



ประกาศสภานิติการตรวจอุดรอุดรอนอุดรอนาง
เรื่อง การจัดการทรัพยสินของราชการ ของบรจาด และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสภานิติการ

ด้วยสภานิติการตรวจอุดรอุดรอนอุดรอนาง มีความมุ่นมั่นในการบริหารและการจัดการจัดการทรัพยสินของราชการ ของบรจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราชร เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการจัดการทรัพยสินของราชการ ของบรจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราชร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพยสินของราชการและของบรจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สภานิติการ” หมายความว่า สภานิติการตรวจอุดรอุดรอนอุดรอนาง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสภานิติการที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบรจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สภานิติการเพื่อใช้ในการของสภานิติการโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สภานิติการหรือเจ้าหน้าที่ของสภานิติการ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสภานิติการผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสภานิติการผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพยสิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราชร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดทุจริตในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพยสินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจราชรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และ มาตรา ๒๘๑

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่องแนวทางการยึดคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ยาวออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักตร์ที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุที่ยึดไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไร ให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความสามารถสุจริตก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณีและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๔๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น

ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหา ยังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๖. ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้(ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง)
วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยัตถ์พยานของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนต่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ชิงทรัพย์ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์กรรโชกทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ยักยอกทรัพย์หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์ บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก.,บช. หรือ ตร.รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น
ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์คืนหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม. ๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวน มีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหายจัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

-สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไปถึงสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

-สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ.และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน(แบบ ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ข้อหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

-การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืมวัน เดือน ปีที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีดำรวจภูธรตอนหน้ำนางตรวจสอบพัสดุ และบัญชีพัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีดำรวจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีดำรวจเพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ

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

ข้อ ๗ สถานีดำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(เซว ป้อมงาม)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรตอนหน้ำนาง