



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจภูธรลือชัย

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค

แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

- จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธภัณฑ์ และของบริจาค
- กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงในการนำไปใช้โดยมิชอบ
- ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธภัณฑ์ของสถานีดำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน

ประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธภัณฑ์ และของบริจาค

- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ที่ดินราชพัสดุ จำนวน ๒ แปลง เนื้อที่ ๘-๒-๕๕.๒ ไร่
 - สิ่งก่อสร้าง จำนวน ๑๗ หลัง
 - อาคารที่ทำการ จำนวน ๑ หลัง
 - อาคารบ้านพัก จำนวน ๑๒ หลัง
 - อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง
 - อาคารที่พักประชาชน จำนวน ๑ หลัง
 - อาคารงานสืบสวน จำนวน ๑ หลัง
 - โรงจอดรถยนต์ จำนวน ๑ โรง
- วัสดุครุภัณฑ์ จำนวน ๙๔ รายการ
- อาวุธปืนและเครื่องประกอบศาสตราภัณฑ์
 - อาวุธปืนยาว จำนวน ๗๙ กระบอก
 - อาวุธปืนสั้น จำนวน ๑๑๑ กระบอก
 - เครื่องประกอบศาสตราภัณฑ์ จำนวน ๑๒ รายการ
- เครื่องมือสื่อสาร
 - วิทยุประจำที่ จำนวน ๔ เครื่อง
 - วิทยุมือถือ จำนวน ๗๓ เครื่อง
- รถของทางราชการ
 - รถยนต์กระบะ จำนวน ๑๓ คัน
 - รถตู้เช่า จำนวน ๑ คัน
 - รถบรรทุกอเนกประสงค์(๔ล้อ) จำนวน ๑ คัน
 - รถจักรยานยนต์ จำนวน ๔๐ คัน

ของบริจาคไม่มีแต่อย่างใด

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พัสดุหมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงจตุรัสลลลล ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุหมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์,ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ,ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุนั้นหมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

สถานีดำรงจตุรัสลลล ได้วางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ดังนี้

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการทรัพย์สินของทางราชการ

สามารถจำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

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

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบเว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงบัญชีทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง

๓. ใบส่งมอบพัสดุ

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้วเช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น

และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระจกถ่ายเอกสาร กระจกปกสี เป็นต้น บันทึกวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับ วัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตาม วัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้ความหมายในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัยมีรายละเอียดครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หีบห่อเรียบร้อย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึง ออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะรู้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบที่มา – ระเบียบตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคคลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๔. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการหรือเบิกจ่าย

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ ของ
 บริจาคโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงในการนำไปใช้โดยมิชอบ





2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

จำนวน

รายชื่อผู้รับจำนำ/ผู้รับโอน/บริจาค

ชื่อ

☐ ยื่น

☐ วัสดุ

☐ ทรัพย์สิน

☐ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	ชื่อ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	ชื่อ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง

บัญชีวัสดุ

รายชื่อ

จำนวนวัสดุ

ชื่อ

ลักษณะ/คุณสมบัติ

วันที่รับ

วันที่ส่ง

วันที่รับ

วันที่ส่ง



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....

คำขอ

นาย..... (.....).....

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

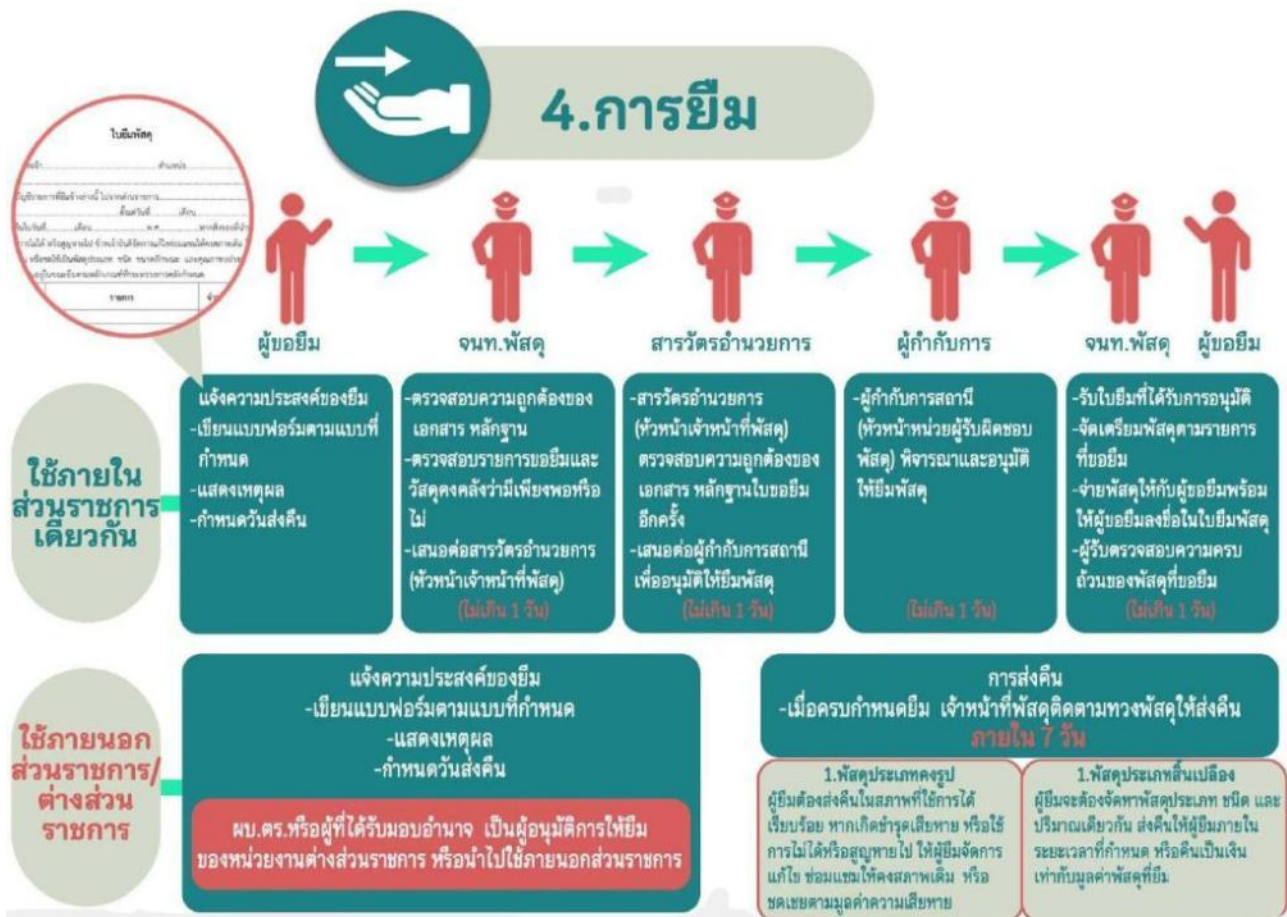
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



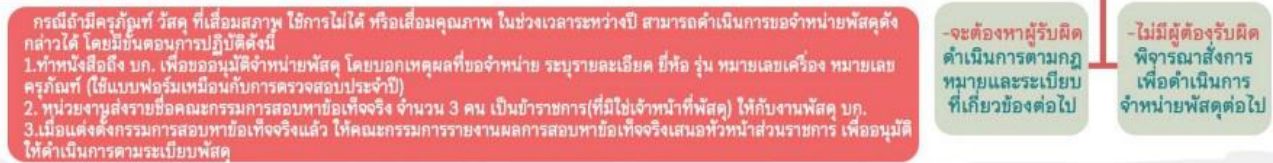


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย



ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีดำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการปฏิบัติงานประจำวัน

สถานีดำรวจภูธรสิชล ได้มีคำสั่งมอบหมายการดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนของทางราชการและการเก็บรักษาอาวุธ



คำสั่งสถานีดำรวจภูธรสิชล

ที่ ๕๕๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายการดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนของทางราชการ และการเก็บรักษาอาวุธ

ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ โดยให้หน่วยที่มีอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนไว้ในความควบคุม จะต้องจัดทำสถานที่เก็บอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืนให้เป็นสัดส่วน มีความมั่นคงปลอดภัย โดยต้องกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่ เก็บรักษาอาวุธปืนและกำหนดมาตรการในการ ปิด - เปิด โดยให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนมีอำนาจในการสั่งให้ ปิด-เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการ และให้จัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้ง นั้น

ดังนั้นเพื่อให้การเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ข้าราชการตำรวจดังต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโท พรพล โชคณานนท์ สารวัตรอำนวยการ สถานีดำรวจภูธรสิชล/หัวหน้าพัสดุ
๒. จำสิบตำรวจ เอกชัย ชื่นชม ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีดำรวจภูธรสิชล/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. จำสิบตำรวจ พงศ์พล สีลาประดิษฐ์พงศ์ ผู้บังคับหมู่งานป้องกันปราบปราม สถานีดำรวจภูธรสิชล/เจ้าหน้าที่พัสดุ

เป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ และเก็บรักษาอาวุธ โดยให้แยกเก็บอาวุธไว้กับข้าราชการตำรวจตามข้อ ๑ และ ๒ อย่างละ ๑ ชุด และมอบหมายให้ข้าราชการตำรวจตามข้อ ๑ เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ให้ข้าราชการตำรวจที่มีรายชื่อตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด จนกว่าจะเสร็จสิ้นภารกิจ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(บุญเชิญ ลิ้มประจวบพงษ์)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรสิชล

สถานีตำรวจภูธรลือชา ได้มีกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของคลังอาวุธ



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรลือชา

ที่ ๔๔๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยคลังอาวุธปืน

ตามวิทยุตำรวจภูธรภาค ๘ ส่วนที่ ๓๓ ที่ ๐๐๒๓.๑๔๓/๖๔๔๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ อ้างถึงวิทยุ ตร. ส่วนที่ ๓๓ ที่ ๐๐๐๗/๔๗๗๔ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำชับการปฏิบัติ และกำหนดมาตรการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการนั้น

สถานีตำรวจภูธรลือชา ได้มีสิ่งของหลวงของทางราชการ ซึ่งในการนี้จึงมีความจำเป็นต้องมี มาตรการในการป้องกันเกี่ยวกับอาวุธปืน และต้องดูแลเก็บรักษาสิ่งของดังกล่าว ให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัยมากที่สุด จำเป็นต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยคลังอาวุธปืน

ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ป้องกันการโจรกรรมอาวุธยุทโธปกรณ์หรือ ยุทโธภัณฑ์อื่นๆ ตลอดจนนำอาวุธปืนของทางราชการไปใช้ในการกระทำความผิด จึงออกมาตรการรักษาคลังอาวุธ ดังนี้

๑. คลังอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนวัดระยะเปิดให้ใส่กุญแจ ๒ ชั้น โดยแยกเก็บกุญแจคลังไว้ให้กับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามคำสั่ง และเก็บไว้ที่หัวหน้าแผนกงานส่งกำลังบำรุงอย่างละ ๑ ชุด
๒. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าเวรยามตรวจสอบสถานที่คลังตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓. คลังอาวุธปืนมีความมั่นคงแข็งแรง มีช่องระบายอากาศ มีแสงสว่างเพียงพอและอากาศ ถ่ายเทได้สะดวก

๔. การเก็บรักษาเบิกจ่ายอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนและวัดระยะเปิดแยกตามประเภทถูกต้องตาม ระเบียบและคำสั่งที่กำหนด

๕. ให้มีการรับส่งคืนอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ นาฬิกาในวันทำการ มอบหมายให้สารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรลือชาเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติโดยมีรองสารวัตรป้องกัน ปราบปรามเป็นผู้ช่วยควบคุมการปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังอาวุธปืนตามคำสั่งสถานีตำรวจภูธรลือชาที่ ๔๓๐/๒๕๖๖ ลง ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นผู้จัดเก็บกุญแจ (เปิด-ปิด) คลังอาวุธและเจ้าหน้าที่ร่วมกันตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(บุญเชิญ ลิ้มประจวบพงษ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรลือชา



สถานีตำรวจภูธรลือชา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรลือชา
ที่ ๕๓๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังอาวุธ

ตามที่ ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ ได้สั่งการที่ประชุมบริหาร ตำรวจภูธรภาค ๘ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ สั่งการให้ทุกหน่วยดำเนินการตรวจสอบอาวุธปืนที่เบิกไปใช้ในราชการประจำสถานีตำรวจ ว่ามีครบถ้วนหรือไม่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังอาวุธ ของหน่วยให้เป็นปัจจุบัน จัดระเบียบคลังอาวุธ ทำความสะอาดอาวุธปืนคลัง จัดทำทะเบียนคุมให้ถูกต้องและให้คณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืน ทำการตรวจสอบอาวุธปืนคลังและอาวุธปืนที่ข้าราชการตำรวจเบิกไปใช้ในราชการทุกกระบอก พร้อมจัดทำสรุปผลการตรวจสอบให้เรียบร้อย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๔ บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ ข้อ ๑๐ วรรคท้าย, คำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ เรื่อง มาตรการควบคุมและเสริมสร้างความประพฤติและวินัยข้าราชการตำรวจ และ ระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ ตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา จึงแต่งตั้งผู้มียารายชื่อและตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบคลังอาวุธ

๑. คณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ พันตำรวจโท บุศริน ศิริเพชร รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรลือชา
เป็นประธานกรรมการ
- ๑.๒ พันตำรวจโท พรพล โชคคณานนต์ สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรลือชา
เป็นกรรมการ
- ๑.๓ ร้อยตำรวจเอก จิตกร จันทร์คล้าย รองสารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรลือชา
เป็นกรรมการ/เลขานุการ

๒. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับผิดชอบคลังอาวุธ ประกอบด้วย

- ๒.๑ จำสับตำรวจ เอกชัย ชื่นชม ผู้บังคับหมู่สายงานป้องกันปราบปราม
สถานีตำรวจภูธรลือชา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒.๒ จำสับตำรวจ พงศ์พล ถิลาประดิษฐ์พงศ์ ผู้บังคับหมู่สายงานป้องกันปราบปราม
สถานีตำรวจภูธรลือชา เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

โดยให้คณะกรรมการที่มีรายนามตามคำสั่งนี้ ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ และรายงานผลให้ทราบตามวัน เวลา ที่สั่งการโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(บุญเชิญ ลิ้มประจวบพงษ์)

ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรลือชา

สถานีตำรวจภูธรลือชา ได้มีกำหนดให้มีการตรวจสอบอาวุธปืนและเสื่อเกราะกันกระสุน เป็นประจำทุกเดือน



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรลือชา
ที่ ๔๓๑/๒๕๖๖
เรื่อง ให้ตรวจสอบอาวุธปืน วิทย์ และเสื่อเกราะกันกระสุนของทางราชการ

ตามที่ ข้าราชการตำรวจสถานีตำรวจภูธรลือชา จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้เบิกอาวุธปืน วิทย์ และเสื่อเกราะกันกระสุน ของทางราชการ ไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การเบิกอาวุธปืน ๑ มีการบำรุง รักษา ดูแล ให้พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา จึงแต่งตั้งให้

๑. พันตำรวจโท บุศริน ศิริเพชร รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรลือชา เป็นประธานกรรมการ
๒. พันตำรวจโท พรพล โชคคณาธนบดี สารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรลือชา เป็นกรรมการ
๓. ร้อยตำรวจเอก จิตกร จันทร์คล้าย รองสารวัตรอำนาจการ สถานีตำรวจภูธรลือชา เป็นกรรมการ/เลขานุการ

ร่วมกันเรียกอาวุธปืน ๑ มาตรวจสอบว่า มีการบำรุง รักษา ดูแล ให้อาวุธปืนพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาหรือไม่ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน ถ้าวันที่ ๑ ของเดือนใด ตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนไปตรวจสอบในวันแรกทำการ หากผู้ใดไม่นำอาวุธปืน ๑ มาให้คณะกรรมการตรวจสอบในวันดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ ให้คณะกรรมการรายงานให้ทราบทุกครั้ง เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

พันตำรวจเอก

(บุญเชิญ ลิ้มประจวบพงษ์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรลือชา



๕. แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

สถานีตำรวจภูธรสีชล ได้ดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
- ประชุมบริหารฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง

- อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ



พ.ต.อ.บุญเชิญ ล้มประจวบพงษ์ ผกก.สภ.สีชล ประชุมชี้แจงข้าราชการตำรวจทุกนาย เพื่อรับทราบถึงการใช้ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ได้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการและบริการประชาชน ตลอดจนแจ้งแนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยทั่วกัน เป็นประจำทุกเดือนที่มีการประชุมบริการของสถานีตำรวจ



พ.ต.อ.บุญเชิญ ลิ่มประจวบพงษ์ ผกก.สภ.ลิซล อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้
 เกิดความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ