



ประกาศ สถานีดำรวจภูธรแม่เป็น
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีดำรวจภูธรแม่เป็นมีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใส มี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรวจ” หมายความว่า สถานีดำรวจ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การ ตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์

ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรวจเพื่อใช้ใน

กิจการของสถานีดำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สินซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงานโดยอำนาจแห่งกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และยึดไว้เป็นของกลาง เพื่อพิสูจน์ในทาง

คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

1. ของกลางในคดีอาญา คือ สิ่งของที่เกี่ยวข้องจัดการทางคดีอาญา เช่น สิ่งของที่บุคคลมีไว้เป็นความผิด หรือสิ่งของที่ใช้เป็นหลักฐานพิสูจน์ความผิด

2. ของกลางอย่างอื่น คือ ของกลางที่ไม่เข้าอยู่ในลักษณะของ
กลางใน คดีอาญา เช่น ของที่เก็บตก หล่น หลุด ลอยได้ เป็นต้น

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่
กล่าวหาว่าผู้ใด กระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา
ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับ รถ ในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ 2 การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

- ต้องเก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณลักษณะ , ขนาดของพัสดุ,พื้นที่ จัดเก็บ และ ความต้องการหรือการ แจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะ เก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคี ภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง พักกับ เพดาน
- ต้องการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อ ป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยา ป้องกัน

ศาสตราจารย์

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้กันภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้าง แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

๒. การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คุมทรัพย์สินแยกตามประเภท และชนิด และวิธี การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ บริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่ง ของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

- วัสดุ ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ศาสตราจารย์ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด -ลงข้อมูลในระบบ POLIS

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

๓. การเบิกจ่าย

๑. ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พัก โดยกรอก ข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

๒. จนท.พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง พอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๓. สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของใบเบิกอีก ครั้ง เสนอต่อผู้กำกับฯ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

๔.ผู้กำกับฯ (หัวหน้าหน่วยงาน)พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

2. ไม่นมัติให้เบิกง่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไข 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 หน้าที่พัสดุ

เป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๕. การตรวจสอบ

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ผู้กำกับการสถานี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง เหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน (คณะกรรมการต้องไม่ใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ , พักคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ , พักใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด , พักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก. และส่งสำเนารายงานไป ยัง สำนักงานตรวจ เงินแผ่นดิน 1 ชุด

๒. กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม สภาพ

หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ในราชการ จริงหรือไม่ มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ถ้าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ต่อไป

๓. การตรวจสอบพัสดุดระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ใน ช่วงเวลา ระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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

2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน (เป็น ข้าราชการที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.

3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้นำเนินการตามระเบียบพัสดุ

๖. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับการ

สถานีตำรวจ ๑. กรณีพบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

- ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท เกินกว่า 5

แสนบาท เสนอ บก. เพื่อ
อนุมัติ

- ขายทอดตลาด วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 5 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 1,000,000 บาท ผบ.ตร. เป็นผู้

พิจารณา อนุมัติ

เป็นผู้พิจารณา

- ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน 1,000,000 บาท กระทรวง การคลัง

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ทันที

1. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2. แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็น

สูญ)

กฎหมาย

3. พัสตซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตาม

ข้อ ๓. การยึดพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสต ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการเชิงภารกิจของรัฐประกอบการ ให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยึดต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลัก

ฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้ โดยอนุโลม

๔. กรณี พืชที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพืชประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

5. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพืชที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพืชที่ผู้ยืมไปคืนภายใน 5 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๔. แนวทางการจัดเก็บของกลาง

ให้พนักงานสอบสวนสุจริตบรรณสิ่งของลงบันทึกประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง บันทึกเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีดำรวจเพื่อให้มีความพร้อม ต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน และต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การเก็บรักษา ต้องมีสมุดควบคุมการเปิด - ปิด , ต้องมีผู้เก็บรักษาสุกลแจ จำนวน ๓ คน และตรวจสอบสภาพที่เก็บของกลางทุก ๖ เดือน

๓.๒ การตรวจสอบ ผู้กำกับการต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลางอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๓.๓ การคืนของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้คืนของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับเมื่อผู้มีสิทธิทราบให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มของคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานีดำรวจ เมื่อผู้กำกับการสถานีดำรวจอนุมัติของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลางพร้อมลงบันทึกประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

๓.๔ การรับของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่ง ให้รับของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ ต่อกองบังคับการ เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี

๓.๕ การจำหน่ายของกลาง

-กรณีทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือ ประกาศให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า ๑ ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดินเนินการขาย ทอดตลาด การขายทอดตลาดให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

-กรณีไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางประกาศ หาเจ้าของภายใน ๕ ปีหากไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขาย ทอดตลาด แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

ข้อ ๕. แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

- พนักงานสอบสวน เมื่อทำสำนวนการสอบสวนคดีเสร็จสิ้นแล้ว

ดำเนินการดังนี้ ๑. ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยังอัยการ

๒. เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีดำรวจ ๑ ชุด (ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการคดี ดำเนินการจัดเก็บ (ห้ามเก็บสำนวนสอบสวนไว้เอง)

-เจ้าหน้าที่ธุรการคดี เมื่อรับสำเนาสำนวนการสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน

ดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวนโดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปีเรียง

ลำดับเลขตั้งแต่ ๑ ไปเรื่อย ๆ จนสิ้นปี

๒. นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร

ข้อ ๖. ของบริจาค

การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีดำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง

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

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึง ผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็น สำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ (๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อม

บำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไป หรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการ ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของ ส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรง ใน การดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มิใช่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับ บริจาคเงิน หรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

(๖) ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบ เสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

(๗) ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมวลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้ เช่า ทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญา กับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือ ทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมวลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สิน ประเภทยาสงหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้อง ได้รับ ความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การจ่ายเงิน

๑. เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่าย หรือก่อกั้นผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุ วัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจน ให้ส่วนราชการ นำไปใช้จ่าย หรือก่อกั้นผูกพันได้ ในกิจการ ของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบ จากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้ แผ่นดินตามจำนวน ที่เห็นสมควรก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่อกั้นผูกพันเงิน บริจาค หรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

๑. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่าย ได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดย ความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือ สำนักงาน คลังอำเภอ แล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็น

รัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ที่กระทรวงการคลังให้ ความเห็นชอบ
การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลัง
ให้ความ เห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่าย เงินบริจาคให้เป็นไปตาม ระเบียบ ของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้ รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ตรวจสอบได้ทุกขณะ

๓. วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
โดย
อนุโลม

๔. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้
รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๗ สถานีดำรงมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. 2566

พันตำรวจเอก



(ภาณุพงษ์ กระทะกล)

ผู้กำกับกองการสถานดำรงภูธรแม่เป็น