



ประกาศกรมการคำภายใน
เรื่อง การเบิกจ่ายและการบริหารจัดการเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal)

เพื่อให้การเบิกจ่ายและการบริหารจัดการเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) ของพนักงานเจ้าหน้าที่กองชั่งตวงวัด และสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบ และเป็นแนวทางเดียวกัน อธิบดีกรมการคำภายใน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“เครื่องหมาย” หมายความว่า เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal)

“ผู้เบิกจ่าย” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือพนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกองชั่งตวงวัด ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองชั่งตวงวัด และให้หมายความรวมถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานให้มีหน้าที่และอำนาจในการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย รายงานสรุปการใช้ และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการเครื่องหมาย

ข้อ ๓ ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองชั่งตวงวัด เป็นผู้ควบคุมการเบิกจ่ายหรือส่งคืนเครื่องหมายให้กับผู้เบิกจ่ายของกองชั่งตวงวัดและสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเครื่องหมายในรายงานชั่งตวงวัดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและส่งคืน

ทะเบียนการเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) วันเดือนปีที่เบิกจ่ายหรือส่งคืน
- (๒) กลุ่มในสังกัดกองชั่งตวงวัด หรือสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด ที่เบิกจ่าย
- (๓) จำนวนเครื่องหมายที่เบิกจ่าย
- (๔) เลขเครื่องหมาย
- (๕) ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้เบิกจ่าย
- (๖) ชื่อ - สกุล และตำแหน่งผู้จ่ายเครื่องหมาย

ข้อ ๔ พนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกองชั่งตวงวัดหรือสำนักงานสาขาชั่งตวงวัดที่ประสงค์จะเบิกเครื่องหมาย ให้ยื่นคำขอตามแบบ ขว.บ. ๐๑ ท้ายประกาศนี้ พร้อมคำขอตรวจสอบเพื่อให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่บันทึกการมอบหมายการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดตามคำขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว

กรณีการเบิกเครื่องหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกองชั่งตวงวัด ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเจ้าหน้าที่นั้น ตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับในคำขอด้วยทุกครั้ง

การยื่นคำขอเบิกเครื่องหมายของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นต่อผู้เบิกจ่าย ณ สถานที่ราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดกองช่างตวงวัด ให้ยื่น ณ กองช่างตวงวัด กรมการค้ำภายใน กระทรวงพาณิชย์

(๒) กรณีเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานสาขาช่างตวงวัด ให้ยื่น ณ สำนักงานสาขาช่างตวงวัดที่ตนสังกัด

ข้อ ๕ เมื่อผู้เบิกจ่ายได้รับคำขอพร้อมเอกสารตามข้อ ๔ แล้ว ให้ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่ปรากฏว่าคำขอหรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขให้ถูกต้องหรือส่งเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในหนึ่งวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

กรณีคำขอและเอกสารตามข้อ ๔ ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ผู้เบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเครื่องหมายให้ครบถ้วนและให้ผู้ยื่นคำขอตรวจสอบลักษณะและสภาพของเครื่องหมายให้ถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์ก่อนลงลายมือชื่อในคำขอเพื่อเป็นหลักฐานการรับเครื่องหมายดังกล่าวด้วย

หากปรากฏว่าเครื่องหมายที่ได้รับจากผู้เบิกจ่ายตามวรรคสอง มีลักษณะหรือสภาพที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดได้ ให้แจ้งผู้เบิกจ่ายทราบ พร้อมส่งคืนเครื่องหมายดังกล่าวทันทีเพื่อให้ผู้เบิกจ่ายดำเนินการเบิกจ่ายเครื่องหมายให้ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอต่อไป

ข้อ ๖ ผู้เบิกจ่ายต้องจัดทำทะเบียนคุมและรายงานการใช้เครื่องหมายเป็นรายเดือน และให้จัดเก็บไว้ ณ สำนักงานของตนพร้อมคำขอและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตรวจสอบ

ทะเบียนคุมตามวรรคหนึ่ง ให้บันทึกรายละเอียดการเบิก การจ่าย และการส่งคืนเครื่องหมายในแต่ละวัน โดยอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลำดับ

(๒) วันเดือนปีที่เบิก จ่าย หรือส่งคืนเครื่องหมาย

(๓) เลขที่คำขอ

(๔) ชนิด ประเภท และจำนวนเครื่องชั่งตวงวัด

(๕) เลขลำดับประจำเครื่องชั่งตวงวัด

(๖) เลขเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal)

(๗) ผลการตรวจสอบและให้คำรับรองและเลขเครื่องหมายที่ใช้ในการให้คำรับรองเลขเครื่องหมายที่รับคืน ในกรณีเครื่องหมายชำรุดบกพร่อง หรือสูญหาย

(๘) ชื่อ - นามสกุล พร้อมตำแหน่งและสังกัดของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้รับหรือผู้ส่งคืนเครื่องหมาย

(๙) สรุปข้อมูลการเบิก การจ่าย และการส่งคืนเครื่องหมาย

รายงานการใช้เครื่องหมายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นบันทึกสรุปยอดการใช้การส่งคืนเครื่องหมายและปริมาณคงเหลือตามแบบ ขว.บ. ๐๒ ณ วันสิ้นเดือนเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไป โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ตนสังกัดทราบ

ข้อ ๗ เมื่อได้รับเครื่องหมายแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตามข้อ ๔ วรรคหนึ่ง บันทึกเลขเครื่องหมาย ลงในแบบคำขอตรวจสอบเพื่อให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดในระบบงานชั่งตวงวัด โดยหนึ่งเลขลำดับประจำเครื่องชั่งตวงวัดต่อหนึ่งเลขเครื่องหมาย

หากเครื่องชั่งตวงวัดในแบบคำขอตรวจสอบเพื่อให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดมีจำนวนมากกว่าหนึ่งเครื่อง ให้เรียงลำดับเลขของเครื่องหมาย จากนั้นน้อยไปมากเช่นเดียวกับเลขลำดับประจำเครื่องชั่งตวงวัด

ข้อ ๘ การใช้เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียงลำดับเลขเครื่องหมายให้สอดคล้องกับเลขลำดับประจำเครื่องชั่งตวงวัด ตามแบบคำขอตรวจสอบเพื่อให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่บันทึกไว้ตามข้อ ๗

ข้อ ๙ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ใช้เครื่องหมายในการให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัดที่ระบุไว้ในคำขอตามข้อ ๔ เสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานการใช้เครื่องหมายผ่านระบบงานชั่งตวงวัด พร้อมทั้งระบุเลขเครื่องหมายและเลขลำดับประจำเครื่องชั่งตวงวัด

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใช้เครื่องหมาย ส่งรายงานการใช้เครื่องหมายตามแบบ ขว.บ. ๐๓ ท้ายประกาศนี้พร้อมทั้งสำเนารายงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๙ ให้กับผู้เบิกจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานการใช้งานเครื่องหมาย

กรณีเครื่องชั่งตวงวัดที่ตรวจสอบแล้ว ผลการตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายว่าด้วยมาตราชั่งตวงวัดกำหนดหรือมีเหตุอื่นใดอันส่งผลให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบเครื่องชั่งตวงวัดได้ ให้คืนเครื่องหมายกับผู้เบิกจ่ายของสำนักงาน เมื่อผู้เบิกจ่ายรับคืนเครื่องหมายแล้ว ให้ลงทะเบียนทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เบิกเครื่องหมายเพื่อดำเนินการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัด พบว่าเครื่องหมายสูญหายหรือชำรุดบกพร่อง ให้แจ้งผู้เบิกจ่ายของสำนักงานตามแบบ ขว.บ. ๐๔ ท้ายประกาศนี้ และดำเนินการ ดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบ การเบิกเครื่องหมายใหม่ทุกครั้ง

(๑) กรณีสูญหาย ให้แจ้งความพร้อมแนบสำเนาหลักฐานรายงานประจำวันของสถานีตำรวจแห่งท้องที่ที่เกิดเหตุ

(๒) กรณีชำรุดบกพร่อง ให้ระบุเหตุแห่งความชำรุด

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ มีหน้าที่กำกับดูแลการเบิกจ่าย การใช้เครื่องหมายจากรายงานการใช้เครื่องหมายเป็นรายเดือน

(๑) ผู้อำนวยการกองชั่งตวงวัด สำหรับกองชั่งตวงวัด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

(๒) หัวหน้าสำนักงานสาขาชั่งตวงวัด สำหรับสำนักงานสาขาในเขตพื้นที่ของตน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวัฒนศักย์ เสือเอี่ยม)

อธิบดีกรมการค้าภายใน

คำขอเบิกเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal)

เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอเบิกเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) สำหรับการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องชั่งตวงวัด ของกลุ่ม.....
 กองชั่งตวงวัด/สำนักงานสาขาชั่งตวงวัด โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	เลขที่คำขอ ตรวจสอบและ ให้คำรับรอง	เครื่อง ชั่ง/ตวง/วัด	จำนวน เครื่องหมาย ที่ขอเบิก (ชิ้น)	หมายเลขเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal)	หมายเหตุ (เบิกเพิ่มกรณีชำรุด/ สูญหาย โปรดระบุ)
รวม					

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้เบิกจ่าย
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงลายมือชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : กรณีผู้เบิกสังกัดกองชั่งตวงวัด ให้ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบและลงลายมือชื่อกำกับด้วย

รายงานการใช้เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal)

กลุ่ม.....
 กองช่างตวงวัด/สำนักงานสาขาช่างตวงวัด.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรายงานการใช้เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) ในการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องช่างตวงวัด ระหว่างวันที่.....ถึง.....
 เดือน.....พ.ศ..... โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

เดือน	จำนวน เครื่องหมาย ที่ได้รับ/ยอดยกมา (หมายเลข เริ่มต้น-สุดท้าย)	จำนวน เครื่องหมาย เบิกจ่าย (ชิ้น)	จำนวน เครื่องหมาย ที่ใช้ (ชิ้น)	กรณีชำรุด		กรณีสูญหาย		จำนวน เครื่องหมาย ที่เหลือ (ชิ้น)	หมายเหตุ
				จำนวน เครื่องหมาย (ชิ้น)	หมายเลข เครื่องหมาย	จำนวน เครื่องหมาย (ชิ้น)	หมายเลข เครื่องหมาย		
(เดือนที่รายงาน)									

สถิติการใช้เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) ของแต่ละเดือนที่ผ่านมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตุลาคม	(หากไม่รายงานโปรดระบุ เช่น ยังไม่ได้รับเบิกเครื่องหมายคำรับรองชนิด (Seal))								
พฤศจิกายน	(หากไม่รายงานโปรดระบุ เช่น ยังไม่ได้รับเบิกเครื่องหมายคำรับรองชนิด (Seal))								
ธันวาคม	(หากไม่รายงานโปรดระบุ เช่น ยังไม่ได้รับเบิกเครื่องหมายคำรับรองชนิด (Seal))								
มกราคม	(หากไม่รายงานโปรดระบุ เช่น ยังไม่ได้รับเบิกเครื่องหมายคำรับรองชนิด (Seal))								
กุมภาพันธ์									
มีนาคม									
เมษายน									
พฤษภาคม									
มิถุนายน									
กรกฎาคม									
สิงหาคม									
กันยายน									
สรุป									

ลงลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแจ้ง

เครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) ขำรุด/สูญหาย

เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลุ่ม.....

กองซ่งตวงวัด/สำนักงานสาขาซ่งตวงวัด.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอแจ้งการขำรุด/สูญหายซ่งเครื่องหมายคำรับรองชนิดซีล (Seal) ที่ใช้ในการตรวจสอบและให้คำรับรองเครื่องซ่งตวงวัด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เลขที่คำขอเบิก	เลขที่คำขอตรวจสอบและให้คำรับรอง	กรณีขำรุด		กรณีสูญหาย		หมายเหตุ (กรณีขำรุดให้คืนซาก และระบุลายมือชื่อผู้รับคืน)
		จำนวน เครื่องหมาย (ชิ้น)	หมายเลข เครื่องหมาย	จำนวน เครื่องหมาย (ชิ้น)	หมายเลข เครื่องหมาย	

เอกสารประกอบการรายงาน

- ☐ ใบแจ้งความ กรณีเครื่องหมายสูญหาย
- ☐ ซากเครื่องหมาย กรณีเครื่องหมายขำรุดบกพร่อง

ลงลายมือชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....