



ประกาศสถานีดำรงจนครบาลสามเสน
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีดำรงจ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยสถานีดำรงจนครบาลสามเสน มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการ
ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ
การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คຸ້มค่า และ
เกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการ
จัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้
เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรงจ” หมายความว่า สถานีดำรงจนครบาลสามเสน

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงจเพื่อใช้ในการกิจการของ
สถานีดำรงจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้
งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้
งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไประยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรงจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรงจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรงจหรือหัวหน้างานพัสดุ หรือ
เจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรงจผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ใน
ความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของ
กลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีดำรงจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการลงบัญชีควบคุม
ทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีดำรงจนครบาลสามเสน โดยแยกประเภทของ

ทรัพย์สินของทางราชการ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชีแล้วเขียนเลขทะเบียนทรัพย์สินไว้ที่ตัวทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการลงบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ในระบบฐานข้อมูล POLIS

๒.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน และถูกต้องตรงตามบัญชี

๒.๔ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสามเสน เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน

๒.๕ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๓ แนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการเบิกทรัพย์สินของทางราชการจากหน่วยงาน

๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสามเสน เป็นผู้รับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอเบิกทรัพย์สินทางราชการและเสนอผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสามเสน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต การส่งจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ความคุ้มค่า และความจำเป็นในการปฏิบัติราชการ

๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลการจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการตรวจนับ และสรุป รายการรับ-จ่าย และจำนวนคงเหลือ รวมถึงมูลค่าคงเหลือของทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๕ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลสามเสน เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี รายการทรัพย์สินของทางราชการ และรายงานสรุปผลเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการประจำปีงบประมาณ

๓.๖ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการตามรายการในบัญชี และตรวจสอบสภาพทรัพย์สินของทาง

ราชการ ให้พร้อมใช้งานเสมอเป็นประจำทุกเดือน และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้ดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ ๔ แนวทางการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๑ ให้ผู้เบิกทรัพย์สินของทางราชการ ทำความสะอาด ดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ที่เบิกไปใช้งานให้อยู่ในสภาพสภาพสมบูรณ์ ยืดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการจัดทำแผนซ่อมบำรุง ทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๓ กรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งาน ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ให้ผู้เบิก ทรัพย์สินของทางราชการแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุง โดยเร็ว

๔.๔ กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่เบิกไปใช้งานสูญหายไป ให้ผู้เบิกชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่เบิกไปใช้งาน

ข้อ ๕ แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

๕.๑ แนวทางการยืม-ใช้รถยนต์ของทางราชการ

๕.๑.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ที่มีความประสงค์ใช้ รถยนต์ ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมรถยนต์ ของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลาย ลักษณะอักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

๕.๑.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการ ตรวจสอบเอกสารขอยืมรถยนต์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมรถยนต์ของทางราชการโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๑.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืม ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ ของทางราชการให้แก่ ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรถยนต์ ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของ ทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนรถยนต์ของทางราชการให้สอดคล้อง กับ เหตุผลความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละ คราว ไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความ จำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อ ไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๑.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนรถยนต์ของทางราชการ ที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๑.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมรถยนต์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้รถยนต์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา รถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ รถยนต์ ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มา เก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่ เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชี การเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีรถยนต์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕.๒ แนวทางการยืม-ใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ

๕.๒.๑ ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ถือปฏิบัติ เกี่ยวกับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ ในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อสั่งการ ดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) หนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

(๓) วิทายุในราชการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด เลขที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕.๒.๒ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ที่มีความประสงค์ใช้ อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดย จัดทำหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๒.๓ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๒.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการให้แก่ผู้ขอยืม ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ ให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืม สูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุม ระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๔.๒.๒ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ ของทางราชการที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วัน ครบกำหนด (๕) เรียกตรวจสอบ และตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ประจำสัปดาห์เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

๕.๒.๕ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้อาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึก ข้อมูลในบัญชีการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีอาวุธปืนและยุทธภัณฑ์ของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้ เป็นเงินสด ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ๕.๓

แนวทางการยืม-ใช้ทรัพย์สินอื่น ๆ ของทางราชการ ๕.๓.๑ หัวหน้างานในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลชนะสงคราม

ที่มีความประสงค์ใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เป็นผู้รับผิดชอบการยืมทรัพย์สินของทางราชการ โดยจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

๕.๓.๒ สารวัตรฝ่ายอำนวยการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ทำหน้าที่เป็นผู้ให้ยืม โดยรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารขอยืม ทรัพย์สินของทางราชการ และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน พิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ยืม ทรัพย์สินของทางราชการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ ของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕.๓.๓ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ผู้ให้ยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้แก่ ผู้ขอยืมตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการในบัญชีทรัพย์สินของทางราชการในความครอบครองของสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

(๓) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็น ในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืม แต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืม ที่ขยายออกไปโดยนำข้อ ๕.๓.๑ มาใช้โดยอนุโลม

(๔) เมื่อครบกำหนดยืมแล้ว หากผู้ขอยืมยังไม่ส่งคืนทรัพย์สินของทางราชการ ที่ยืมไป ผู้ให้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบการติดตามทวงทรัพย์สินที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๕.๓.๔ เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการแล้ว ให้ผู้ขอยืมถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ใช้ทรัพย์สินของทางราชการที่ยืม เพื่อการปฏิบัติราชการ หรือกิจการใด ๆ ที่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดเท่านั้น

(๒) ทำความสะอาด ดูแลรักษา ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทรัพย์สินของทางราชการอยู่ในสภาพสมบูรณ์ยึดอายุการใช้งาน พร้อมสำหรับการใช้งาน และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติราชการแล้ว ผู้ยืมต้องนำทรัพย์สินของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด และดำเนินการส่งคืนแก่ เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในบัญชี การเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการต่อไป

(๔) กรณีทรัพย์สินของทางราชการที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือ สูญหายไป ให้ผู้ขอยืมดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ข้อ ๖ แนวทางการจัดการเกี่ยวกับของบริจาค

๖.๑ การรับของบริจาคให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๖.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาค คำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เลขที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๖.๓ ในกรณีที่มีการบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด ให้แจ้งกองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติออกใบอนุโมทนาในการบริจาค

๖.๔ เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน มอบหมายเจ้าหน้าที่ธุรการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ๓) และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ข้อ๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗ แนวทางการจัดเก็บ เก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๑ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕

๗.๒ สารวัตร (สอบสวน) สถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้รักษาการแทน รับผิดชอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติ เกี่ยวกับเก็บรักษา และจำหน่ายของกลาง

๗.๓ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน หรือผู้รักษาการแทนตรวจสอบยุติทรัพย์สิน และของกลางเดือนละ ๑ ครั้ง ว่าพนักงานสอบสวนได้จัดการไปถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่

๗.๔ พนักงานสอบสวน รับผิดชอบการจดบันทึกรูปพรรณของของกลางในรายงานประจำวัน และสมุดยุติทรัพย์สินของกลาง พร้อมระบุเลขลำดับ และติดเลขลำดับ กำกับไว้ที่ของกลางด้วย ก่อนนำไปเก็บรักษา ในตู้เก็บรักษาของกลางที่ลงกุญแจเรียบร้อยกรณีของกลางนั้นมีค่ามาก เช่นเครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือ เอกสารสำคัญต่าง ๆ หากเก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจจะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลางที่บรรจุหีบห่อ ไปฝากไว้ ที่กองบังคับการตำรวจนครบาล ๙ หากเก็บรักษาไว้ที่กองบังคับการตำรวจนครบาล ๙ จะไม่มั่นคง ให้ส่งของกลาง ไปฝากไว้ที่กองการเงิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยให้ลงชื่อผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ไว้ในสมุดยุติทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๗.๕ หัวหน้างานสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการเก็บรักษาลูกกุญแจตู้เก็บรักษาของกลาง

๗.๖ เมื่อเห็นว่าของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น หมดความจำเป็นที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ให้ดำเนินการ ตามข้อ ๔๑๕ ,ข้อ๔๑๖ หรือข้อ๔๑๗ แล้วแต่กรณี

๗.๗ ของกลางในคดีอาญาที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ให้รับของกลาง นั้น เป็นของรัฐบาล และหมายเหตุไว้ในบัญชีแล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้อง

๗.๘ ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของ ใน กรณีที่ประกาศไปแล้ว ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ยังไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ให้รับเป็นของรัฐบาล และ จัด การท านองเดียวกัน อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้ แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของคืนไป ให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิได้ทราบ เว้นแต่ กำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้ครบกำหนดก่อน ให้ถือตามกำหนดเวลาที่เร็วกว่า

๗.๙ ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่มารับของไป หากเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรืออสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้น มีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้รักษา ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗.๑๐ การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็น จะต้องฟ้องว่า ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้งหรือประกาศ เป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่หาก ภายในกำหนดเวลาที่กล่าว ผู้มีสิทธิควรได้รับได้แสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของ นั้น ไปไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาเหตุผลความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้ หากผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบ ให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ให้ผู้มีหน้าที่จัดการ บันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงาน ประจำวัน แล้วจัดการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๗.๑๑ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล หรือเป็นของที่บุคคลมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของ กลางเหล่านั้นเป็นของที่ควรขาย เช่นอาวุธปืนเมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มี อาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมีระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๗.๑๒ ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาลและเป็นของที่ชำรุดเสียหาย ไม่มีราคา เป็นของ ที่ปรา ศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลไม่อาจมีได้โดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้ สํารวจเสนอผู้บังคับบัญชาสั่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้น แล้วแต่กรณี

๗.๑๓ ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ซึ่งควรจะเก็บไว้ เป็น เครื่องประดับสถานที่ราชการหรือพิพิธภัณฑ์สถาน เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๗.๑๔ ของกลางอย่างใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มีสถานที่จัดเก็บ เพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ได้ให้ฝากไว้ยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป แล้วให้ สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวันและสมุดยัดทรัพย์สินของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้อง

จัดหาสถานที่อื่นนอกจากตามวรรคหนึ่ง ในการเก็บรักษาของกลางและ จัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ ดำเนินการตามระเบียบของกลางราชการว่าด้วยการพัสดุ

๗.๑๕ ของกลางอย่างใดเห็นว่าหากเก็บรักษาไว้อาจเน่าเปื่อยเสียหายได้ก่อนที่จะส่งฟ้อง ศาล จะจำหน่ายหรือป้องกันมิให้เน่าเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่นเนื้อโค กระบือ สุกร จะขายเอาเงิน เก็บรักษาไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการเถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี หากกระทำ ไป จะเกิดการคัดค้านได้ในภายหลัง ให้ระงับไม่ต้องขายหรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๗.๑๖ ของกลางอย่างใดจับได้ โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำความผิด ให้ผู้ อ้างว่าเป็นเจ้าของนำหลักฐานมาแสดง หากนำหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาบอกก็ได้ ให้พนักงาน สอบสวน ส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง หากไม่ตรง กับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ ให้ออกประกาศหาเจ้าของ โดยติดไว้ที่หน้าสถานีตำรวจ เช่นเดียวกับ การเก็บของตก

๗.๑๗ ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลย หรือดัดแปลงแก้ไขของกลาง ให้ เปลี่ยนไปจากสภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือนำของกลาง ที่ ยังไม่ควรจำหน่าย ไปจำหน่ายจนเป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่ เพื่อการรักษา ของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมาย หรือโทษ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่แล้ว ยังจะต้องชดใช้ราคาของ หรือค่าเสียหายแทน อีกส วน หนึ่งด้วย

๗.๑๘ เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและผู้ที่จะมารับ หน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่ กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ สามารถ เดินทางมารับมอบของกลางได้ภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับ ไว้แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการรับมอบหมายของกลางจากผู้รักษาราชการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน เดินทางมารับตำแหน่งใหม่ หน้าที่ของผู้รับมอบ ต้องสำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการใน บัญชี ของกลางใด ไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ เมื่อรับมอบแล้วให้เสนอ ผู้บังคับบัญชาทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการสอบสวน ต่อไปเมื่อผู้รับมอบได้ลงชื่อ รับมอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้องตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของกลางที่มีอยู่อย่าง ไม่บกพร่องในขณะที่ รับมอบต่อกันเท่านั้น หากปรากฏว่าขาดตกบกพร่องในจำนวนสิ่งของขึ้นภายหลังผู้รับมอบจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๗.๑๙ ผู้มีหน้าที่รักษาของกลางจะมอบหน้าที่รักษาของกลางให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชา รักษา แทน ก็ได้ ในกรณีของกลางบางสิ่งบางอย่างนั้นเป็นของไม่สำคัญ หรือเป็นของที่สมควรจะมอบหมายได้ หรือ ด้วยความจำเป็นในหน้าที่ชั่วคราว แต่การมอบหน้าที่นี้จะต้องรับผิดชอบเมื่อเกิดการเสียหายขึ้น เว้นแต่ จะพิสูจน์ได้ ว่าเป็นเพราะเหตุสุดวิสัยหรือไม่สามารถจะคุ้มครองได้

๗.๒๐ การเก็บรักษาเอกสารและวัตถุของกลางต่าง ๆ ซึ่งต้องหรือไม่ต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐาน ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานตามข้อ ๔๑๙ เอกสารและ วัตถุของกลางใดที่จำเป็นจะต้องตรวจพิสูจน์ให้พนักงานสอบสวนรับส่ง ไปยังกองพิสูจน์ หลักฐาน กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลางโดยเร็ว พร้อมกับบันทึกแสดงรายละเอียดของ เอกสารและวัตถุของกลางที่ ได้มา โดยให้พนักงานสอบสวนปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การส่งเรื่องไปให้ตรวจพิสูจน์ ให้พนักงานสอบสวนแจ้งข้อหา พฤติการณ์ ข้อเท็จจริงในกรณีเรื่องนั้น ๆ ให้ชัดเจนตลอดจนชื่อผู้เสียหาย ชื่อผู้ต้องหา พยานเอกสาร พยานวัตถุ ตรวจหรือ เก็บได้ที่ไหนเมื่อใด ความประสงค์ในการที่จะให้ทำการตรวจพิสูจน์และข้อความอื่น ๆ ที่สมควรแจ้งไปให้ทราบ

(๒) เอกสารหรือวัตถุของกลางใดที่จะต้องส่งไปตรวจพิสูจน์ให้ส่งไปที่กองพิสูจน์ หลักฐานโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้เสียผลในการตรวจพิสูจน์

(๓) เอกสารหรือวัตถุของกลางที่ได้มา ให้บันทึกลักษณะสภาพ สถานที่ วันเวลาที่พบ เอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นๆ โดยจดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ หรือบันทึกลงในแผนที่สังเขป หรือถ้าสามารถ จะถ่ายภาพของกลางและสถานที่พบได้ ก็ให้ทำการถ่ายภาพไว้ด้วย

(๔) เอกสารหรือวัตถุของกลางใด ต้องทำเครื่องหมายเพื่อให้จดจำได้ ก็ให้ทำ เครื่องหมายไว้ตามคำแนะนำในเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

(๕) การบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางนั้นจะต้องทำให้เรียบร้อย ตีตราครุฑ และมีป้ายบอกชื่อคดีชนิด จำนวนของกลาง โดยแยกออกเป็นรายปี

(๖) การรับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละครั้งนั้น จะต้องมียุติบัตร ในการ รับส่งทุกครั้ง

(๗) การส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ให้บันทึกข้อความ ตาม แบบที่กำหนดส่งไปพร้อมกับเอกสารหรือวัตถุของกลางที่ขอให้ทำการตรวจพิสูจน์

(๘) เมื่อได้รับแจ้งจากกองพิสูจน์หลักฐานให้มารับของกลางซึ่งได้ทำการตรวจพิสูจน์ เสร็จแล้ว ต้องมารับคืนโดยเร็วที่สุด นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๙) ในกรณีที่บรรจุหีบห่อและการนำส่งของกลางไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด กองพิสูจน์หลักฐานอาจไม่รับตรวจพิสูจน์ก็ได้

(๑๐) การปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปทำการตรวจพิสูจน์ ตลอดจนการเก็บรักษาและบรรจุหีบห่อเอกสารหรือวัตถุของกลางแต่ละประเภท ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำใน เอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐาน

ข้อ ๘ แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ

๘.๑ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน รับผิดชอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติ และ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคให้แก่ ข้าราชการ ตำรวจในสังกัด รับทราบและถือปฏิบัติ

๙.๒ จัดทำประกาศสถานีตำรวจนครบาลสามเสน เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลางและสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร และแจ้งให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๙.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติรวมถึง ระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ ในการประชุมบริหารสถานีตำรวจนครบาลสามเสน ประจำเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



พันตำรวจเอก

(พ.ต.อ.ชายวุธ ชายโอฬาร)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลสามเสน