



การจัดการของบริจาค ของราชการ



2568

ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร

CHUMPHON IMMIGRATION

สารบัญ

รายการ	หน้า
๑. กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับบริจาคของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร	๑
๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ	๑๑
๓. กำหนดแนวทางการยืม หรือเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑๕
๔. แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้บริการ ได้อย่างถูกต้อง	๒๒

๑. กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับบริจาคของตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

หมวด ๑ การรับเงินหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๑ ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการให้ส่วนราชการเป็นผู้รับบริจาคตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคมาส่งมอบให้แก่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีหน้าที่โดยตรง ในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนาม ของส่วนราชการ

(๕) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

ข้อ ๒ ในการรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบเสียก่อนว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อมิให้ต้องเกิดคดีฟ้องร้องกันภายหลัง

ข้อ ๓ ห้ามมิให้ส่วนราชการกำหนดเงื่อนไขในการประมูลซื้อทรัพย์สิน จางทำของ หรือให้เช่าทรัพย์สิน โดยระบุให้ผู้ขาย ผู้รับจาง ผู้เช่าทรัพย์สิน หรือผู้ที่เป็นคู่สัญญากับทางราชการต้องบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ส่วนราชการจะกำหนดเงื่อนไขในการประมูลตามวรรคแรกให้มีการบริจาคทรัพย์สินประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นส่วนประกอบของอสังหาริมทรัพย์นั้นก็ได้แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

หมวด ๒ การจ่ายเงิน

ข้อ ๑ เงินบริจาคหรือดอกผลที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้บริจาคส่วนราชการจะนำไปจ่ายหรือก่องหนี้ผูกพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้บริจาคระบุวัตถุประสงค์ประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้บริจาคไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์ไว้ หรือระบุวัตถุประสงค์ไว้ไม่ชัดเจนให้ส่วนราชการนำไป ใช้จ่ายหรือก่องหนี้ผูกพันได้ในกิจการของส่วนราชการนั้น หรือในทางที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยส่วนรวมตามระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้กระทรวงการคลังอาจ พิจารณาให้นำเงินบริจาคในกรณีดังกล่าวส่งปนเงินรายได้แผ่นดินตามจำนวนที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการจ่ายหรือก่องหนี้ ผูกพันเงินบริจาคหรือดอกผลซึ่งเกิดจากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๓ การเก็บรักษาและการตรวจสอบ

ข้อ ๑ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองจ่ายได้ภายในวงเงินที่กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังสำนักงานคลังจังหวัดหรือสำนักงานคลังอำเภอ แลวแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ การนำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบจะต้องไม่เกิน วงเงินที่ได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับบัญชี วิธีการจ่าย และหลักฐานการรับจ่ายเงินบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่นและให้รวบรวมหลักฐานการรับจ่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแลวแต่กรณี ตรวจสอบได้ทุกขณะ

ข้อ ๓ วิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้

วินิจฉัย

**ชักชวนแนวทางปฏิบัติการรับบริจาคเงิน/สิ่งของ จากภาคเอกชน
หรือรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ**

๑. หนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ แจ้งให้หน่วยในสังกัด สตม. ดำเนินการขออนุมัติหลักการไปยัง สตม. ก่อน กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่น ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาคหรือขอรับการบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน

๒. อนุมัติ ผบ.ตร. เมื่อ ๕ ก.พ.๒๕๕๓ ทายหนังสือ ตท. ที่ ๐๐๐๒.๕๓/๐๗๖๔ ลง ๘ ก.พ.๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศว่า เมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กรต่างประเทศ มีหนังสือถึง บช. แจ้งความประสงค์มอบพัสดุเพื่อใช้ในราชการแล้ว ให้ ผบช. เป็นผู้มอบ เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องการรับบริจาคจากหน่วยงานราชการอื่น หรือภาคเอกชนหรือการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ มีแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๑ และข้อ ๒ และตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการ ดำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นไปด้วยความ ถูกต้องมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงให้หน่วยในสังกัด สตม. ถือปฏิบัติดังนี้

การดำเนินการภายในอำนาจหน่วยงาน ตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑	การดำเนินการภายในอำนาจ ผบช.สตม. กรณีรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือกรณีเกินวงเงินอำนาจของหน่วย
๑. หน่วยส่งเรื่องให้ สตม. (ผาน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติหลักการตามหนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๒๕๕๓ * แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาค	๑. หน่วยส่งเรื่องให้ สตม. (ผาน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติหลักการตามหนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๒๕๕๓ *แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ขอบริจาคหรือให้ ความช่วยเหลือ *แจ้งรายชื่อข้าราชการตำรวจเพื่อขอแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาค จำนวน ๓ นาย
๒. บก.อก.สตม. เสนอ ผบช.สตม.อนุมัติหลักการ แล้ว แจ้ง ให้ หน่วย ดำเนินการตามระเบียบภายใน อำนาจ	๒. บก.อก.สตม. เสนอ ผบช. สตม. ขออนุมัติ หลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา มีความเห็นในการบริจาค ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕ (๕)
๓. หน่วยลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน แลวรายงาน สตม. (ผาน บก.อก.สตม.) เพื่อทราบและ ขอขึ้นบัญชีสิ่งของหลวง	๓. คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา/ความเห็น เสนอ ผบช.สตม. (ผานหน่วยตนสังกัด) *หน่วยเสนอ ผบช.สตม. (ผาน บก.อก.สตม.) ขออนุมัติ รับบริจาคหรือรับความช่วยเหลือ *หากเป็นการบริจาคหรือรับความช่วยเหลือ เกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้างหรือการปรับปรุงอาคาร

การดำเนินการภายในอำนาจหน่วยงาน ตามระเบียบ ตร. ว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๑	การดำเนินการภายในอำนาจ ผบช.สตม. กรณีได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือกรณีเกินวงเงินอำนาจของหน่วย
	<p>ให้ประสานขอรับความเห็นชอบแบบรู้ปรากฏการ จาก ยธ.สกบ. ก่อน</p> <p>*แนบหนังสือตอบขอขบใจหรืออนุมัตินาการบริจาค *การรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศไม่ต้องแนบ หนังสือตอบขอขบใจหรืออนุมัตินาการบริจาค</p> <p>๔. บก.อก.สตม. เสนอ ผบช.สตม. อนุมัติรับบริจาค และลงนามในหนังสืออนุมัตินาการ แลแจ้งหน่วย ดำเนินการตรวจรับแลแจ้ง สตม. เพื่อทราบ</p> <p>๕. หน่วยลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินแลรายงานสตม. (ผาน บก.อก.สตม.) เพื่อขอขึ้นบัญชีสิ่งของหลวง ต่อไป</p>

ตัวอย่าง

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และสิ่งของ

- ๑. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๒. ชื่อ นาย, นาง, น.ส. (ถ้ามียศให้ใส่ยศ)นามสกุล.....
- ๓. ที่อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
- ๔. บริจาคเป็นเงินสด จำนวน.....บาท (.....)
- เพื่อ.....
- ๕. บริจาคเป็นสิ่งของ (ให้ระบุรายการสิ่งของแต่ละอย่าง)
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔
- ๕.๕
- ๕.๖
- ๕.๗
- ๕.๘
- ๕.๙
- ๕.๑๐

(ลงชื่อ).ผู้แสดงความจำนงบริจาคเงิน และ/สิ่งของ

(ลงชื่อ).เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

ตัวอย่าง

ใบแสดงความจำนงบริจาคเงิน และสิ่งของ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง บริจาค.....

เรียน สารวัตรใหญ่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร

ด้วย บริษัท โดย เนื่องจาก
 จึงมีความประสงค์ขอบริจาค..... เพื่อ
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเภทครุภัณฑ์	ขนาด	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคา
โต๊ะทำงานตัวแอลดานชาย	๖๐*๑๘๐*๕๐*๘๐ ซม.	๗,๕๐๐	๑	๗,๕๐๐
โต๊ะทำงานดีโอ ๗L	๖๐*๑๘๐*๕๐*๘๐ ซม.	๑๗,๐๐๐	๑	๑๗,๐๐๐
โต๊ะทำงาน ๒ ลินชัก	๖๐*๑๒๐*๗๕ ซม.	๒,๐๐๐	๑๐	๒๐,๐๐๐
ตู้เก็บเอกสาร	๙๑๕ W x ๔๕๗ D x ๑๘๓๐ H MM.	๔,๕๐๐	๒	๙,๐๐๐
รวมมูลค่าทั้งสิ้น				๕๓,๕๐๐

ข้าพเจ้าฯ ขอยืนยันว่าครุภัณฑ์สำนักงานที่มอบให้ในครั้งนี้เป็นของใหม่ที่ไม่เคยนำไปใช้ประโยชน์
 ที่ใดมาก่อน อีกทั้ง ไม่มีเงื่อนไขที่เป็นการผูกพันการให้ประโยชน์ต่อผู้ใด โดยเฉพาะ และไม่มีภาระติดพันหรือ
 ภาระที่ต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาแต่อย่างใดโดยขอมอบครุภัณฑ์สำนักงานดังกล่าวแก่ตรวจคนเข้าเมือง
 จังหวัดชุมพร ไว้ใช้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อนึ่ง การบริจาคในครั้งนี้ ข้าพเจ้าฯ มิได้มุ่งหวัง
 ประโยชน์จากทางราชการที่จะตอบแทนให้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตแต่อย่างใด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล		ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ ส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-ระเบียบ กระทรวง การคลังว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑) (๒) (๓) (๔)(๕) ข้อ ๖ และ ข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค	-	-
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ		กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียน รับ เอกสาร ๓.๑.๑ เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับ บริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุรับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่ พัสดุ ดำเนินการ ทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป	-	-

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	<p>ไม่เห็นชอบ</p> <p>กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอนระเบียบพัสดุ</p> <p>กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>เห็นชอบ</p>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พักตร์แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึก ขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ.๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<p>เห็นชอบ</p> <p>คณะกรรมการรับบริจาค ๑. คณะกรรมการประเมิน ราคาและตรวจสอบ พักตร์ ๒. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ</p>	งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะ กรรมการประเมิน ราคาและตรวจ สภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา	- หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึก ขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			<p>โดยคณะกรรมการ ฯ ทำ หน้าที่พิจารณา และรายงานผล การประเมินราคา และตรวจสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการ รับบริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>		
๕	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>คณะกรรมการรับบริจาค</p> <p>๑. คณะกรรมการประเมิน ราคาและตรวจสภาพ พัสดุ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจ รับ พัสดุ</p> </div> 	<p>งานพัสดุกรณี ครุภัณฑ์มีมูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะ กรรมการประเมิน ราคาและตรวจ สภาพพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจรับพัสดุที่จะ รับมอบให้เป็นไป ตามเอกสาร การบริจาคและ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินรับ มอบพัสดุแล้ว</p>	- หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึก ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับ บริจาค - ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบและจัดเก็บ/ บันทึกครุภัณฑ์ในบัญชี/ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> </div>	<p>- ออกเลขพัสดุ - บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e- financial พร้อมปรีนเอกสาร ทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำใบเบิกพัสดุ</p>		<p>รายงานผลการ ตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial</p>

ที่มา/กฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาคีรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - หนังสือ สตม. ที่ ๐๐๒๙.๑๔๑/๒๐๙๖ ลง ๒๗ พ.ค.๖๕๕๓ แจ้งให้หน่วยในสังกัด สตม. ดำเนินการขออนุมัติหลักการไปยัง สตม. ก่อน กรณีได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานราชการอื่นทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค หรือ ขอรับการบริจาคเงิน/สิ่งของจากภาคเอกชน
 - อนุมัติ ผบ.ตร. เมื่อ ๕ ก.พ.๒๕๕๓ ทายหนังสือ ตท. ที่ ๐๐๐๒.๕๓/๐๗๖๔ ลง ๘ ก.พ.๒๕๕๓ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศว่า เมื่อสถานเอกอัครราชทูตหรือองค์กร ต่างประเทศ มีหนังสือถึง บช. แจ้งความประสงค์มอบพัสดุ เพื่อใช้ในราชการ ให้ ผบช. เป็นผู้มอบ

๒. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์ โดยมีขอบ

แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร

๒.๑ แนวทางการเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็น ส่วนหนึ่งของวงจรถวายการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหา พักของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บ ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดการสูญเสียมูลค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดเกี่ยวกับการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๒.๑.๑ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- (๑) แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบเอกสารการได้มา
- (๓) บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) เขียน หรือพนเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบแวนแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุ

๒.๑.๒ เอกสารประกอบการลงคุมทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- (๑) ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
- (๒) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
- (๓) ใบส่งมอบพัสดุ
- (๔) ใบตรวจรับพัสดุ
- (๕) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- (๖) เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ eGP

๒.๒ แนวทางการเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิกพัสดุ และให้ หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แลวงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒.๒.๑ การเบิกวัสดุการเบิกวัสดุในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น ให้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน และให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒.๒.๒ การจ่ายวัสดุ

(๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้า หน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

(๒) หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่าและเหมาะสมหรือไม่

๒.๒.๓ ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

(๑) จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น โดย บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคา ต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

(๒) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

(๓) เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการ ในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

(๔) ทุกสิ้นงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

๒.๒.๔ ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

(๑) บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผนใหม่ ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

(๒) บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผน) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

(๓) การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔ - ๒๐๕

(๔) ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(๕) การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็น ต้อง รวดเร็วทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๒.๔ การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ

๒.๔.๑ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่างๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางกำหนดลงข้อมูลในระบบ polis ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อการป้องกันการทุจริตนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น รวมทั้งให้ผู้ที่มิหน้าที่ดูแลรถยนต์ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ออกปฏิบัติหน้าที่ และให้มีสมุดควบคุมประวัติการซ่อมบำรุงพร้อมเพื่อรองรับการตรวจ

๓. กำหนดแนวทางการยืม หรือเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน

๓.๑ ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๓.๑.๑ กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
- (๒) หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- (๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม
- (๔) เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด
 - เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงิน ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม
 - เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๓.๑.๒ กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ
- (๒) เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
- (๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ
- (๔) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ
- (๕) เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่
- (๖) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

๓.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียวให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แลวแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๓ การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมหรือเบิกจ่ายของบริจาคที่ชัดเจน



๒. การบันทึก



๓. การเบิกจ่าย



๔. การยืม



๕. การบำรุงรักษา



๖. การตรวจสอบ



๗. การจำหน่าย



๔. แนวทางการเผยแพร่ หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง

๔.๑ การจัดอบรมให้ความรู้

สารวัตรใหญ่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร จัดการอบรมให้ความรู้ เพื่อชี้แจงและให้ข้อมูล แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด ให้มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด

๔.๒ การกำชับการปฏิบัติ

สารวัตรใหญ่ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร มอบหมายสารวัตรตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดชุมพร กำชับการปฏิบัติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด