



ประกาศสถานีดำรวจภูธรกลาง
เรื่องการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาดและการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีดำรวจภูธรกลางมีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาดการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรเพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาดและการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

คำนิยาม

“สถานีดำรวจ” หมายความว่าสถานีดำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่าวัสดุครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่าเงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่าสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นานสิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่าสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่าสถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่าผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่าหัวหน้าสถานีดำรวจหรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรวจมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่าวัตถุใดๆหรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่าสำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาหรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่าสำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทำโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่นซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบกพ.ศ. ๒๕๒๒มาตรา๔๓(๔) และมาตรา๘๘ตามประมวลกฎหมายอาญา๒๙๘มาตรา๓๐๐และมาตรา๒๘๑

การจำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

๑. ที่ดิน

๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)

๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๖)

๓.๑ ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์

๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

แนวทางการหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาคของสถานตำรวจ

- การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษาและการตรวจสอบที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการหรือของบริจาค

๓. การยืม-คืนวัสดุสิ่งของหลวงให้บุคลากรในสถานตำรวจธุรการกลางถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่างๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ. ๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๓.๑ การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค

๓.๒ ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดทุกครั้ง

๓.๓ ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดแต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๓.๔ กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๓.๕ เมื่อครบกำหนดยืมหากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไปให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วันนับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการจัดเก็บของกลาง

๔. การจัดเก็บของกลางให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการพ.ศ. ๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใดเป็นของกลางอะไรให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมายเช่นต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้นเจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่หรือบุคคลในครอบรั้วของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒, ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะที่๑๕บทที่๑ข้อ๔๑๘)

๔.๒ ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่บุคคลในครอบครัวยุต้องหาผู้แทนหรือพยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้องถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๔.๓ การค้ำของกลางผู้ค้ำต้องบันทึกรายละเอียดของการค้ำและทำบัญชีรายละเอียด
สิ่งของที่ค้ำได้ไว้ด้วยบันทึกการค้ำและบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่บุคคลในครอบครัว
ผู้ต้องหาจำเลยผู้แทนหรือพยานฟังแล้วแต่กรณีและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔.๔ เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงานปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลางแล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลางกระทรวงมหาดไทยพ.ศ. ๒๔๘๐)

๔.๕ ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์จึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบ
ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเช่นถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของ
กองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น
ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วยเมื่อ
ได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าใน
ชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าวก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาล
อีก

๔.๖ ในขั้นสอบสวนถ้ามีของกลางอย่างใดจะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้(ป.วิ.อ. ม. ๑๓๔วรรคสอง)

วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้นให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้นให้ตรวจสอบของให้ถูกต้องกับสมุดยืมทรัพย์สินของกลางรายงานประจำวันและคำให้การจำนวนต่อจำนวนสิ่งของให้ถูกต้องตรงกันอย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติมเพราะจะทำให้เกิดการสงสัยถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น
ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้นลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกันวันแต่
ของราคาไม่ต้องใส่ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใดให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย(ป. เกี่ยวกับคดี
ลักษณะ๑๕๖บทที่๕ข้อ๔๓๒)

- ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินเช่นลักทรัพย์วิ่งราวทรัพย์ชิงทรัพย์ปล้นทรัพย์กรรโชกทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ยักยอกทรัพย์หรือรับของโจรถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคาและมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืนให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่นกรณีได้ทรัพย์คืนขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับบก.,บช.หรือตร.รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืนแยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายเป็นต้นทั้งนี้ให้

ผู้ต้องหาผู้เสียหายพนักงานสอบสวนและผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้องและขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม. ๔๓, หนังสือคต.ตร.ที่๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ลงทก.ย.๒๕๔๕เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ๔แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวนมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและระมัดระวังมิให้ผู้เสียหายจัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวนให้แยกเป็นสัดส่วนได้แก่

-สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวนรวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

-สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณาสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวนให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดีป.ศ.และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน(แบบ๕๖-๗๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน(แบบ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับเลขคดีของผู้กล่าวหาและผู้ต้องหาข้อหาข้อพนักงานสอบสวนหมายเหตุ

-การยืมสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวนให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาตเมื่อนำสำนวนการสอบสวนหรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืมวันเดือนปีที่ยืมและวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

๕. นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจภูธรแกลงตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน๗วันนับแต่วันที่ดำเนินการตรวจสอบวัสดุโดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ

แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง

- ให้งานอำนวยการส่งมอบคู่มือที่มากับสิ่งของหลวงนั้นๆ ให้ผู้เบิกไปศึกษาทำความเข้าใจถึงการใช้งาน และเก็บรักษาพร้อมทั้งนำมาให้ตรวจสอบเป็นอุปกรณ์ส่วนควบของสิ่งของหลวงที่ได้เบิกไป

- ให้งานป้องกันปราบปรามจัดเจ้าหน้าที่ตำรวจครูฝึกประจำสภ.๓(ครู ข.) อบรมวิธีการใช้อาวุธปืนและยุทโธปกรณ์ ตามที่ได้รับการอบรมมา เดือนละ ๑ ครั้ง

- งานอำนวยการมีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่งวันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(เสฎฐพงษ์ สุประเพียร)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรแกลง

จังหวัดระยอง