



การจัดการทรัพยากรสินของทางราชการ
ของบริจาค
การจัดเก็บของกลาง
และการรายงานผล
ของ
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สิน ของราชการและของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง
ของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

- ๑) กำหนดแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติ
- ๒) ประชุมชี้แจงเผยแพร่แนวทางและขั้นตอน การปฏิบัติให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดทราบ
- ๓) อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ
ศึกษากฎระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องสร้างเสริมให้เกิด ความชำนาญในการปฏิบัติ
- ๔) การควบคุมกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา



ประกาศสถานีตำรวจภูธรโนนสูง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

ด้วยสถานีตำรวจภูธรโนนสูง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของ ทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุ การใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใดๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของ เจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมาย หรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทาง คดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค ให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปแนวทางพอสังเขปเพื่อถือเป็นแนวทางให้ข้าราชการตำรวจในสังกัดถือปฏิบัติ ดังนี้

มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทาง

ราชการ

๓.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด

๔.การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๕.ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

๖.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำ

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้ ประโยชน์ส่วนตนโดยมีการวางระบบ ดังนี้

๑) การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ ซึ่งแบ่งทรัพย์สินเป็น ๔ ประเภท

๑. ที่ดิน

๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)

๓. ครุภัณฑ์ (ประเภท ๐๔-๑๖) ครุภัณฑ์ อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์

๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

๒) แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสตของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานและป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ที่อยู่เสมอ การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความ จำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่าการเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของ ระเบียบ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

การเบิกจ่ายพัสดุ

๑) การเบิกพัสดุ ให้ สารวัตรแต่ละสายงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๒) การจ่ายพัสดุให้สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

๓) ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเบิกจ่าย และให้มีการลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

๔) การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๕) ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๖) ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็น อาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำ ข้อ ๔ มาใช้โดยอนุโลม

๗) กรณี พักตร์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๘) เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑) ผู้เบิกใช้รถยนต์ของทางราชการ กรอกแบบการขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการเป็นลายลักษณ์อักษรนำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓) เมื่อได้รับอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการให้กับผู้ขอเบิกตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการเบิกใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑) ผู้เบิกยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เขียนแบบขอเบิกอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจเพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

๓) เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิก - จ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนให้ผู้ขอเบิกตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการและถือปฏิบัติตามแนวทางข้อสั่งการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยเคร่งครัด

๕) เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนเก็บรักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด

แนวทางการใช้ของบริจาค

๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่องกำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒) ในกรณีที่การบริจาคเงินหรือสิ่งของหรือเงินที่มีมูลค่าเกินกว่าแจ้งให้กองพลาธิการเพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุญาตการบริจาค

๓) เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจจัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยเคร่งครัด การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

แนวทางการจัดเก็บของกลาง

ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑) ยึดของกลางได้จากตัวบุคคลใด เป็นของกลางอะไรให้ทำบันทึก (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนลงมือค้นเพื่อพบของกลางนั้น เจ้าพนักงานผู้ค้นได้แสดงความสามารถสิทธิก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ป.วิ.อ. ม. ๑๐๒ , ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๘)

๒) ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดูเพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓) การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้นให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว้

๔) เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐)

๕) ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

๖) ในชั้นสอบสวน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบสำนวนการสอบสวนไว้ (ป.วิ.อ. ม. ๑๓๙ วรรคสอง)วิธีจัดทำบัญชีของกลางนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสอบสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยัตริย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนต่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อนประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ซองราคาไม่ต้องใส่ ถ้ามีการค้นเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในซองหมายนั้นด้วย (ป. เกี่ยวกับคดีลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๓) ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สินคืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ กองบังคับการ กองบัญชาการ หรือ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย ได้คืนแยกจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง ตรวจสอบวัสดุและบัญชีวัสดุเป็นประจำ รวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา กรณีตรวจพบความชำรุดเสียหายให้รายงานพร้อมข้อมูลรายละเอียด ให้ผู้กำกับสถานีผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้นำมาตรวจสอบพบ

งานอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(สิทธิพล ทิมสูงเนิน)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

แนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสดุที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นๆและต้องมีการบริหารพัสดุตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุ,ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรงภูธรโนนสูงที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนานสิ้นเปลืองหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง,ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา,ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

๑.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการจำแนกได้ ๕ ประเภทดังนี้

๑.ที่ดิน

๒.อาคาร

๓.ครุภัณฑ์

๔.สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

๕.สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุมกำกับดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า“ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่ เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายการยืมการตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสตของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภทและรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สินเพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียน หรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สินที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบว่าแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

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

การบริจาค

การบริจาค หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/ หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการสินค้าใหม่หรือใช้แล้วเช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัดคุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกรับวัสดุในระบบบัญชีวัสดุ ได้แก่วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๒ รายการ

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

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัยมีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท/ชนิดการจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัยการป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ผู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรงสะอาดเรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งมตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการโดยปืนที่หายไปจากช่องว่าง ก็จะได้รู้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่าถูกต้องตามบัญชีหรือไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่างถูกต้อง ชัดเจนทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น โดยมิชอบ (ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ)

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บโครงสร้าง แข็งแรงอากาศถ่ายเทสะดวกมีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูแลรักษายานพาหนะกำหนดลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อการป้องกันการทุจริตนำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น

๓. แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

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 ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม
- ๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่า อยู่ในสภาพที่ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืมหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยแล้ว หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม มทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนดการบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑.	ผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์ บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑) (๒) (๓) (๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับ และตรวจสอบ เอกสารผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับบริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	เจ้าหน้าที่พัสดुरับ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/ จัดทำขออนุมัติรับ บริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค ไม่เห็นชอบ กรณีพัสดุ/ สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร พิจารณา ตามลำดับ ขั้นตอน ระเบียบพัสดุ กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่ พัสดุแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค เห็นชอบรับ	กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบรับบริจาคเจ้าหน้าที่พัสดुरับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้บริจาคต่อไป กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับบริจาคเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค	- หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับบริจาค - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและตรวจรับสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ 	งานพัสดุกรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสตุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาและตรวจ สภาพพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่านกรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการพิจารณาโดย คณะกรรมการ ฯทำหน้าที่ พิจารณาและรายงานผล การประเมินราคาและ ตรวจสภาพพัสดุเหมาะสม กับการรับบริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา ๔.๑.๑กรณีเห็นชอบ รับบริจาคเจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับ บริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึกแจ้งผู้ บริจาค	หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึก ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและตรวจรับสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ 	งานพัสดุกรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า - เจ้าหน้าที่ พัสตุแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินราคาและตรวจ สภาพพัสดุประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่านกรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการพิจารณาโดย คณะกรรมการ ฯทำหน้าที่ พิจารณาและรายงานผล การประเมินราคาและ ตรวจสภาพพัสดุเหมาะสม กับการรับบริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึก ขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ รับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่มี ผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค 1.คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและตรวจรับสภาพพัสดุ 2. คณะกรรมการ ตรวจรับ พัสดุ	พัสดุ -ดำเนินการออกเลข พัสดุ -บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial พร้อมปรี้น เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อจัดเก็บ เข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการ ตรวจ รับพัสดุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e-financial

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง





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...
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับเข้า/ผู้รับใช้

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

บัญชี



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาคาร



จนท.พัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



สารวัตรอำนาจการ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



ผู้กำกับการ

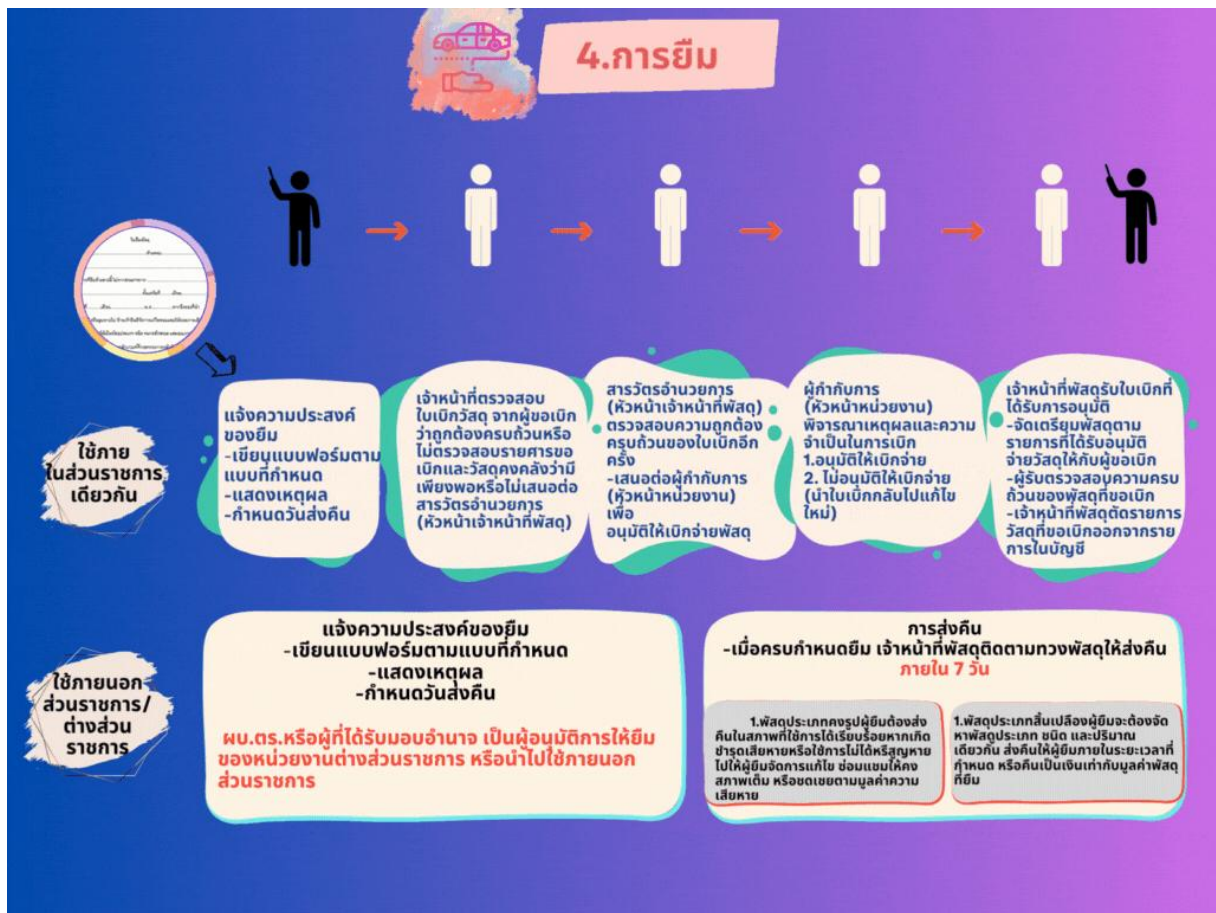
ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี





1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป	-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดต่อไป
---	--

**กระทรวง
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ**

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง

แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บของกลาง

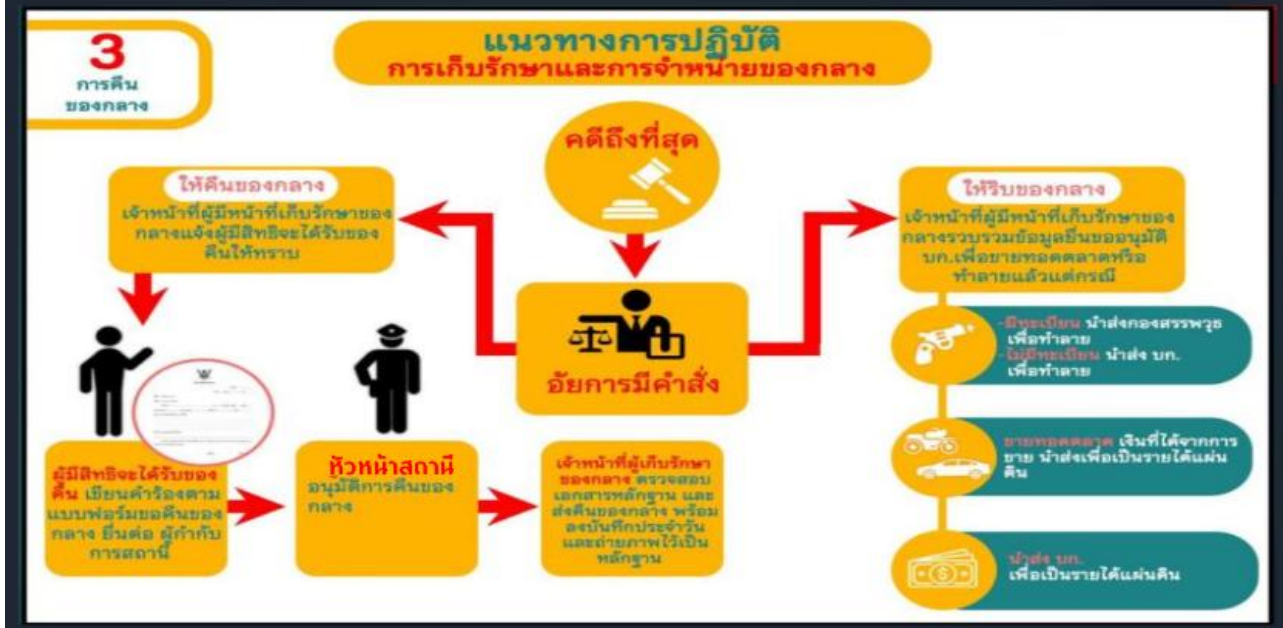
1.การเก็บรักษา



2.การตรวจสอบ



3.การคืนของหลวง



4.การจำหน่ายของกลาง

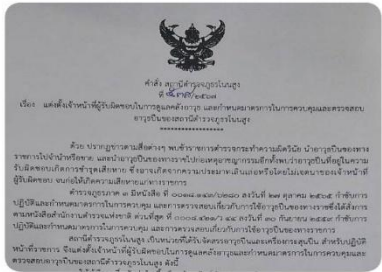
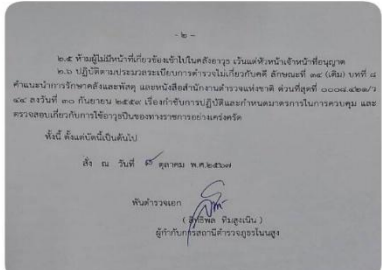
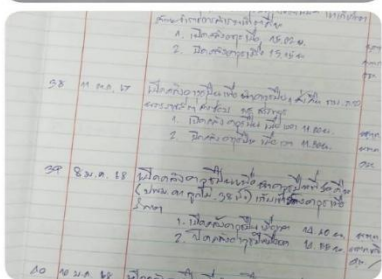
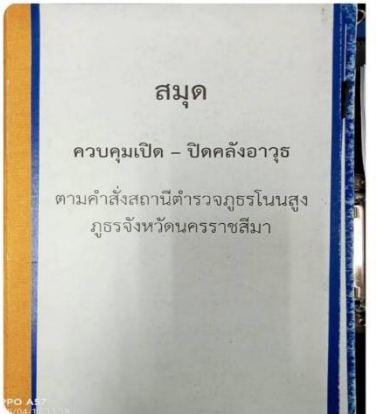


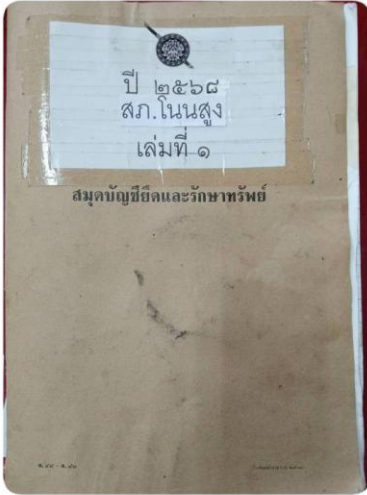
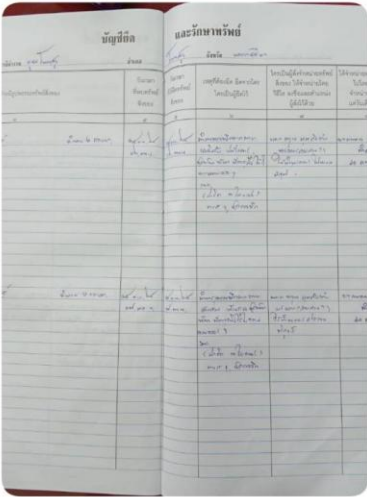


รายงาน
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
ของบริจาค
การจัดเก็บของกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘

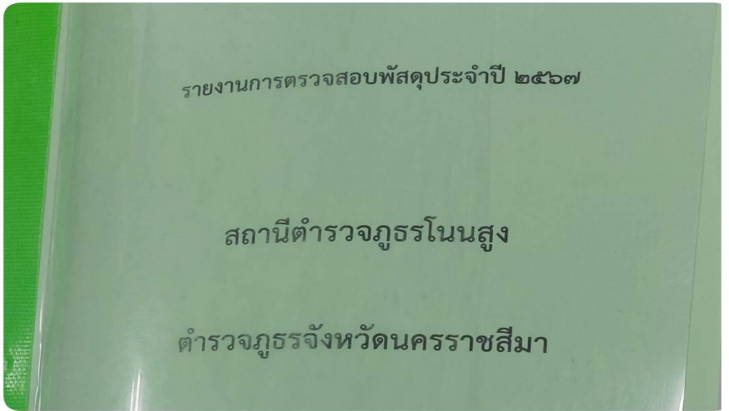
ของ
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค	๑.จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ๒.การเก็บพิจารณาคุณลักษณะ ขนาด พื้นที่จัดเก็บ การใช้งาน ๓.คำนึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย น้ำท่วมถึง ความเสียหายจากความชื้น ๔.ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย ๕.สถานที่เก็บรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ปืน จัดเก็บได้อย่างมั่นคงปลอดภัย แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างพอเหมาะ ๖.อาวุธปืนเก็บในพื้นที่เฉพาะมีความมั่นคงสูงและสงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ในการเข้าออก - ล็อคกุญแจ ๓ ชั้น - มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการเปิดปิด - มีสมุดคุมการเปิดปิดห้อง ๗.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาวุธปืน และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน ๘.สำรวจตรวจงานอำนวยความสะดวก (หัวหน้างานพัสดุ) ควบคุมดูแลตรวจสอบเป็นประจำ	    

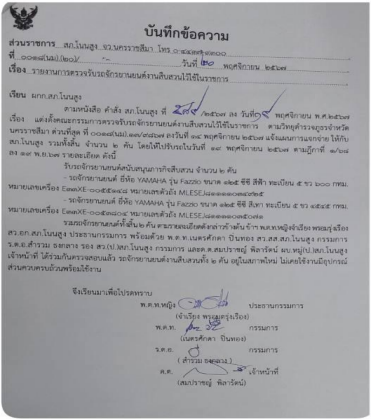
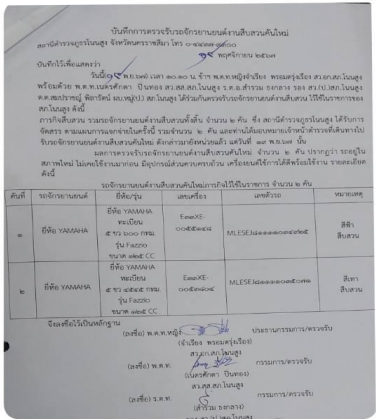
งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดเก็บของกลาง	๑.พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และ สมุดยึดทรัพย์ และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้น ให้มันคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบการรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ที่ ๑๕ ข้อ๔๑๘(๑) ๒.ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ทำการไม่มีที่เก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากยังสถานที่ตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานที่ที่รับฝากลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางจะจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑) ๓.ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ๔.ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับกรมในกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ ตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ๔๑๔(๒)	   

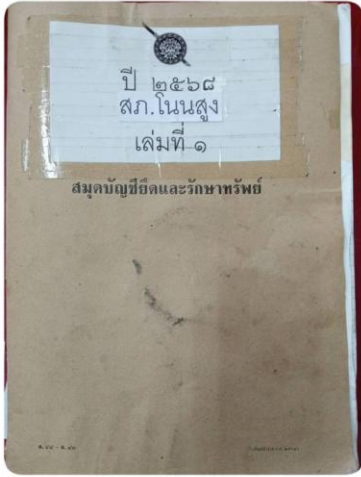
รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด	๑.จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการและของบริจาด ๒.การเก็บพิจารณาคุณลักษณะ ขนาด พื้นที่จัดเก็บ การใช้งาน ๓.คำนึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย น้ำท่วมถึง ความเสียหายจากความชื้น ๔.ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย ๕.สถานที่เก็บรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ปืน จัดเก็บได้อย่างมั่นคงปลอดภัย แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างพอเหมาะ ๖.อาวุธปืนเก็บในพื้นที่เฉพาะมีความมั่นคงสูงและสงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ ในการเข้าออก ล็อคกุญแจ ๓ ชั้น มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการเปิดปิด มีสมุดคุมการเปิดปิดห้อง ๗.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาวุธปืน และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็น ประจำทุกเดือน ๘.สารวัตรงานอำนวยการ(หัวหน้างานพัสดุ) ควบคุมดูแลตรวจสอบเป็นประจำ	 

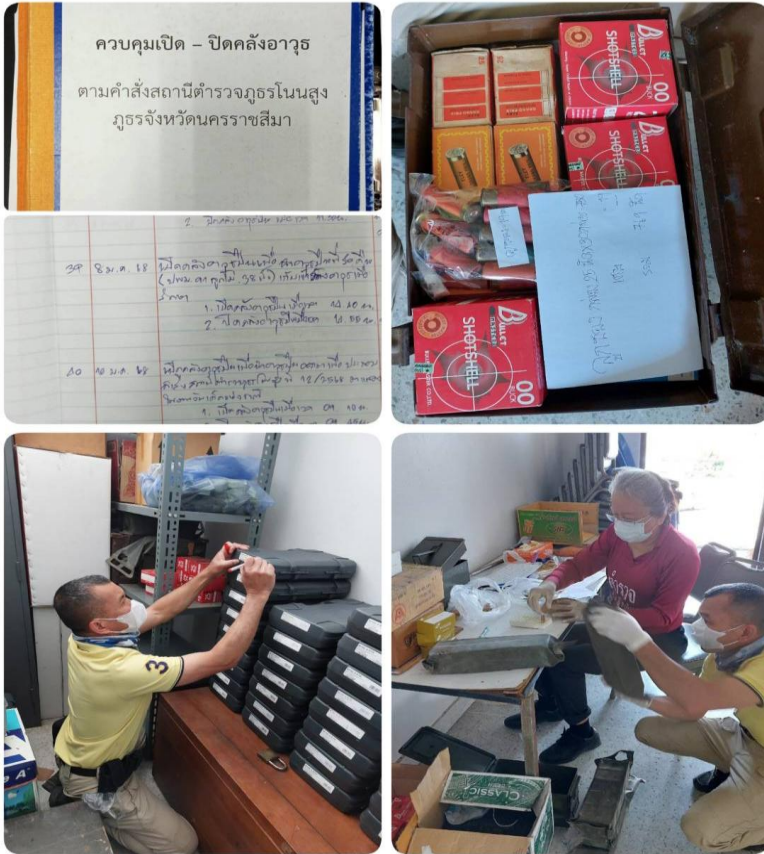
งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดเก็บของกลาง	๑.พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้น ให้มันคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ๔๑๘(๑) ๒.ของกลางรายได้ที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ทำการไม่มีที่เก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีที่รับฝากลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางจะจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑) ๓.ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ๔.ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับกรมในกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ ตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ๔๑๔(๒)	

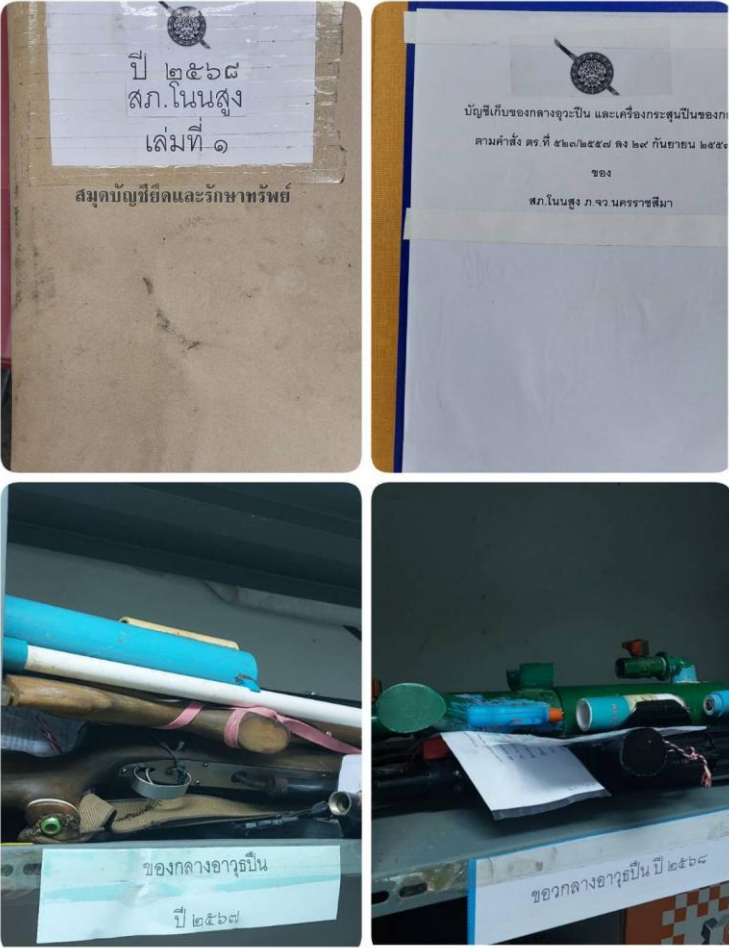
รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค	๑.จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ๒.การเก็บพิจารณาคุณลักษณะ ขนาด พื้นที่จัดเก็บ การใช้งาน ๓.คำนึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย น้ำท่วมถึง ความเสียหายจากความชื้น ๔.ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย ๕.สถานที่เก็บรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ปืน จัดเก็บได้อย่างมั่นคงปลอดภัย แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างพอเหมาะ ๖.อาวุธปืนเก็บในพื้นที่เฉพาะมีความมั่นคงสูงและสงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ในการเข้าออก ล็อคกุญแจ ๓ ชั้น มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการเปิดปิด มีสมุดคุมการเปิดปิดห้อง ๗.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาวุธปืน และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน ๘.สารวัตรงานอำนวยการ(หัวหน้างานพัสดุ) ควบคุมดูแลตรวจสอบเป็นประจำ	   

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดเก็บของกลาง	๑.พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ๔๑๘(๑) ๒.ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ทำการไม่มีที่เก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีที่รับฝากลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางจะจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑) ๓.ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ๔.ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับกรมในกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้ โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ ตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ๔๑๔(๒)	  

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด	๑. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการและของบริจาด ๒. การเก็บพิจารณาคุณลักษณะ ขนาด พื้นที่จัดเก็บ การใช้งาน ๓. คำนึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย น้ำท่วมถึง ความเสียหายจากความชื้น ๔. ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย ๕. สถานที่เก็บรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ปีน จัดเก็บได้อย่างมั่นคงปลอดภัย แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างพอเหมาะ ๖. อาวุธปืนเก็บในพื้นที่เฉพาะมีความมั่นคงสูงและสงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ในการเข้าออก ล็อคกุญแจ ๓ ชั้น มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการเปิดปิด มีสมุดคุมการเปิดปิดห้อง ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาวุธปืน และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน ๘. สารวัตรงานอำนวยการ(หัวหน้างานพัสดุ) ควบคุมดูแลตรวจสอบเป็นประจำ	

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดเก็บของกลาง	๑.พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ๔๑๘(๑) ๒.ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ทำการไม่มีที่เก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีที่รับฝากลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางจะจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑) ๓.ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ๔.ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับกรมในกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ ตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ๔๑๔(๒)	

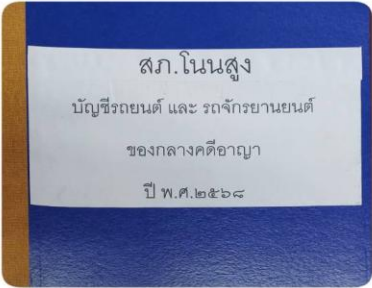
รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด	๑. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการและของบริจาด ๒. การเก็บพิจารณาคุณลักษณะ ขนาด พื้นที่จัดเก็บ การใช้งาน ๓. คำนึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย น้ำท่วมถึง ความเสียหายจากความชื้น ๔. ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย ๕. สถานที่เก็บรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ปีน จัดเก็บได้อย่างมั่นคงปลอดภัย แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างพอเหมาะ ๖. อาวุธปืนเก็บในพื้นที่เฉพาะมีความมั่นคงสูงและสงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ในการเข้าออก ล็อคกุญแจ ๓ ชั้น มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการเปิดปิด มีสมุดคุมการเปิดปิดห้อง ๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาวุธปืน และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน ๘. สารวัตรงานอำนวยการ(หัวหน้างานพัสดุ) ควบคุมดูแลตรวจสอบเป็นประจำ	

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดเก็บของกลาง	๑.พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑) ๒.ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ทำการไม่มีที่เก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีที่รับฝากลงรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางจะจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑) ๓.ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ๔.ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับกรรมในกระหรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้ โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ ตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๔(๒)	

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด	๑.จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการและของบริจาด ๒.การเก็บพิจารณาคุณลักษณะ ขนาด พื้นที่จัดเก็บ การใช้งาน ๓.คำนึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย น้ำท่วมถึง ความเสียหายจากความชื้น ๔.ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย ๕.สถานที่เก็บรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ปืน จัดเก็บได้อย่างมั่นคงปลอดภัย แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างพอเหมาะ ๖.อาวุธปืนเก็บในพื้นที่เฉพาะมีความมั่นคงสูงและสงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่ ในการเข้าออก ล็อคกุญแจ ๓ ชั้น มีคณะกรรมการรับผิดชอบดูแลการเปิดปิด มีสมุดคุมการเปิดปิดห้อง ๗.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับอาวุธปืน และรายงานผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ ทุกเดือน ๘.สารวัตรงานอำนวยการ(หัวหน้างานพัสดุ) ควบคุมดูแลตรวจสอบเป็นประจำ	

งาน	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
การจัดเก็บของกลาง	๑.พนักงานสอบสวนให้จัดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืนของกลางให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับลงลายมือชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑) ๒.ของกลางรายได้ที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือสถานที่ทำการไม่มีที่เก็บเพียงพอ ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไปและให้สถานีที่รับฝากกลางรายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดสถานที่อื่นในการเก็บรักษาของกลางจะจัดจ้างผู้ดูแลสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการพัสดุ ตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ข้อ ๔๑๘(๑๑) ๓.ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ ๔.ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวกับกรมในกระทรวงใดมีระเบียบหรือข้อตกลงไว้ โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้นๆ ตามประมวลระเบียบไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๑๔(๒)	   

คำสั่งสถานีดำรวจภูธรโนนสูง
มอบหมายการปฏิบัติและการรายงาน
การจัดการ และตรวจสอบทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค

คำสั่งสถานีดำรวจภูธรโนนสูง ที่ ๕๒๔/๒๕๖๗ ลง ๑ ต.ค.๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่งสถานีดำรวจภูธรโนนสูง
ที่ ๕๒๔ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ด้วยได้รับหนังสือ ตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ที่ ๐๐๑๘(นม).๑๓/๘๑๘๕ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐ เป็นต้นไปนั้น ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. พันตำรวจโทหญิงจำเรียง พรอมตรุ่งเรือง สารวัตรอำนวยการสถานีดำรวจภูธรโนนสูง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๒. ร้อยตำรวจเอกสัญญา รัก จามน้อยพรม รองสารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีดำรวจภูธรโนนสูง เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

๓. ร้อยตำรวจตรีธณัฏฐ์ ทองกลาง รองสารวัตรสายงานปฏิบัติการป้องกันปราบปราม อาชญากรรมสถานีดำรวจภูธรโนนสูง เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุมิหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ มีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบให้ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(สิทธิพล หิมสูงเนิน)

ผู้กำกับการสถานีดำรวจภูธรโนนสูง

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สก.โนนสูง จ.นครราชสีมา โทร: ๐-๔๔๔๗-๘๓๐๐

ที่: ๐๐๑๘(นม).๒๐/ พ.๑๕๑๗ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง: รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

เรียน: ผบก.ภ.จ.น.นครราชสีมา

ตามหนังสือ ภ.จ.น.นครราชสีมา ที่ ๐๐๑๘(นม).๑๓/๘๓๘๕ ลง ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สก.โนนสูง ขอเรียนว่าได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นตรวจสอบ กิจการเบิกจ่าย - จ่ายพัสดุ และพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จแล้ว พร้อมได้แนบรายงานการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่มาพร้อมหนังสือแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ศ.อ.

(สิทธิพล วัฒนสิน)

ผกก.สภ.โนนสูง

ที่: ศช.๐๐๑๘(นม).๒๐/ พ.๑๕๑๗



สถานีตำรวจภูธรโนนสูง
ถนนศรีธานี อำเภอโนนสูง
นครราชสีมา ๓๐๑๖๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง: รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๔ จังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง: ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓
คำสั่งเจ้าพนักงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบที่อ้างถึง สถานีตำรวจภูธรโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ วงคั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๗ ของ สถานีตำรวจภูธรโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

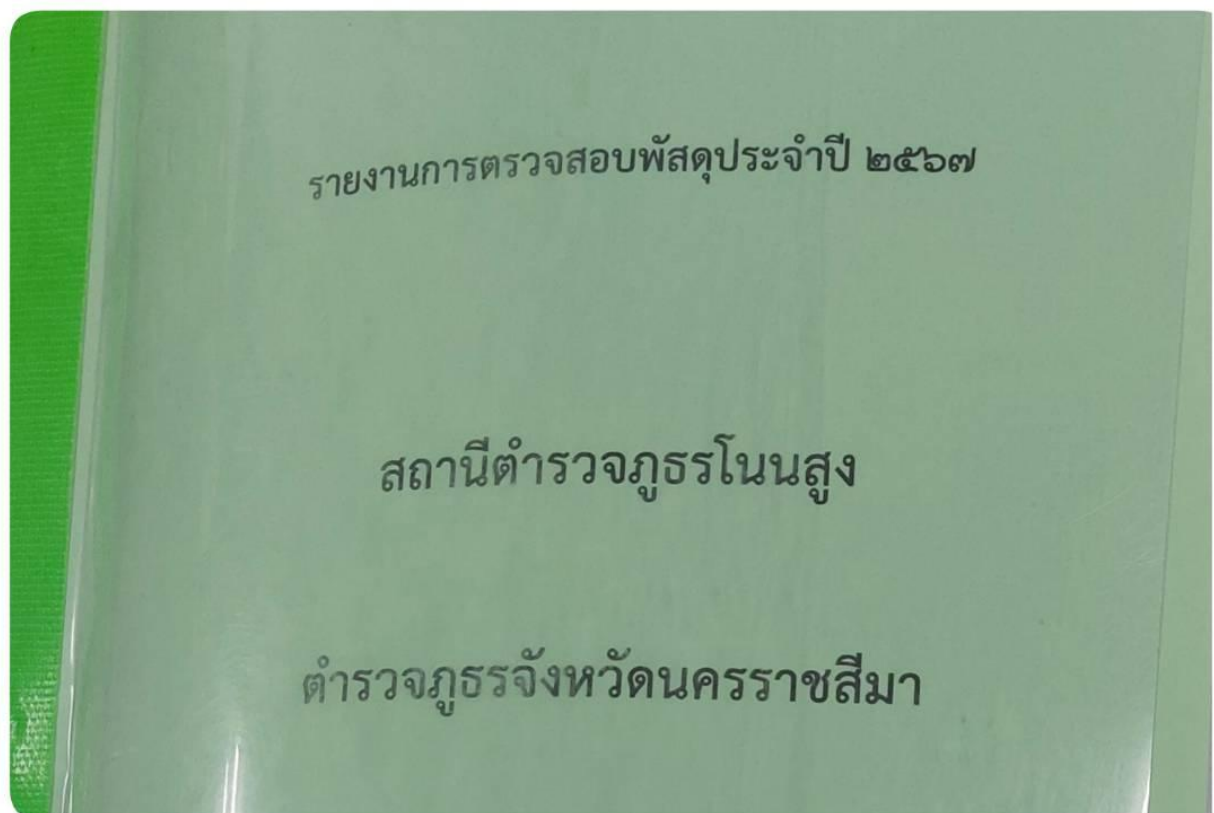
ขอแสดงความนับถือ

พันตำรวจเอก

(สิทธิพล วัฒนสิน)

ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรโนนสูง
จังหวัดนครราชสีมา

สถานีตำรวจภูธรโนนสูง งานอำนวยการ
โทร: ๐-๔๔๔๗-๘๓๐๐



ภาพการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ภาพการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ภาพการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ภาพการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สก.โนนสูง จ.นครราชสีมา โทร. ๐-๔๔๐๓-๔๓๐๐

ที่: ๐๐๑๘(นม).๑๐/ ๓๑๒๐ วันที่: ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง: ขออนุมัติรับรถจักรยานยนต์ผ่านสืบสวน พร้อมอุปกรณ์

เรียน ผบก.ภ.จ.น.นครราชสีมา (ผ่าน งานส่งกำลังบำรุง ผอ.ภ.จ.น.นครราชสีมา)

ตาม วิทยุตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมาด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๘(นม).๑๑/๔๔๖๗ ลง ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ให้จัดทำใบเบิก พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ ไปเบิกรับรถจักรยานยนต์ผ่าน ดังกล่าว ติดต่อขอรับพัสดุได้ที่งานส่งกำลังบำรุง ผอ.ภ.จ.น.นครราชสีมา ณ ลานยุทธวิธี ศพร.ภ.๓ ๑๐๔ พ.ย.๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๑.๐๐ น.เป็นต้นไป นั้น

สก.โนนสูง มีความต้องการขอเบิก รับพัสดุดังกล่าวดังกล่าวตามจำนวน โดยมอบ ร.ต.ต.ธนวัฒน์ ทองกลาง รอง สว.(ป)ฯเป็นผู้เบิกรับ ตามเอกสารฎีกาใบเบิกที่ ๑/๖๘ ลง ๑๕ พ.ย.๖๗ ที่แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 พ.ต.อ. (สิทธิพล ทิมสูงเนิน)
 ผกก.สก.โนนสูง

[illegible]

สมุด
ฎีกา/ใบเบิก
สภ.โนนสูง

[illegible]

คำสั่งสถานีตำรวจภูธรโนนสูง ที่ ๕๘๙/๒๕๖๗ ลง ๑๙ พ.ย.๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวน
ไว้ใช้ในราชการ สถานีตำรวจภูธรโนนสูง



คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรโนนสูง
ที่ ๕๘๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวน ไว้ใช้ในราชการ

ตามวิทยุตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๘(นม).๑๗/๔๘๖๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง จัดสรรรถจักรยานยนต์งานสืบสวน ไว้ใช้ในราชการ สถานีตำรวจภูธรโนนสูงได้รับรถจักรยานยนต์ ขนาด ๑๒๕ ซีซี พร้อมอุปกรณ์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น Fazzio จำนวน ๒ คัน เพื่อไว้ในราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สถานีตำรวจภูธรโนนสูง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจรับรถจักรยานยนต์ไว้ในราชการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑. พันตำรวจโทหญิงจำเรียง พรอมตรุ่งเรือง | ประธานกรรมการ |
| สารวัตรอำนาจการสถานีตำรวจภูธรโนนสูง | |
| ๒. พันตำรวจโทเนตรศักดิ์ดา ปิ่นทอง | กรรมการ |
| สารวัตรสืบสวนสถานีตำรวจภูธรโนนสูง | |
| ๓. ร้อยตำรวจเอกสำรวม ธงกลาง | กรรมการ |
| สารวัตรป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรโนนสูง | |
| ๔. คาบตำรวจสมปราชญ์ พิลารัตน์ | เจ้าหน้าที่ |

ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ป้องกันปราบปราม)สถานีตำรวจภูธรโนนสูง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นนี้ ทำการตรวจสอบรถจักรยานยนต์ที่ได้รับ แจกจ่ายจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยพลาธิการเพื่อไว้ในราชการ ว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ แล้วรายงาน ผลการตรวจสอบให้ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรโนนสูงทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(สิทธิพล ทิมสูงเนิน)

ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

**การตรวจรับและรายงานการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวน
ไว้ใช้ในราชการ สถานีตำรวจภูธรโนนสูง**

10014 6 กบ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.โนนสูง จว.นครราชสีมา โทร ๐-๔๔๓๓-๔๓๐๐
ที่ ๐๐๑๘(นม)/๒๐/ ๓๓๓๓ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวนคันใหม่ไว้ใช้ในราชการ

เรียน ผบ.ภ.จว.นครราชสีมา

ตามวิทยุตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา คำนวนที่ ๐๐๑๘(นม).๓๓/๔๔๖๗ ลงวันที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดสรรรถจักรยานยนต์งานสืบสวน คันใหม่ ให้กับหน่วยงานไว้ใช้ในราชการ จำนวน ๒ คัน นั้น

สก.โนนสูง ได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

จัดเจ้าหน้าที่รับมอบรถจักรยานยนต์งานสืบสวน ในวันที่ ๓๔ พ.ย.๒๕๖๗ ตามฎีกาที่ ๑๖๔ ลง ๓๔ พ.ย.๖๗ รายละเอียด ดังนี้

รับรถจักรยานยนต์สนับสนุนภารกิจสืบสวน จำนวน ๒ คัน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวน ตามคำสั่ง สก.โนนสูง ที่ ๕๑๖/๒๕๖๗ ลง ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
๒. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับและรายงานผลรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.อ. (สิทธิพล หิมสูงเนิน)
ผก.สก.โนนสูง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.โนนสูง จว.นครราชสีมา โทร ๐-๔๔๓๓-๔๓๐๐
ที่ ๐๐๑๘(นม)/๒๐/ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวนไว้ใช้ในราชการ

เรียน ผก.สก.โนนสูง

ตามหนังสือ คำสั่ง สก.โนนสูง ที่ ๕๑๖/๒๕๖๗ ลง วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวนไว้ใช้ในราชการ ตามวิทยุตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา คำนวนที่ ๐๐๑๘(นม).๓๓/๔๔๖๗ ลงวันที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แจ้งแผนการแจกจ่าย ให้กับ สก.โนนสูง รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒ คัน โดยให้บริบูรณ์ในวันที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตามฎีกาที่ ๑๖๔ ลง ๓๔ พ.ย.๖๗ รายละเอียด ดังนี้

รับรถจักรยานยนต์สนับสนุนภารกิจสืบสวน จำนวน ๒ คัน

- รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น Fazzio ขนาด ๑๒๕ ซีซี สีฟ้า ทะเบียน ๕ ขว ๖๐๐ กทม. หมายเลขเครื่อง E๓๓XE-๐๐๕๕๔๔๘ หมายเลขตัวถัง MLESEJ๘๑๑๑๑๐๓๔๔๘๒๕
- รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น Fazzio ขนาด ๑๒๕ ซีซี สีฟ้า ทะเบียน ๕ ขว ๔๕๔๔ กทม. หมายเลขเครื่อง E๓๓XE-๐๐๕๕๔๐๔ หมายเลขตัวถัง MLESEJ๘๑๑๑๑๐๓๔๐๔๒๕

รถจักรยานยนต์ทั้ง ๒ คัน ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น จ้าง พ.ต.ท.หญิงจำเริญ พรมรุ่งเรือง สว.สก.โนนสูง ประธานกรรมการ พร้อมด้วย พ.ต.ท.เนตรศักดิ์ ปิ่นทอง สว.สส.สก.โนนสูง กรรมการ ร.ต.อ.สว่าง ธงกลาง รอง สว.(ป.)สก.โนนสูง กรรมการ และต.ต.สมปราชญ์ พิลารัตน์ ผ.บ.หมู่(ป.)สก.โนนสูง เจ้าหน้าที่ ได้ร่วมกันตรวจสอบแล้ว รถจักรยานยนต์ทั้ง ๒ คัน อยู่ในสภาพใหม่ ไม่เคยใช้งานมีอุปกรณ์ ส่วนครบถ้วนพร้อมใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พ.ต.ท.หญิง (จำเริญ พรมรุ่งเรือง) ประธานกรรมการ
พ.ต.ท. (เนตรศักดิ์ ปิ่นทอง) กรรมการ
ร.ต.อ. (สว่าง ธงกลาง) กรรมการ
ต.ต. (สมปราชญ์ พิลารัตน์) เจ้าหน้าที่

บันทึกการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวนคันใหม่
สถานีตำรวจภูธรโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐-๔๔๓๓-๔๓๐๐
๓๓๓๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

บันทึกไว้เพื่อแสดงว่า

วันที่ ๑๐ พ.ย.๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ น. จ้าง พ.ต.ท.หญิงจำเริญ พรมรุ่งเรือง สว.สก.โนนสูง พร้อมด้วย พ.ต.ท.เนตรศักดิ์ ปิ่นทอง สว.สส.สก.โนนสูง ร.ต.อ.สว่าง ธงกลาง รอง สว.(ป.)สก.โนนสูง ต.ต.สมปราชญ์ พิลารัตน์ ผ.บ.หมู่(ป.) สก.โนนสูง ได้ร่วมกันตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวน ไว้ใช้ในราชการของ สก.โนนสูง ดังนี้

ภารกิจสืบสวน รวมรถจักรยานยนต์งานสืบสวนทั้งสิ้น จำนวน ๒ คัน ซึ่ง สถานีตำรวจภูธรโนนสูง ได้มีการ จัดสรร ตามแผนการแจกจ่ายในครั้งนี รวมจำนวน ๒ คัน และท่านได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เดินทางไป รับรถจักรยานยนต์งานสืบสวนคันใหม่ ดังกล่าวยังหน่วยแล้ว ในวันที่ ๓๔ พ.ย.๖๗ นั้น

ผลการตรวจรับรถจักรยานยนต์งานสืบสวนคันใหม่ จำนวน ๒ คัน ปรากฏว่า รออยู่ใน สภาพใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน มีอุปกรณ์ส่วนครบถ้วน เครื่องยนต์ใช้การได้ดีพร้อมใช้งาน รายละเอียด ดังนี้

คันที่	รถจักรยานยนต์	ยี่ห้อ/รุ่น	เลขเครื่อง	เลขตัวรถ	หมายเหตุ
๑	ยี่ห้อ YAMAHA ทะเบียน ๕ ขว ๖๐๐ กทม. รุ่น Fazzio ขนาด ๑๒๕ CC	ยี่ห้อ YAMAHA	E๓๓XE-๐๐๕๕๔๔๘	MLESEJ๘๑๑๑๑๐๓๔๔๘๒๕	สีฟ้า สืบสวน
๒	ยี่ห้อ YAMAHA ทะเบียน ๕ ขว ๔๕๔๔ กทม. รุ่น Fazzio ขนาด ๑๒๕ CC	ยี่ห้อ YAMAHA	E๓๓XE-๐๐๕๕๔๐๔	MLESEJ๘๑๑๑๑๐๓๔๐๔๒๕	สีฟ้า สืบสวน

จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.หญิง (จำเริญ พรมรุ่งเรือง) ประธานกรรมการ/ตรวจรับ
(ลงชื่อ) พ.ต.ท. (เนตรศักดิ์ ปิ่นทอง) กรรมการ/ตรวจรับ
(ลงชื่อ) ร.ต.อ. (สว่าง ธงกลาง) กรรมการ/ตรวจรับ
สก.โนนสูง

สถานภาพรถยนต์เข้าไว้ในราชการ ของ สก.โนนสูง
รถจักรยานยนต์ ยี่ห้อ YAMAHA รุ่น Fazzio ขนาด ๑๒๕ ซีซี
ตาม ๕๕๔๐ กบ

รายละเอียด	ด้านหน้า	ด้านข้าง ๑	ด้าน
ทะเบียน ๕ ขว ๖๐๐ กทม. หมายเลขเครื่อง E๓๓XE-๐๐๕๕๔๔๘ หมายเลขตัวถัง MLESEJ๘๑๑๑๑๐๓๔๔๘๒๕			
ทะเบียน ๕ ขว ๔๕๔๔ กทม. หมายเลขเครื่อง E๓๓XE-๐๐๕๕๔๐๔ หมายเลขตัวถัง MLESEJ๘๑๑๑๑๐๓๔๐๔๒๕			

ตรวจแล้วถูกต้อง
(ลงชื่อ) พ.ต.ท.หญิง (จำเริญ พรมรุ่งเรือง)
สว.สก.โนนสูง

คำสั่งสถานีตำรวจภูธรโนนสูง ที่ ๗๓/๒๕๖๘ ลง ๑ ต.ค.๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลคลังอาวุธ และกำหนดมาตรการ
ในการควบคุมและตรวจสอบอาวุธปืน ของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง



คำสั่ง สถานีตำรวจภูธรโนนสูง
ที่ ๗๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลคลังอาวุธ และกำหนดมาตรการในการควบคุมและตรวจสอบ
อาวุธปืนของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

ด้วย ปรากฏข่าวตามสื่อต่างๆ พบข้าราชการตำรวจกระทำความผิดวินัย นำอาวุธปืนของทาง
ราชการไปจำหน่ายหรือขาย และนำอาวุธปืนของทางราชการไปก่อเหตุอาชญากรรมอีกทั้งพบว่าอาวุธปืนที่อยู่ในความ
รับผิดชอบเกิดการชำรุดเสียหาย ซึ่งอาจเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่เจตนาของเจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบ จนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ตำรวจภูธรภาค ๓ มีหนังสือ ที่ ๐๐๑๘.๑๔๓/๖๒๘๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ กำชับการ
ปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการซึ่งได้สั่งการ
ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ กำชับการ
ปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรโนนสูง เป็นหน่วยที่ได้รับจัดสรรอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน สำหรับปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลคลังอาวุธและกำหนดมาตรการในการควบคุมและ
ตรวจสอบอาวุธปืนของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง ดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลคลังอาวุธ ของสถานี
ตำรวจภูธรโนนสูง

๑.๑ พันตำรวจโทวิโรจน์ การเรียน เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

รองผู้กำกับการป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

๑.๒ พันตำรวจโทหญิงจำเรียง พรอมตรงเรือง เป็นเจ้าหน้าที่

สารวัตรอำนวยการสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

๑.๓ ดาบตำรวจสมปราชญ์ พิลารัตน์ เป็นเจ้าหน้าที่

ผู้บังคับหมู่(ทำหน้าที่ปฏิบัติการป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจภูธรโนนสูง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมาตรการในการควบคุมและตรวจสอบ
อาวุธปืนของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง ดังนี้

๒.๑ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เก็บรักษาอาวุธแกล้งอาวุธ จำนวน ๒ ดอก ให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รักษาอาวุธแกล้งอาวุธ คนละ ๑ ดอก

๒.๒ ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ร่วมกันควบคุมการเปิด-ปิด คลังอาวุธจัดทำ
รายละเอียดของอาวุธปืนทุกชนิดที่อยู่ในความครอบครอง ตรวจสอบจำนวน บำรุงรักษา แจกจ่ายอาวุธ
ปืนและเครื่องกระสุนปืน ของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

๒.๓ ให้จัดทำบันทึก การเปิด-ปิด คลังอาวุธ

๒.๔ ห้ามนำวัตถุอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้อง หรืออาจเป็นอันตราย หรืออาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้เข้า
ไปในคลังอาวุธ

/๒.๕ ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่...

๒.๕ ห้ามผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปในคลังอาวุธ เว้นแต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุญาต

๒.๖ ปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘
คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ และหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุดที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว
๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องกำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

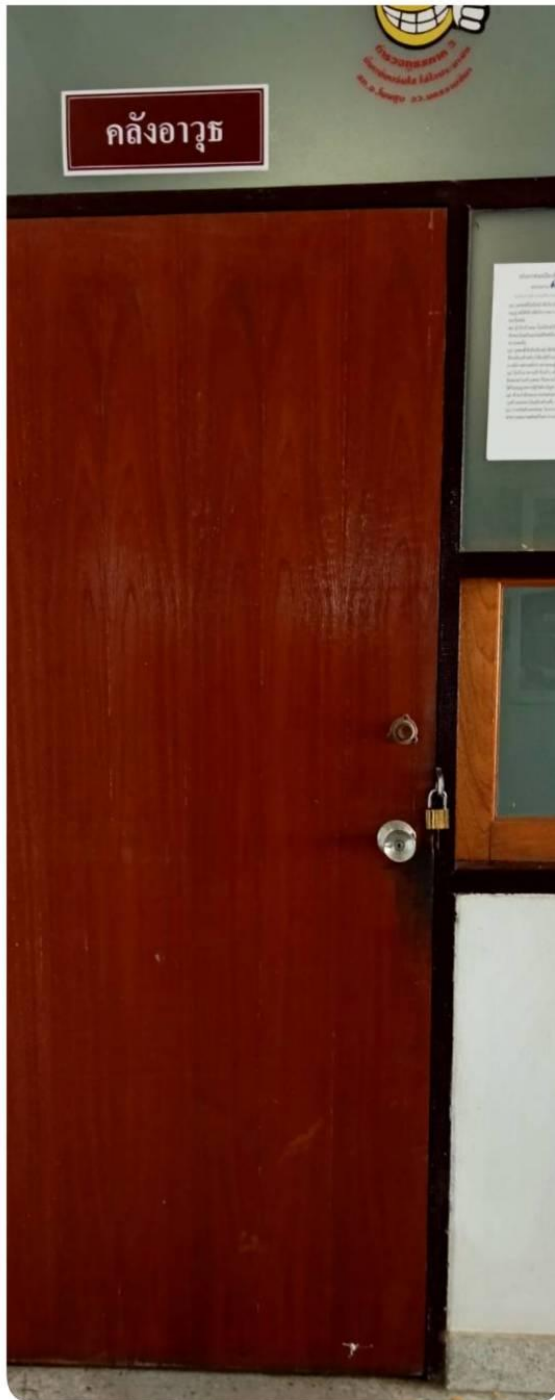
สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

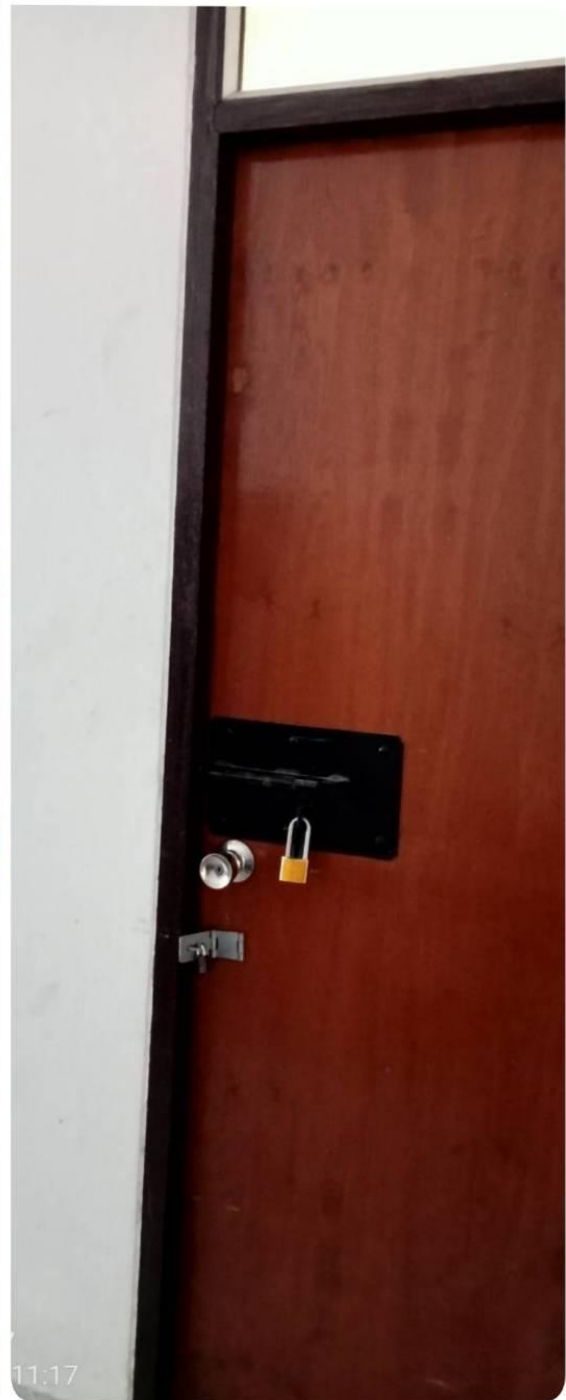
(สิทธิพล ทิมสูงเนิน)

ผู้กำกับกองการสถานีตำรวจภูธรโนนสูง

ภาพมาตรการรักษาความปลอดภัย
ห้องคลังอาวุธ



ประตูชั้นนอก



ประตูชั้นใน

ภาพการดูแลรักษาสสิ่งของบริจาค
ของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง



ภาพกิจกรรม

พ.ต.อ.สิทธิพล ทิมสูงเนิน ผกก.สภ.โนนสูง พ.ต.ท.วิโรจน์ การเรียน รอง ผกก.ป. สภ.โนนสูง
พ.ต.ต.เฉลียว เจริญ สุข สวป.ฯ พ.ต.ท.หญิง จำเรียง พร้อมตรู่เรื่อง สว.อก.ฯ
ตรวจนับอาวุธปืนยาว



ภาพกิจกรรม

พ.ต.อ.สิทธิพล ทิมสูงเนิน ผกก.สภ.โนนสูง การตรวจสอบอาวุธปืนประจำกาย
ที่มีข้าราชการตำรวจเบิกใช้ในราชการ ของสถานีตำรวจภูธรโนนสูง



การอบรมความรู้การดำเนินงานตามประกาศสถานีตำรวจภูธรโนนสูง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และจัดเก็บของกลาง

วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สภ.โนนสูง

พ.ต.อ.สิทธิพล ทิมสูงเนิน ผกก.สภ.โนนสูง อบรมความรู้การดำเนินงานตามประกาศสถานีตำรวจภูธรโนนสูง เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และจัดเก็บของกลาง แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



4.การ

๑.การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง





อบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาวุธปืน การใช้งาน
การดูแลรักษา และการเบิกยืมใช้ในราชการ และบรรยายให้ความรู้การถอดบทเรียน
ปัญหาการนำอาวุธปืนของราชการไปจำหน่ายจากผู้เบิกใช้และผู้เก็บรักษา
เพื่อเป็นการป้องปรามและให้ความรู้ถึงบทลงโทษของการทุจริตในหน้าที่ราชการ
ให้แก่เจ้าหน้าที่สายงานป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรโนนสูง
วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมชั้น ๓ สภ.โนนสูง

พ.ต.อ.สิทธิพล ทิมสูงเนิน ผกก.สภ.โนนสูง อบรมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาวุธปืน การใช้งาน
การดูแลรักษา และการเบิกยืมใช้ในราชการ และบรรยายให้ความรู้การถอดบทเรียนปัญหาการนำอาวุธปืน
ของราชการไปจำหน่ายจากผู้เบิกใช้และผู้เก็บรักษา เพื่อเป็นการป้องปรามและให้ความรู้ถึงบทลงโทษของการ
ทุจริตในหน้าที่ราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่สายงานป้องกันปราบปรามสถานีตำรวจภูธรโนนสูง



อบรมชี้แจงความรู้ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการจัดเก็บของกลาง
แก่พนักงานสอบสวน และเจ้าหน้าที่งานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรโนนสูง
เพื่อป้องกันการทุจริต

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ ห้อง ศปก.สภ.โนนสูง (งาน สอบสวน)

พ.ต.อ.สิทธิพล ทิมสูงเนิน ผกก.สภ.โนนสูง อบรมชี้แจงความรู้ ระเบียบ แนวทางการปฏิบัติในการจัดเก็บของกลาง
แก่พนักงานสอบสวน และเจ้าหน้าที่งานสอบสวน สถานีตำรวจภูธรโนนสูง พร้อมทั้งกำชับการปฏิบัติเพื่อป้องกันการ
การทุจริต



ภาพกิจกรรมการชี้แจงแนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
ในการประชุมข้าราชการตำรวจในสังกัด สภ.โนนสูง ประจำเดือน ทุกเดือน



ภาพกิจกรรมการชี้แจงแนวทางการจัดเก็บของกลาง
ในการประชุมพนักงานสอบสวน เจ้าหน้าที่งานสอบสวน สภ.โนนสูง

