

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມคຳ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด" และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า "การดำเนินการตามมาตรา ๓๓๒๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด"

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น

การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวิน แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วยเอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ

สงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้วเช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

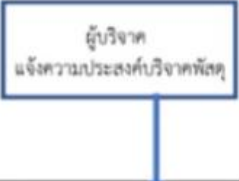
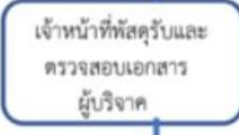
การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กำหนดแนวทางการยืมเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ

กำหนดเงื่อนไขการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการ ผ่านงานส่งกำลังบำรุง โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบฯ ดำเนินการตรวจสอบ การยืมทรัพย์สินทางราชการไปใช้ โดยผู้ที่ต้องการเบิกทรัพย์สิน อาวุธ รถ ในราชการ จะต้องดำเนินการเขียนคำร้องขอเบิกสิ่งของหลวง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้น เพื่อเบิกทรัพย์สินทางราชการไปใช้ ผ่านงานส่งกำลังบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑ บุคคล ธรรมดา ๒ นิติบุคคล	 ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับขั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๓ บุคคล ธรรมดา ๒ นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป] A --> C[กรณีพัสดุมีมูลค่า] B --> D[เห็นชอบรับ] C --> D D --> E[] </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินจากผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ 	งานพัสดุ กรณีครูภัณฑ์ มี มูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พสดุ	-คำลับ/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๓.๓ กรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พสดุ จัดทำขออนุมัติ รับ บริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๓.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้บริจาค		



คำสั่งสถานีดำรวจภูธรภูหลวง

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการตำรวจรักษาความปลอดภัย
คลังเก็บรักษาปืน และอาวุธปืนภายในคลัง

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยคลังเก็บอาวุธปืนและอาวุธปืนภายในคลัง สถานีดำรวจภูธรภูหลวง
จังหวัดเลย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๕๓๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน
๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งในสถานีดำรวจ ข้อ ๕.๑.๑.๓ จึงมอบหมายให้
ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีดำรวจภูธรภูหลวง จังหวัดเลย มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยคลังเก็บรักษา
ปืนและอาวุธปืนภายในคลัง ดังต่อไปนี้

๑.รักษาความปลอดภัยคลังเก็บรักษาปืน ประกอบด้วย

๑.๑ ร้อยเวร ๒๐ เป็นหัวหน้า

๑.๒ สิบเวร / คนผู้ต้องหาคืนสถานีดำรวจ เป็นผู้ช่วย

๒.รักษาความปลอดภัยอาวุธปืนภายในคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ พันตำรวจตรีปรกรณ์ เศรษฐฐานเวชกิจ สารวัตรอำนวยการ เป็นหัวหน้า

๒.๒ ร้อยตำรวจตรีเรืองเดช ศรีเพ็ง ผู้บังคับหมู่พนักงานป้องกันปราบปราม เป็นผู้ช่วย

๒.๓ ดาบตำรวจกิตติพงษ์ ไถยนา ผู้บังคับหมู่พนักงานป้องกันปราบปราม เป็นผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(อนุรักษ์ พูลเจริญ)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรภูหลวง



คำสั่งสำนักตำรวจภูธรหลวง

ที่ ๘๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายอาวุธปืนของทางราชการ

ตามหนังสือตำรวจภูธรภาค ๔ ที่ ๐๐๑๙.๑๔๒/๔๒๕๕ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ อ้างถึง หนังสือสั่งการของตำรวจภูธรภาค ๔ ที่ ๐๐๑๙.๑๔๒/๕๔๔๘ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง กำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบ เกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการ หนังสือสั่งการของตำรวจภูธรภาค ๔ ที่ ๐๐๑๙.๑๗๓/๕๗๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ กำชับการดำเนินการทางวินัยกรณีอาวุธปืนของทางราชการสูญหาย และที่ ๐๐๑๙.๔๑๒/๒๔๘๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการควบคุม การเบิกจ่ายอาวุธปืนและการปฏิบัติกรณีเมื่ออาวุธปืนของทางราชการสูญหาย ความละเอียดแจ้งอยู่แล้วนั้น

ด้วยมีข้าราชการตำรวจในสังกัด เบิกอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และได้ทำอาวุธปืนกระสุนปืนหาย โดยอ้างว่าในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ได้ประมาททำอาวุธปืนและกระสุนปืนดังกล่าวตกไปอยู่ในมือมีจลาชีพ อาจนำมาซึ่งความเสียหาย สาเหตุดังกล่าวอาจเนื่องมาจากผู้บังคับบัญชาไม่ได้ควบคุม กวดขัน กำกับ ดูแลผู้บังคับบัญชาเท่าที่ควร ในเรื่องการเบิกจ่าย และการตรวจสอบอาวุธปืน และกระสุนปืนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ดังนั้น เพื่อป้องกันมิให้มีการสูญหายของอาวุธปืนและกระสุนปืน ตลอดจนการบำรุงดูแลรักษาอาวุธปืน ยุทธโธปกรณ์ให้มีสภาพพร้อมนำไปปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา จึงมีคำสั่งให้ดำเนินการดังนี้

๑. การเบิกจ่ายอาวุธปืนต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานีหรือผู้รักษาราชการแทนที่ปฏิบัติหน้าที่และมีอำนาจสั่งการ โดยให้ทำบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในการเบิกจ่าย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาตามคำสั่งกรมตำรวจ ที่ ๑๒๑๒/๒๕๓๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๗ เป็นผู้ควบคุมกำกับ ดูแล หากมีผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดในลักษณะดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชามีส่วนรับผิดชอบร่วมด้วย

๓. การเรียกตรวจสอบอาวุธปืนให้มีคณะทำงานอย่างน้อย ๓-๔ คน ในการเรียกตรวจสอบอาวุธปืนในแต่ละช่วงเวลา ตามหนังสือตำรวจภูธรภาค ๔ ที่ ๐๐๑๙.๔๑๒/๒๔๘๘ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๖ โดยกำหนดให้ทำการตรวจสอบอาวุธปืนและกระสุนปืนทั้งหมดของหน่วยงานทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของเดือน ที่งานส่งกำลังบำรุง สถานีตำรวจภูธรหลวง จำต้องทำหลักฐานการตรวจสอบทุกครั้ง และหากพบข้อบกพร่องให้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามอำนาจหน้าที่ มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้รับผิดชอบนี้ด้วย

๔. ผู้มีรายชื่อเบิกอาวุธปืนของทางราชการไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องรับผิดชอบในการรักษาความสะอาดอาวุธปืนให้เป็นไปตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกียวกติ ว่าด้วยการรักษาอาวุธปืน และมีหน้าที่ส่งตรวจอาวุธปืนตามห้วงระยะเวลาที่คณะทำงานเรียกตรวจหรือส่งคืนเมื่อเรียกเก็บคืนคลัง

เพื่อให้การดำเนินการ การควบคุม การกำกับดูแลเป็นไปโดยเคร่งครัด จึงแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑. พันตำรวจโทมังกร สอนอัน | ผู้ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติ |
| ๒. พันตำรวจตรีปรกรณ์ เศรษฐธนเวชกิจ | เป็นหัวหน้าคณะทำงาน/เรียกตรวจตรวจสอบอาวุธปืน |
| ๓. ร้อยตำรวจตรีเรืองเดช ศรีเพ็ง | เป็นคณะทำงาน/ตรวจสอบและเก็บรักษาอาวุธปืน |
| ๔. คาบตำรวจกิตติพงษ์ ไถยนา | เป็นคณะทำงาน/ตรวจสอบและเก็บรักษาอาวุธปืน |

ให้ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(นัฏฐวุฒิ พูลเจริญ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรหลวง



พ.ต.อ.ณัฐวุฒิ พูลเจริญ ผกก.สภ.อุบลราชธานี ได้กำหนดแนวทางควบคุมกำกับดูแลรักษาตรวจนับ ตรวจสอบสภาพ
การใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ