



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ



สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓
กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ (กระบี่)



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของ สถานีตำรวจท่องเที่ยวกระบี่	๑
ความเป็นมา	
วัตถุประสงค์	
กฎหมายและระเบียบ	
นิยามศัพท์	
มาตรการกำหนดแนวทางการปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	
การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค	๒
๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ	๒
๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค	๒
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุ	
ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน	
การบริจาค	
๓. การเบิกจ่ายพัสดุ	๓
ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ	
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	
แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ	
แนวทางปฏิบัติในการคืนพัสดุ	
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
๔. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของ	๗
ราชการ	

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของ สถานีตำรวจท่องเที่ยวกระบี่

ความเป็นมา

เนื่องด้วยปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โดยกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจท่องเที่ยวกระบี่ จึงจัดระบบการรักษาทรัพย์สินของราชการ แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนรวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจท่องเที่ยวกระบี่
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจท่องเที่ยวกระบี่

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจท่องเที่ยวกระบี่ รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

การควบคุม หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

การยืมพัสดุ หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการคืนพัสดุที่ยืมไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ให้ยืม หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืม หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยมีการวางระบบ ดังนี้

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)
๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๖)
 - ๓.๑ ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์
๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ว่าด้วยการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพิมพ์เลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนครุภัณฑ์

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อ สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

- การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

- ผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และส่งเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไปหรือไม่

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสม

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับ เอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุหรืออ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการใน ใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และ เพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุมดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุมดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานรัฐนั้นต่อไป

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกันพร้อมให้ระบุระยะเวลาการส่งคืนด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทคงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ ระเบียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ระเบียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้พัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
 - ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
 - ๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อย

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานครที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เมื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๔. แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจการให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้ถูกต้อง โดยได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือน
๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินทางราชการให้ข้าราชการตำรวจทราบ
๓. มีคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุและการตรวจพัสดุเป็นประจำทุกเดือน



ประกาศ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ
ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ มีความมุ่งมั่นในการบริหาร และจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจท่องเที่ยว” หมายความว่า สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจ เพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุดูประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงานโดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมพัสดุดูตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่กำหนดเรื่องแนวทางการยืมคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานีตำรวจท่องเที่ยวถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

โดยผู้ให้ยืม ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐ ประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุ โดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลา การยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจ เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธ ยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน ในภารกิจประจำวันมีการตรวจสอบ ความพร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจท่องเที่ยว (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำผลการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาค ให้บุคลากรในสถานีตำรวจท่องเที่ยวปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้รับระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ พันตำรวจโท

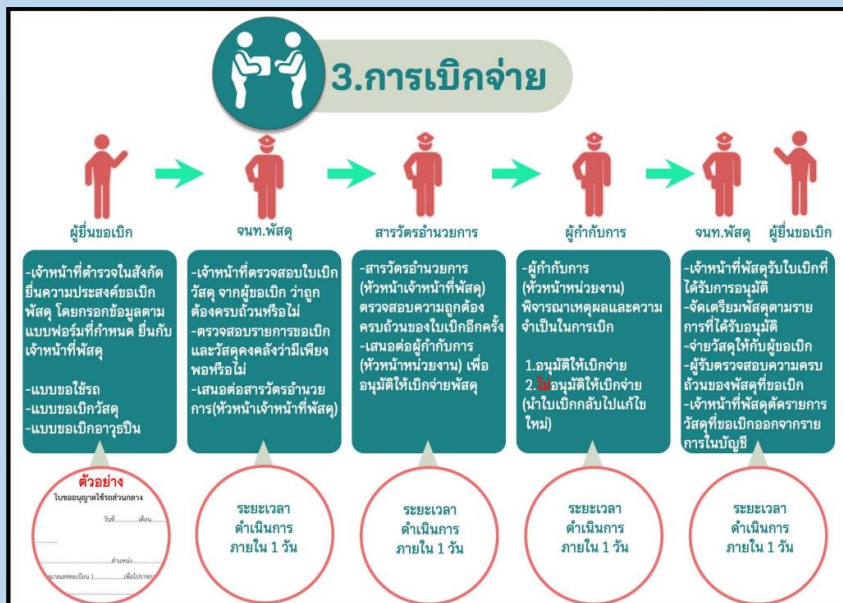
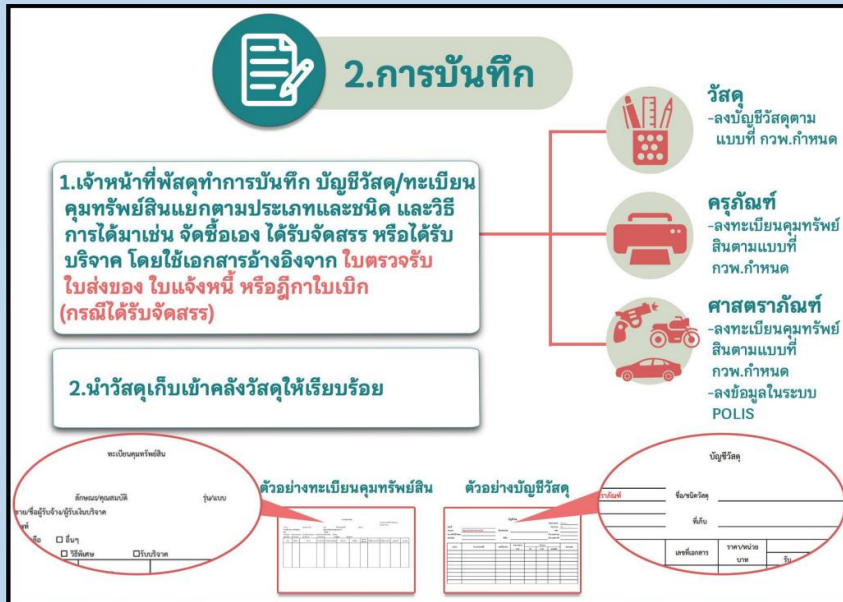
(สรวิชัย เกษะกลาง)

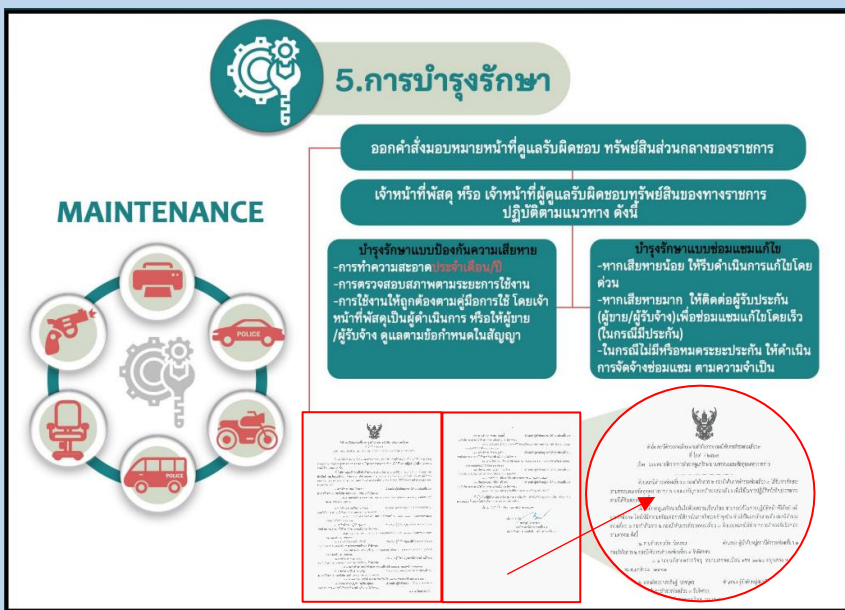
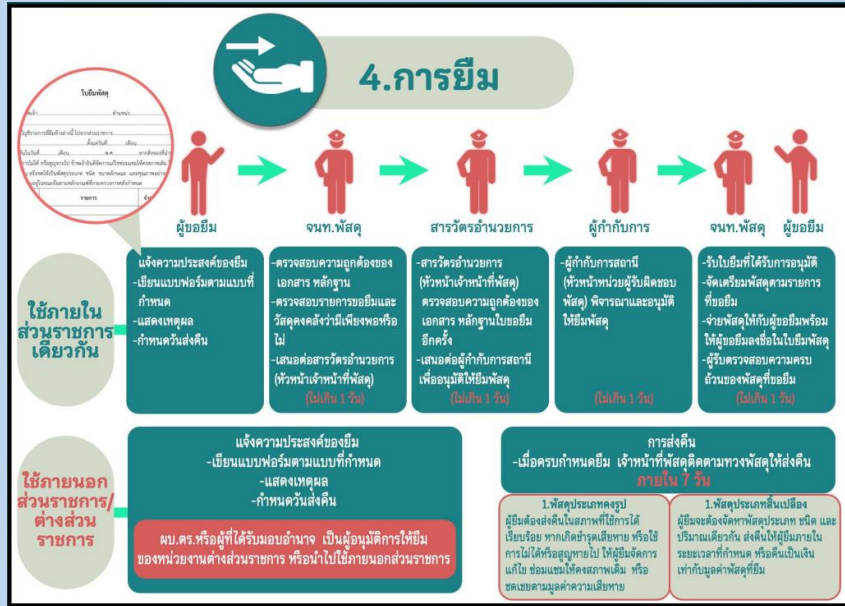
สารวัตรสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓

กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓

แนวทางการปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ







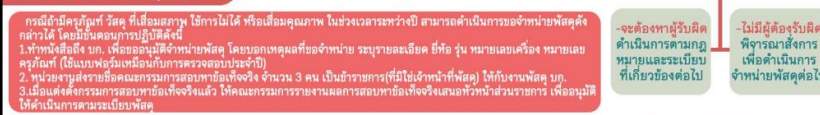


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย





คำสั่ง สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓
ที่ ๑๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและเรียกตรวจอาวุธปืนของทางราชการ

.....

ตามหนังสือ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ที่ ๐๐๓๘.๔๐๔/๔๑๓๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำชับการปฏิบัติในการควบคุมดูแลตรวจสอบเกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการ หนังสือ กองบัญชาการตำรวจท่องเที่ยว ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๓๘.๑๔๔/๓๓๘๒ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเบิกจ่ายอาวุธปืนและกำชับการปฏิบัติในการควบคุมดูแลตรวจสอบเกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการ แจ้งการเบิกจ่ายอาวุธปืน เพื่อสนับสนุนหน่วยในสังกัดที่มีความประสงค์เบิกอาวุธปืนของทางราชการไปใช้ในราชการ ท้ายหนังสือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว.๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องกำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับอาวุธปืนของทางราชการ โดยกำชับให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกวดขันการแจกจ่ายและการขึ้นบัญชีคุมฯ อาวุธปืน และดูแลเอาใจใส่อาวุธปืนของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๒(เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุและให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นกับการปฏิบัติดูแลรักษาอาวุธปืนของทางราชการ ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ด้วยสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ ได้รับจัดสรรอาวุธปืนพกประจำกายของทางราชการ เพื่อให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดใช้ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ จึงได้มอบหมายและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและเรียกตรวจอาวุธปืนของทางราชการ ดังนี้

๑. ร้อยตำรวจตรี โรม รัตนกาญจน์ หัวหน้าตรวจสอบควบคุมดูแลอาวุธปืน
รองสารวัตร สายงานปฏิบัติการป้องกันปราบปราม
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓ กองกำกับการ ๒
กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓
๒. ดาบตำรวจ พนม ออฮิปก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบควบคุมดูแลอาวุธปืน
ผู้บังคับหมู่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓
กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓
๓. สิบตำรวจเอก วินัย เรืองรักษ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบควบคุมดูแลอาวุธปืน
ผู้บังคับหมู่ สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓
กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ ควบคุมดูแล กวดขัน ตรวจสอบอาวุธปืนของหน่วยในสังกัด เพื่อให้เป็นระเบียบเรียบร้อย จึงให้เรียกตรวจอาวุธปืนของทางราชการเป็นประจำทุกเดือนให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๔ ของเดือน เพื่อรายงานให้ กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓ ทราบ โดยให้ถือ

/ปฏิบัติตามกฎหมาย...

ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามรายชื่อผู้รับผิดชอบอาวุโสปีอย่างเคร่งครัด (ผนวก ก)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

พันตำรวจตรี


(สรารุณี เกาะกลาง)

สารวัตรสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๓

กองกำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๓