



กิจกรรมให้ความรู้ในการจัดการทรัพย์สินของ ทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง ในสถานีตำรวจ

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

พ.ต.ท.วรานนท์ จุลละนันท์ รอง ผู้กำกับการ (สอบสวน) ๗ รักษาการแทน ผู้
กำกับการ สถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ ประชุมข้าราชการตำรวจ ให้ความรู้ในการ
จัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลางในสถานีตำรวจเพื่อ
ป้องกันการทุจริต



วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

พ.ต.อ.เดชาธร ตีมี ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ ประชุมข้าราชการตำรวจ ให้
ความรู้ในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลางในสถานีตำรวจ
เพื่อป้องกันการทุจริต



วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

พ.ต.อ.เดชาธร ดีมี ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ ตรวจอาวุธปืน ทรัพย์สินของทางราชการ แะนำสารวัตรอำนาจการ และ เจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดเก็บอาวุธปืน ทรัพย์สินของทางราชการ ควบคุมการเบิกจ่าย อาวุธให้กับข้าราชการตำรวจไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่





วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ น.

พ.ต.อ.เดชาธร ดีมี ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ มอบหมายให้
พ.ต.ท.วรานนท์ จุลละนันท์ รองผู้กำกับการ(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ อบรมให้
ความรู้กับพนักงานสอบสวน และเจ้าหน้าที่คดีงานสอบสวน เกี่ยวกับการจัดเก็บของกลางใน
คดีอาญา สำนักงานสอบสวนคดีอาญา จราจร





ด้วยสถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจภูธรเมืองจันทร์ จ.ศรีสะเกษ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดุลประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้เยี่ยม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เยี่ยม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เยี่ยม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยม หรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้เยี่ยมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆหรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญายกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและหรือทรัพย์สินของผู้อื่นซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔)และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการเยี่ยมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง

(๓.๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวน จดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางนั้นไว้ในหรือตู้เก็บของกลางใส่กุญแจให้เรียบร้อย ที่สถานีตำรวจให้มั่นคง แข็งแรง

การยึด การมอบ การรับของกลาง ให้ผู้ยึดผู้มอบผู้รับลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

(๓.๒) ให้ผู้กำกับการหรือผู้รักษาการแทน หรือ หัวหน้าสถานีตำรวจ เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา ลูกกุญแจของกลาง

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร สำนวนการสอบสวนต้องมี ๒ ชุด ชุดที่ ๑ เป็นต้นฉบับชุดที่ ๒ เป็นสำเนาสำนวนการสอบสวนซึ่งต้องมีรายละเอียดครบถ้วนเช่นเดียวกับสำนวนการสอบสวน การเก็บและการทำลายสำนวนการสอบสวน สำเนาการสอบสวนให้ ปฏิบัติดังนี้

(๔.๑) การเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้าสอบสวน มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหาย

(๔.๒) การจัดเก็บสำนวนการสอบสวน และสำเนาการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

(๔.๒.๑) สำนวนการสอบสวนที่อยู่ในระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไปถึงสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

(๔.๒.๒) สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่ได้รับไว้พิจารณาสำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน และสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บ เรียงลำดับตามเลขคดี ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับไว้พิจารณา(แบบ ส ๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน(แบบ ส ๕๖-๗๘) และสมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

(๔.๒.๓) สำนวนชั้นสูตรพลิกศพที่ผู้ว่าราชการจังหวัดส่งมาเก็บ ให้แยก เก็บเรียงตามลำดับการชันสูตรพลิกศพ (ข) ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนชั้นสูตรพลิกศพ(แบบ ส ๕๖-๘๐) โดยมีรายละเอียด

เกี่ยวกับลำดับ เลขลำดับการชันสูตรพลิกศพ(ช) ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ตาย เหตุที่ตาย ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วัน เดือน ปีที่ยืมและส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

การทำลายสำนวนสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวนให้ปฏิบัติ ดังนี้

การทำลายสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้ทำลายเมื่อคดีขาดอายุความ สำนวนชันสูตรพลิกศพผู้ว่าราชการจังหวัดส่งมาเก็บให้ทำลายเมื่อครบ ๒๐ ปี นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งตาย

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบพัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค