



ประกาศ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ  
เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด  
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วย ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“ด้านตรวจคนเข้าเมือง” หมายความว่า ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ เพื่อใช้ในกิจการของด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า ด้านตรวจคนเข้าเมือง หรือเจ้าหน้าที่ด้านตรวจคนเข้าเมือง

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี ให้บุคลากรในด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ ถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๑. การยืม...

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอยยาระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมที่ชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางต้องเก็บรักษาและดูแลของกลางที่ได้รับมอบไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้เกิดความสูญหาย เสียหาย และต้องเก็บรักษาของกลางตามวิธีการที่ถูกต้องในของกลางแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๖๕ และให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา

๒. จัดทำบัญชีของกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญาและของกลางอย่างอื่น

๓. จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย

๔. ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ เพื่อทราบทุกกระยะ ๖ เดือน

๕. จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคง แข็งแรง

๖. จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บรักษาของกลาง

๗. ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามกฎหมายและระเบียบได้ให้อำนาจไว้

๘. ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เหมาะสม ควร ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่

ควบคุมพัสดุ ควบคุมการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ อาวุธยุทธภัณฑ์ ครุภัณฑ์ยานพาหนะของด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน และรายงานผลให้สารวัตรด่านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ ทราบทุกเดือน โดยยึดหลักปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

พ.ศ.๒๕๖๕

- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓)

ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม

/ - ระเบียบตำรวจ...

- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษา

คลังและพัสดุ

- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืน และเครื่องกระสุนปืนของกลางจัดเก็บ

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้หัวหน้างานอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้สารวัตรด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ มีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ว่าที่ พันตำรวจตรีหญิง



( รวีวรรณ สุขล้ำ )

สารวัตรด้านตรวจคนเข้าเมืองท่าเรือกรุงเทพ

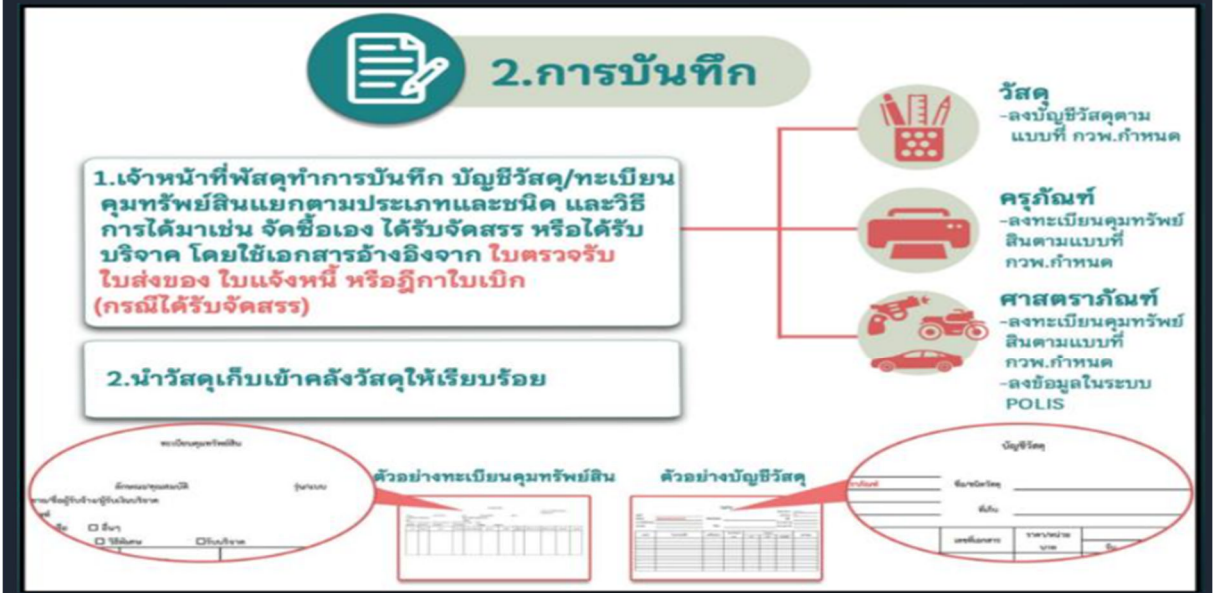
## แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

# 1.การจัดเก็บ



# 2.การบันทึก





# 3. การเบิกจ่าย



# 4. การยืม



# 5.การบำรุงรักษา

**MAINTENANCE**

## 5.การบำรุงรักษา

**ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีปริมณฑลของราชการ**

**เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้**

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**

- การทำความสะอาด **เป็นประจำ**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความเป็น

**ตัวอย่าง**

# 6.การตรวจสอบ

## 6.การตรวจสอบ

### 1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสุจริต (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จวบจนถึงวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วันที่ทำการแรก เดือนตุลาคม

- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดุดังกล่าวมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันตรวจสอบ

ผู้กำกับการสุจริต (ผู้แต่งตั้ง)

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

### 2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีผู้มีคุณสมบัติ **วิเศษ** ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย รายรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

**กรณี**

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
- พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จังหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
- จะต้องการผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการจำหน่ายพัสดุต่อไป

# 7.การจำหน่าย

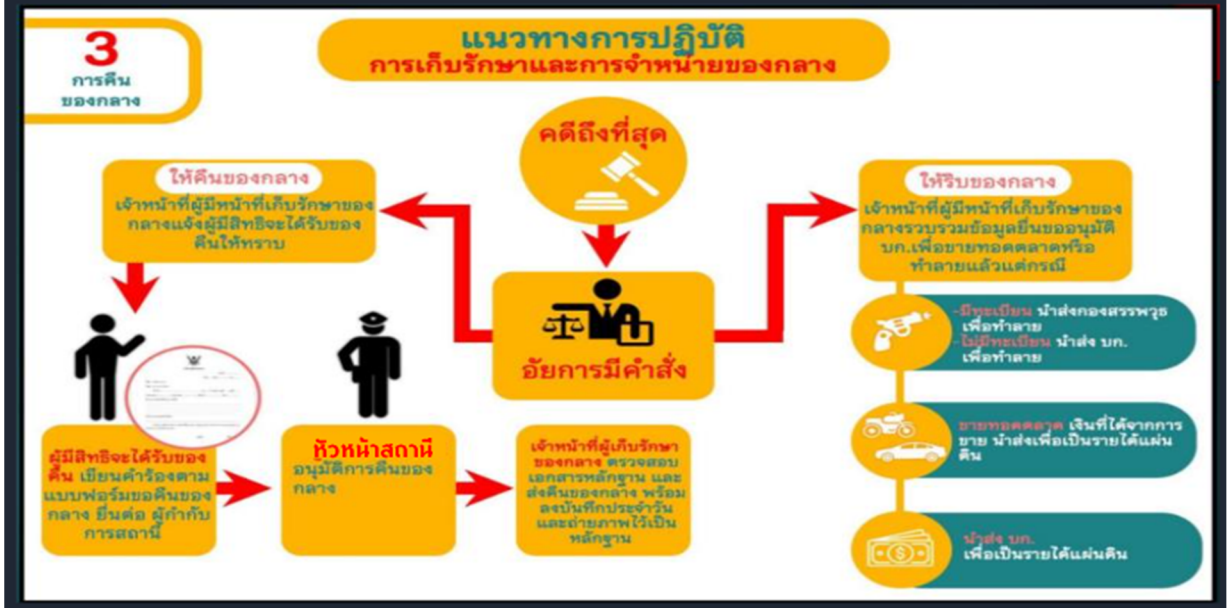


### การจัดเก็บของกลาง





# 3. การคืนของหลวง



# 4. การจำหน่ายของกลาง

