



ประกาศสถานีตำรวจภูธรหนองสูง

ที่ ๑๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร
ของสถานีตำรวจ

ด้วยสถานีตำรวจภูธรหนองสูงมีความมุ่งมั่นในการบริการและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรเพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาคและการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจหรือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“ สถานีตำรวจ ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“ การบริหารพัสดุ ” หมายความว่า การเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายการยืมการตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

- พัสตุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ของบริจาค หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน
- พัสตุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นานสิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
- ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนานไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น
- ผู้ยืม หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ
- ผู้ให้ยืม หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
- ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมหรือหัวหน้างานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย
- ของกลาง หมายความว่า วัตถุใดๆหรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการและยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการแบ่งเป็น 2 ประเภทได้แก่

๑) ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิดหรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

๒) ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของกลางในคดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่นหลุด ลอยได้ เป็นต้น

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถ ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔(๓๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๗๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๗๑

ข้อ ๒ การจัดการทรัพย์สินขอทางราชการ

๑. การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

- ต้องเก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณสมบัติ , ขนาดของพัสดุ,พื้นที่ จัดเก็บ และความต้องการหรือการ แจกจ่าย เช่น พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะ เก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
 - ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง พัสดุกับเพดาน
 - ต้องการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อ ป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน
- #### ศาสตราภัณฑ์
- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
 - กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก
 - โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้าง แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

๒. การบันทึก

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คู่มือทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่ง ของ ใบแจ้ง หนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

- วัสดุ ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ.กำหนด
 - ครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคู่มือทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
 - ศาสตราภัณฑ์ลงทะเบียนคู่มือทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด -ลงข้อมูลในระบบ POLIS
- ๒) นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

๓. การเบิกจ่าย

๑) ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูก ต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง พอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๓) สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิก อีก ครั้ง เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

๔) ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

๑. อนุมัติให้เบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามราย การที่ได้รับอนุมัติ

- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุติดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย การในบัญชี

๒. ไม่นอมนิติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)

๔. การบำรุงรักษา

๑. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตาม

แนวทาง ดังนี้

๒.๑ การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำทุกเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้า หน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

หรือให้ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๒.๒ การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด ประจำทุกเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้า หน้าที่พัสดุเป็น

ผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๕. การตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ผู้กำกับการสถานี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน (คณะกรรมการต้องไม่ใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ , พัสดุกงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชี หรือ ทะเบียนหรือไม่ , พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด , พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป
- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก. และส่งสำเนารายงานไป ยัง สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ถ้าเห็น ได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อ จำหน่ายพัสดุ ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม สภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้อง ใช้ในราชการ จริงหรือไม่ มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้ แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ถ้าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ต่อไป

๓. การตรวจสอบพัสดुरะหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลา ระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑) ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุ รายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)

๒) หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๓ คน (เป็น ข้าราชการที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.

๓) เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้นำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๖. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับการณ์ตำรวจ

๑. กรณีพบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

- ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน ๕ แสนบาท เกินกว่า ห้าแสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

- ขายทอดตลาด วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน ๕ แสน)

- แลกเปลี่ยน ระหว่างครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์ , ระหว่างวัสดุ กับ วัสดุ

- โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

- แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ตร.กำหนด

๒. กรณีไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

- ไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

- ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.ตร.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท กระทรวง การคลัง เป็นผู้

พิจารณา อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน หักที่

๑. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน

๒. แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

๓. พักชำระหนี้ที่ต้องจดทะเบียนให้แจ้ง นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตามกฎหมาย

ข้อ ๓. การยึดพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการ ให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พักชำระหนี้ที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๔. แนวทางการจัดเก็บของกลาง

ให้พนักงานสอบสวนจตุรรูปพรรณสิ่งของลงบันทึกประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง บันทึกเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อม ต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเก็บรักษา ต้องมีสมุดควบคุมการเปิด - ปิด , ต้องมีผู้เก็บรักษาकुलแจ จำนวน ๓ คน และตรวจสอบสภาพที่เก็บของกลางทุก ๒ เดือน

๓.๒ การตรวจสอบ ผู้กำกับการต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๓.๓ การคืนของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้คืนของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับเมื่อผู้มีสิทธิทราบให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มของคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานีตำรวจ เมื่อผู้กำกับการสถานีตำรวจอนุมัติของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลางพร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔ การรับของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่ง ให้รับของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติต่อกองบังคับการ เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี

๓.๕ การจำหน่ายของกลาง

- กรณีทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า ๑ ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขายทอดตลาด การขายทอดตลาดให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

- กรณีไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปีหากไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ข้อ ๕. แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

- พนักงานสอบสวน เมื่อทำสำนวนการสอบสวนคดีเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการดังนี้

๑. ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยังอัยการ

๒. เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ ๑ ชุด (ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการคดี ดำเนินการจัดเก็บ (ห้ามเก็บสำนวนสอบสวนไว้เอง)

-เจ้าหน้าที่ธุรการคดี เมื่อรับสำเนาสำนวนการสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวนโดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลขตั้งแต่ ๑ ไปเรื่อย ๆ จนสิ้นปี

๒. นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร

ข้อ ๖. ของบริจาค

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

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาค คำนึงถึง ผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็น สำคัญ

๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไป หรือไม่

๔) ในกรณีที่ส่วนราชการ ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรง ในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

๖) ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

๗) ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมุขซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ ให้เช่า ทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงิน หรือ ทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมุขตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สิน ประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การจ่ายเงิน

๑. เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการ นำไปใช้จ่าย หรือก่อนนี้ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวน ที่เห็นสมควรก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันเงินบริจาค หรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

๑. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่าย ได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือ สำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชีวิธีการจ่ายและหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลมเว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

๓. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๔. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

๕. สถานที่ตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก



(อาทิตย์ วณสินธุ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรหนองสูง