสดุ หรือทรัพย์สินหรือพัสดุใดๆ ซึ่งตกมาอยู่ในความ
คุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลาง
เพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นใดตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ การเบิก ยืม-คืนวัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีตำรวจภูธรรักษา ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วย การเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ. ๒๕๓๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจราจรทางบก พ.ศ.
๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๕๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติ พึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืน ภายใน ๕ วันนับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลางให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของดังนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความสามารถสุจริตก่อนค้น ได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป.วิ.อ.ม.๑๐๒,ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยาน รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้น รับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้นและบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทนหรือพยานฟังแล้วแต่กรณีและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวน ให้จัดบันทึกสรุปประพันธ์สิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว. และสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์สินไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยพ.ศ. ๒๔๘๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัสดุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่ส่งไปตรวจพิสูจน์จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้ว ให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าวก็อาจจะต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

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

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง รายงานประจำวันและคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้

ตลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติมเพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใด ที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้นลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคาไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใดให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวน หากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินคืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,บช. หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวนและผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้องและขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในการฟ้องนั้น (ป.วิ.อ.ม. ๔๓,หนังสือ คต.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรรักษาตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีการตรวจสอบและตรวจนับอายุครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษาและการตรวจสอบที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(จิรศักดิ์ ฉวีนิล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรรักษา