



ประกาศ สถานีตำรวจภูธรหาด

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรของ สถานีตำรวจภูธรหาด

ด้วยสถานีตำรวจภูธรหาด มีความมุ่งมั่นในการบริหารและการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ
บริจาดและการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การ
เบิกจ่ายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการ
ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บ ของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร
เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของ ราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติ
โดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศ ฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก
การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ ของทาง
ราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ใน ภารกิจของสถานี
ตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่
นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน
ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานวัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่อื่น
ที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใด กระทำ
ความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใด ขับ รถ ในทาง โดย
ประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติ
จราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๐๓๔ และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๒๔๙๒ มาตรา

ข้อ ๒ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การจัดเก็บ

วัสดุ ครุภัณฑ์

ต้องเก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณลักษณะ ขนาดของพัสดุ, พื้นที่ จัดเก็บ และความต้องการ หรือการ แจกจ่าย เช่น พืชที่เบิกใช้บ่อยจะ เก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง พืชกับเพดาน

ต้องการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน ศาตราภัณฑ์

กำหนดสถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สวนสาธารณะที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการเข้าออก

โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้าง แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

๒. การบันทึก

๑) เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจากใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร) วัสดุ ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ.กำหนด ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน คุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด ศาตราภัณฑ์ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กรรมการ กำหนดลง ข้อมูลในระบบ POLIS วัสดุปรับเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

๓. การเบิกจ่าย

๑) ผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พืช โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนดยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ แบบขอใช้รถ แบบขอเบิกวัสดุ แบบขอเบิกอาวุธปืน

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิก อีกครั้ง เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔) ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

๑.อนุมัติให้เบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

เจ้าหน้าที่พัสดุดิรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

๒.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

๔.การบำรุงรักษา

๑) ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

๒.๑การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

การทำความสะอาดประจำทุกเดือน/ปี

การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน

การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน

การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการหรือให้ผู้ขาย/

ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

๕.การตรวจสอบ

๑)การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับสถานี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือน กันยายน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุและการตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ วงดตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ปีปัจจุบัน (คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับ จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่, พสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ พสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด, พสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไปปรับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก. และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

๒)กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อ จำหน่ายพัสดุ ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่ มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป ถ้าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุต่อไป

๓)การตรวจสอบวัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินงานขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายเหตุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)

๒.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑๓ คน (เป็นข้าราชการที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.

๓.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผล การสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ

๖.การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับสถานีตำรวจ

๑)กรณีพบวัสดุ/ซากพัสดุ

ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน ๕ แสนบาท เกินกว่า ๕ แสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติขายทอดตลาด วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน ๕ แสน)

แลกเปลี่ยน ระหว่างครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์ ระหว่างวัสดุ กับ วัสดุ

โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ตร. กำหนด

๒)กรณีไม่พบวัสดุ/พัสดุสูญหาย ไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ จำหน่ายเป็นสูญ ราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผบ.ตร.เป็นผู้พิจารณาอนุมัติเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที

๑.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน

๒.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

๓.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตามกฎหมาย

ข้อ ๓. การยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจถือปฏิบัติดังนี้

๑.การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒.ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓.ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับ เหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน เดือน นับจากวันที่ยืมหรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย ระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมขยายออกไป โดยนำ ข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔.กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดเชยเป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดเชยเป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืม

๕.เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๔. แนวทางการจัดเก็บของกลาง

ให้พนักงานสอบสวนจัดรูปพรรณสิ่งของลงบันทึกประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลางบันทึกเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง โดยให้มีการตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้ความพร้อม ต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และต้องการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑)การเก็บรักษา ต้องมีสมุดควบคุมการเปิดปิด, ต้องมีผู้เก็บรักษาอยู่ประจำ จำนวน ๓ คน และตรวจสอบสภาพที่เก็บของกลางทุก ๖ เดือน

๒)การตรวจสอบ ผู้กำกับต้องตรวจสอบสมุดยึดทรัพย์และของกลาง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบว่าได้จัดการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือไม่

๓)การคืนของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้คืนของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับเมื่อผู้มีสิทธิทราบให้เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มขอคืนของกลางยื่นต่อ ผู้กำกับสถานีตำรวจ เมื่อผู้กำกับสถานีตำรวจอนุมัติของกลาง เจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลางตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลางพร้อมลงบันทึกประจำวันและภาพถ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๔)การรับของกลาง เมื่อคดีถึงที่สุด อัยการมีคำสั่งให้รับของกลางเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติต่อกองบังคับการ เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี

๕)การจำหน่ายของกลาง กรณีทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลางแจ้งหรือประกาศให้ทราบแล้วแต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของไป เกินกว่า ๑ ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดินและดำเนินการขายทอดตลาด การขายทอดตลาดให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

กรณีไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิได้รับคืน เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปีหากไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของนั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการขายทอดตลาด แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

พนักงานสอบสวน เมื่อทำสำนวนการสอบสวนคดีเสร็จสิ้นแล้ว ดำเนินการดังนี้

๑.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยังอัยการ

๒.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานีตำรวจ ๑ ชุด (ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการคดี ดำเนินการจัดเก็บ ห้ามเก็บสำนวนสอบสวนไว้เอง)

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี เมื่อรับสำนวนสำนวนการสอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน ดำเนินการดังนี้

๑.ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวนโดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับตั้งแต่ ๑ ไปเรื่อย ๆ จนสิ้นปี

๒.นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร

ข้อ ๕ ของบริจาค

การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลมดังนี้

การรับเงินหรือทรัพย์สิน

๑)การรับเงินบริจาคหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึง ผลได้ผลเสีย และประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตเป็นสำคัญ

๒)การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

๓)การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

๔)ในกรณีที่ส่วนราชการ ได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรง ในส่วนราชการนั้นการดูแลและบริหารทรัพย์สินแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ

๕)หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

๖)ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

๗)ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้แก่ส่วนราชการนั้น

ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรก ให้มีการบริจาคทรัพย์สิน ประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การจ่ายเงิน

๑)เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาค ส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดแจ้งให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่าย หรือก่องหนี่ผูกพันได้ ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยส่วนรวม ตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ กระทรวงการคลังอาจพิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวน ที่เห็นสมควรก็ได้

๒)ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

๑)ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้ เพื่อสำรองจ่าย ได้ภายในวงเงินที่กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลัง สำนักงานคลังจังหวัดหรือ สำนักงานคลังอำเภอแล้วแต่กรณี หรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกินวงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒)การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบ ของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น และให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีตรวจสอบได้ทุกขณะ

๓)วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของราชการ

๔)ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

พันตำรวจเอก 
(ดนุนพันธุ์ ขว้างไชย)
ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรหาด