



การจัดการทรัพยากร ของราชการและ ของบริจาค

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.2568

สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน
จังหวัดตรัง

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

อาวุธยุทโธปกรณ์ หมายความว่า อาวุธ เครื่องอุปกรณ์ของอาวุธ สารเคมี สารชีวะ สารรังสี หรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่อาจนำไปใช้ในการรบหรือการสงครามได้ จำแนกประเภท ได้ดังนี้

ยุทธภัณฑ์ ประเภทอาวุธและเครื่องยิง ทิ้ง หรือปล่อย และอุปกรณ์ หมายความว่า อาวุธปืนเล็กยาว, อาวุธปืนกล, อาวุธปืนที่มีความกว้างปากลำกล้อง ๐.๖ นิ้วขึ้นไป, อาวุธปืนใหญ่, อาวุธปืนที่ใช้กระสุนปืนบรรจุสารนิเวศลิยร์ สารชีวะ สารเคมีชนิดทำให้เกิดอันตรายหรือเป็นพิษ, อาวุธปราบเรือดำน้ำ, อาวุธนิวเคลียร์, เครื่องยิงจรวดและอาวุธปล่อย, เครื่องยิงลูกระเบิด, เครื่องยิงพลุสัญญาณ, เครื่องปล่อยสารเคมี สารชีวะ ทางทหาร, เครื่องทำควันหรือหมอกเทียม, เครื่องเสริมสมรรถภาพของอาวุธยิง ทิ้ง ปล่อย, เครื่องมือต่อต้านอาวุธที่กล่าวมาแล้ว รวมถึงส่วนประกอบและอุปกรณ์หลักของสิ่งต่างๆ ของอาวุธเหล่านี้ และ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์สำหรับใช้ในการผลิต ตรวจสอบ ทดสอบ ประกอบ หรือซ่อมแซมสิ่งต่างๆ ที่กล่าวในตอนต้น

ยุทธภัณฑ์ ประเภทกระสุน วัตถุระเบิด ส่วนประกอบ และอุปกรณ์" หมายความว่า ดินระเบิด ดินส่งกระสุน ดินขับจรวด ขีปนาวุธ และอาวุธปล่อยทั้งชนิดเชื้อเพลิงแข็งและเชื้อเพลิงเหลว ทั้งนี้รวมถึงภาชนะบรรจุดินระเบิดแรงต่ำชนิดเผาไหม้ได้, กระสุนปืน, จรวด ขีปนาวุธและอาวุธปล่อย, ตอร์ปิโด, ลูกกระเบิด, ทุ่นระเบิด และกับระเบิดทุกชนิด, จรวด ขีปนาวุธ และอาวุธปล่อยหัวรบนิวเคลียร์ ชีวะ เคมี, พลุสัญญาณทางทหาร, ลูกกระเบิดควั่นกระป๋องควั่น หม้อควั่น และอื่นๆ, และ ขนวนจุด ยิง ทิ้ง ปล่อยสิ่งต่างๆ รวมทั้ง เครื่องจักรตลอดจนอุปกรณ์สำหรับใช้ในการผลิต ตรวจสอบ ทดสอบ หรือทำลายยุทธภัณฑ์

ยุทธภัณฑ์ ประเภท ยานพาหนะทางน้ำ ทางบก และทางอากาศ ที่ใช้ในกิจการทางทหารและเครื่องมือที่อาจนำไปใช้ในการรบหรือสงครามได้ หมายความว่า ยานพาหนะรบ, ยานพาหนะได้มีการดัดแปลงเพื่อใช้ประโยชน์ทางทหารโดยเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า หรือเครื่องกลที่ต้องมีการใช้ส่วนประกอบที่ออกแบบเฉพาะเพื่อใช้ในการทหาร , เรือรบ, เรือช่วยรบยกเว้นเรือที่ออกแบบมาเพื่อการใช้งานเชิงพาณิชย์โดยเฉพาะ, อากาศยานรบ, อากาศยานช่วยรบ รวมถึง UAV (Unmanned Aerial Vehicles) ซึ่งออกแบบมาเพื่อใช้ในการทหาร ยกเว้นอากาศยานที่ออกแบบมาเพื่อใช้งานเชิงพาณิชย์โดยเฉพาะ, ส่วนประกอบและเครื่องอุปกรณ์ของสิ่งต่างๆ ของยานพาหนะ, เสื้อเกราะป้องกันกระสุน หรือป้องกันสะเก็ดระเบิด, แผ่นป้องกันหรือโล่ป้องกันกระสุน และสะเก็ดระเบิด, ดาบปลายปืน, เครื่องฉีดไฟทางทหาร, เครื่องกีดขวางหรือลวดที่ทำขึ้นพิเศษสำหรับทำอันตราย กีดขวางทหารและยุวดยานพาหนะทหาร, เครื่องพรางในทางทหาร, เครื่องมือสื่อสารและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทางทหารทุกชนิด, เครื่องถ่ายภาพทางอากาศ รวมทั้งฟิล์มและกระดาษพิมพ์ภาพถ่าย

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ทางอากาศ,เครื่องมือตรวจการณ์ทางทหาร ชนิดมองเห็นภาพได้ทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน และดาวเทียมทางทหารโดยไม่รวมถึงดาวเทียมที่จดทะเบียนกับสหประชาชาติ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา วิจัยและเชิงพาณิชย์, เครื่องมือวัดระยะทางทหาร, อุปกรณ์ซึ่งมีลักษณะพิเศษ และมีความสำคัญจำเป็นในการใช้บรรจุและหรือห่อเพื่อขนส่งยุทธภัณฑ์, หน้ากากและอุปกรณ์ป้องกันสารเคมี สารชีวะ ทางทหาร ซึ่งสามารถให้การป้องกันต่อสารเคมี (Chemical Agents) สารชีวะ (Biological Agents) ที่เป็นของเหลว เป็นแก๊ส เป็นไอ หรือเป็นแอโรซอล (Aerosol) เฉพาะที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

ตัวหน้ากากทำด้วยยางหรือวัสดุอื่นที่ทนทานต่อสารเคมี สารชีวะ เพื่อประกอบแว่นตาแบบสนิทตัว หน้ากาก สวมแล้วสามารถปกคลุมใบหน้าได้ทั้งหมด และสามารถป้องกันไม่ให้สารเคมี สารชีวะ ทางทหาร ที่เป็นของเหลว เป็นแก๊ส หรือ เป็นไอซึมผ่านเข้าไปทำอันตรายผิวหนังบริเวณใบหน้าได้ และเป็นหน้ากากที่ใช้กับเครื่องกรองอากาศ ซึ่งมีลักษณะการทำงานเป็นเครื่องกรองแอโรซอล และกรองแก๊ส หรือไอ บรรจุไว้ด้วยกัน (GasParticulate Filter) มีขีดความสามารถในการกรองสารเคมี สารชีวะทางทหาร หน้ากากป้องกันที่มีขีดความสามารถและลักษณะดังกล่าวข้างต้นอาจเป็นหน้ากากที่สามารถนำติดตัวไปยังสถานที่ต่างๆ ได้ หรือเป็นหน้ากากที่ออกแบบสำหรับใช้ยานพาหนะรบ ซึ่งอาจจะต่อเข้ากับระบบจ่ายอากาศหายใจหรือไม่ก็ได้ ยกเว้น หน้ากากป้องกันแก๊สพิษชนิดที่มีลักษณะเป็นถุงคลุมศีรษะป้องกันแก๊สพิษที่เกิดจากการลุกไหม้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำหรับใช้สวมใส่เพื่อหนีไฟในขณะเกิดเพลิงไหม้ ถูกออกแบบมาเพื่อใช้งานเพียงครั้งเดียวโดยใช้งานได้ในระยะเวลาประมาณยี่สิบนาที่รวมทั้ง เครื่องมือ เครื่องใช้ และสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจวัด ตรวจจับ เทียบมาตรฐาน วิเคราะห์ทดสอบ ประกอบ ซ่อมแซม ป้องกัน ทำลาย ค้นหา หรือใช้ประกอบกับสิ่งต่างๆ ที่กล่าวถึงข้างต้น

ของบริจาค เงินหรือพัสดุ บริการ เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการและของบริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พักตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พักตร์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมิได้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่าย พักตร์ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีดำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหา พัสดของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหา พัสดมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบ พัสดแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสด แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสด
 ๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
 ๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
 ๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดของทางราชการไม่ว่าจะได้มา ด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบ
- เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดได้รับมอบพัสดแล้วให้ ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุมพัสด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการ ด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสด
๔. ใบตรวจรับพัสด
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสด
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

แนวทางการเบิกจ่ายพัสด

การเบิกพัสดจากหน่วยพัสดของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดนั้นเป็นผู้เบิกการจ่าย พัสด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสด เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดผู้จ่ายพัสดต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก
๒. การจ่ายวัสดุ
 - ๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่าย วัสดุต่อไป
 - ๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่
๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ
 - ๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ
 - ๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่ รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้
 - ๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว
 - ๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

แนวทางการใช้ของบริจาค

การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๑. เจ้าหน้าที่ส่งพัสดุสถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง รับผิดชอบการดำเนินการรับบริจาคตามคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒. ในกรณีที่การบริจาคเงิน หรือสิ่งของ ที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนด (เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐บาท) ให้แจ้งกองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติขออนุมัติออกใบอนุโมทนาในการบริจาค

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. เมื่อได้รับอนุมัติรับบริจาคจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินของทางราชการตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๔. การใช้ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค ให้เป็นไปตามแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ และแนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ แล้วแต่กรณี

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุ คงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕
๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วย พัสดตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วยเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการโดยเฉพาะ
ครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น
ครุภัณฑ์อาวุธ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย
ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ใน
ระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็น
ประเภท/ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบ เป็นบุคคลการรักษาความปลอดภัย การป้องกัน
อัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ
เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และ อุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หยายก
ดูง่าย มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้
สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อ
บอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องว่าง ก็จะได้รู้ว่า ผู้ใดเป็นผู้

๒. เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี
หรือไม่มี เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน
การดูแลรักษาให้ เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมี
ชอบที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

๓. กำชับการปฏิบัติในการควบคุมดูแลและตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ โดย
ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นกวดขันการแจกจ่ายและการขึ้นบัญชีคุมฯ อาวุธปืน และดูแลเอาใจใส่อาวุธปืนของ
ทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) อาวุธและกระสุนปืนของกรม
ตำรวจ ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืนของหลวงทุกชนิดฯ และระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม)
บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ และให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นกำชับการปฏิบัติดูแลรักษาอาวุธ
ปืนของทางราชการตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ กันยายน
๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและ การตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืน
ของทางราชการโดยเคร่งครัด

๔. การตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ ให้หัวหน้าหน่วย ตรวจสอบอาวุธปืนว่ายังอยู่ครบถ้วน
ตามบัญชีทุกกระบอกหรือไม่ โดยแยกในส่วนที่เบิกจ่ายให้ใช้ในราชการและอาวุธปืนคงคลัง รวมถึงตรวจสอบสภาพ
อาวุธปืน ในทุกวรอบ ๑ เดือน และบันทึกหลักฐานการตรวจทุกครั้ง

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่างๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง
แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการ
พัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ POLIS ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้
เป็นไปตาม ระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อม ต่อการใช้งานในการปฏิบัติงาน ประจำวัน ดังนี้

การตรวจสอบการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการตลอดจนผู้บังคับบัญชาต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนของ ตร. ทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการจัดหา การจัดเก็บรักษาการเบิกจ่ายและการใช้งาน จะต้องยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ให้ทุกหน่วยในสังกัด ตร. ที่มีอาวุธปืนไว้ใช้ประจำการ จัดทำข้อมูลรายละเอียดของอาวุธปืนทุกชนิดที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละหน่วย โดยให้ผู้ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาจัดทำบัญชีตามแบบฟอร์ม ที่ สกบ. กำหนด โดยระบุจำนวน ชื่อ ชนิดขนาด ยี่ห้อ ความยาวลำกล้อง ตลอดจนหมายเลขประจำไล่/หมายเลขประจำปืน โดยให้เก็บข้อมูลในระดับ สภ/กก, ภ.จว./บก. และ บช./ภ. ตามลำดับโดยให้รายงานตามลำดับชั้น และให้ บช./ภ. เป็นผู้รวบรวมข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้ สกบ. ทราบภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นมาตรการการควบคุม และการตรวจสอบอาวุธปืนของ ตร.

๓. หน่วยที่มีอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนไว้ในความควบคุม จะต้องจัดทำสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน ให้เป็นสัดส่วน มีความมั่นคงปลอดภัย โดยต้องกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธ และกำหนดมาตรการในการ ปิด - เปิด โดยให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนมีอำนาจในการสั่งให้ปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ และให้จัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้งโดยในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการให้หน่วยถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการการรักษาลังและพัสดุ

๔. การจ่ายอาวุธปืนของหลวงทุกชนิดให้แก่ข้าราชการตำรวจไปใช้ในราชการ ให้จ่ายได้เฉพาะที่จำเป็นต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการชั่วคราว ห้ามมิให้จ่ายประจำตัวเป็นอันขาด เมื่อหมดหน้าที่และกลับมาถึงสถานีตำรวจแล้วต้องเรียกส่งคืนเก็บทันที จะเก็บรักษาไว้บ้านพัก หรือติดตัวไว้ไม่ได้ ยกเว้นอาวุธปืนพกให้จ่ายประจำตัวให้กับข้าราชการตำรวจที่ทำหน้าที่ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมให้จ่ายประจำตัวเป็นการประจำได้ โดยจะต้องรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดอาวุธปืนให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ว่าด้วยการรักษาอาวุธปืน และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีหน้าที่เรียกตรวจเป็นประจำและต้องเอาใจใส่ตรวจสอบความประพฤติของผู้ใต้บังคับบัญชา หากพบว่าข้าราชการตำรวจผู้ใดมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด การพนัน มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือมีจิตใจไม่ปกติเสี่ยงต่อการนำอาวุธปืนไปใช้ในทางเสียหายต้องเรียกคืนทันที

๕. ในการจ่ายอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ ทุกครั้ง หน่วยผู้จ่ายต้องสำเนาหลักฐานการจ่ายอาวุธปืนแต่ละกระบอกให้ผู้เบิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงการครอบครองอาวุธปืนดังกล่าวแก่หน่วยงานอื่นได้โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๖. เมื่อปรากฏว่าอาวุธปืนเกิดการสูญหายหรือชำรุดใช้การไม่ได้ ผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดรับผิดชอบหาสาเหตุเบื้องต้นแห่งการสูญหายหรือ ชำรุดโดยเร็ว แล้วรายงานให้ ตร. (ผ่าน สพ) ทราบ เพื่อหมายเหตุในทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ * วิธีปฏิบัติเมื่อสิ่งของหลวงชำรุดเสียหายและการจำหน่ายพัสดุ โดยเคร่งครัด และ

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

การจำหน่ายอาวุธปืน กระสุนปืน ของทางราชการที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ในการจำหน่ายแต่ละครั้งให้ฝ่ายกฎหมาย ภ.จว. หรือ บช./ภ. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน เพื่อให้เกิดความรัดกุม และ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมมีความเห็นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่าย และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๗. ให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กวดขัน กำกับ การเบิกจ่าย การนำไปใช้ การดูแลรักษา ปืนของทางราชการ ของข้าราชการตำรวจในปกครองบังคับบัญชา อย่างจริงจัง ใกล้ชิด และสม่ำเสมอ และเมื่อพบว่าข้าราชการตำรวจในปกครอง มีการกระทำความผิดระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องกับอาวุธปืน ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งตำรวจที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลง ๑ ต.ค. ๒๕๓๗ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุม กวดขัน กำกับสอดส่องดูแลรับผิดชอบในการกระทำผิดของผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงาน

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พัส্তুที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมหรือเบิกพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษรไว้ ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัส্তুประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสีย

ค่าใช้จ่าย เองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ ในขณะยืม

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้ การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำ บันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอ เรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรประเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่ในสังกัด

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง



1.การจัดเก็บ



ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

2.การบันทึก



3.การเบิกจ่าย



ผนวก ก

ท้ายประกาศ สถานีตำรวจภูธรปะเหลียน จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



ผนวก ก

ทำนุบำรุง สืบสาน ตำนานวัฒนธรรมประเพณี จังหวัดตรัง ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

6.การตรวจสอบ



7.การจำหน่าย

