



การจัดการทรัพย์สินของราชการ



023





การจำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ

จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ
สนานี้ตำรวจนครบาลทองหล่อ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
ทรัพย์สินประเภทที่ดิน				
๑	ที่ราชพัสดุ โฉนดเลขที่ดิน ๔๑๘๕ เลขที่ ๔๑	๑๒-๒-๒๕	ไร่/งาน/ตรว.	
ประเภทอาคารสิ่งปลูกสร้าง				
๑	อาคารที่ทำการ	๑	หลัง	
๒	อาคารบ้านพักอาศัยของทางราชการ	๒	หลัง	
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง				
๑	รถยนต์	๔	คัน	
๒	รถยกพร้อมอุปกรณ์	๒	คัน	
๓	รถจักรยานยนต์	๑๔๗	คัน	
๔	รถยนต์เช่า			
ครุภัณฑ์อาวุธและยุทธภัณฑ์				
๑	ปืนพก ขนาด .๓๘	๓๘	กระบอก	
๒	ปืนพกขนาด ๙ มม.ซิกชาวเออร์ P๓๒๐SP	๘๙	กระบอก	
๓	ปืนพกขนาด ๙ มม.ซิกชาวเออร์ M๑๘E(carry)	๔๘	กระบอก	
๔	ปืนพกขนาด ๙ มม.กล๊อค ๑๙ MS	๗๕	กระบอก	
๕	ปืนลูกซองแบบ ๑๔ อีทาก้า	๑๐	กระบอก	
๖	ปืนลูกซองแบบ ๐๒ ซาเวซ	๕	กระบอก	
๗	ปืนลูกซองยาวแบบ ๑๒ เกจ	๑๑	กระบอก	
๘	ปืนกลมือขนาด ๙ มม.ซิกชาวเออร์ MTX	๔	กระบอก	
๙	เสื้อเกราะป้องกันกระสุน	๕๕	ตัว	
๑๐	โล่กันกระสุน	๙	อัน	
ครุภัณฑ์วิทยุสื่อสาร				
๑	เครื่องรับส่งวิทยุหน้าจอสัมผัส	๒๑	เครื่อง	
๒	เครื่องรับส่งวิทยุปุ่มกด	๒๑๑	เครื่อง	
๓	เครื่องรับส่งวิทยุแบบติดรถยนต์	๒	เครื่อง	
๔	เครื่องรับส่งวิทยุแบบประจำที่	๓	เครื่อง	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน	๓	เครื่อง	
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์				
๑	เครื่องตรวจวัดแอลกอฮอล์แบบยืนย่นผล	๙	เครื่อง	
๒	เครื่องตรวจวัดแอลกอฮอล์แบบเบี่ยงต้น	๒	เครื่อง	
ครุภัณฑ์ยุทธภัณฑ์ (ของบริจาค)				
๑	เสื้อเกราะป้องกันกระสุน ระดับ ๓A Envostar IIIA	๑๖๘	ตัว	



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพ
การใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มี
ความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

แนวทางการควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ สภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

ทรัพย์สินของราชการ หมายถึง พัสตุ ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้นๆ และต้องมีการบริหารพัสตุ ตามมาตรา ๑๑๓ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสตุ หมายถึง วัสดุ , ครุภัณฑ์ ของสถานีดำรงจรรยาบรรณของพลอ ที่มิไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ได้แก่ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, ครุภัณฑ์สำนักงาน, ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง, ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่, ครุภัณฑ์การเกษตร, ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์, ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์, ครุภัณฑ์ก่อสร้าง, ครุภัณฑ์การศึกษา, ครุภัณฑ์โรงงาน, ครุภัณฑ์สำรวจ, ครุภัณฑ์กีฬา, ครุภัณฑ์สนาม, ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์, ครุภัณฑ์อาวุธ สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น Software เป็นต้น

การบริหารพัสตุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสตุ

๑.การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ

ทรัพย์สินของทางราชการ จำแนกได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ที่ดิน
๒. อาคาร
๓. ครุภัณฑ์
๔. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน
๕. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสตุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสตุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตาม มาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสตุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พัสตุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสตุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสตุที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสตุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสตุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสตุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น

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

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพินเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น 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 หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์ หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุ ตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

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

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ

โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

ครุภัณฑ์อาวุธ

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตูเก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาด เรียบร้อย คลังปิดประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบกั๊ย หายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้งปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องว่าง ก็จะสามารถรู้ได้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมิชอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ 34 บทที่ 8 ข้อ 10 คำแนะนำการรักษาลังและพัสดุ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้าง แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ **คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด** ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

๓.แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้ พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ

๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้

ต่อกันพร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

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

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

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

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒ หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมหลักฐานการยืม

๑.๔ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๑.๔.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ ที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับ หนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับในหนังสือการยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สลับเปลี่ยนระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการ ยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว



แนวทางการยึดหรือการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ
ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

**แนวทางการยืมหรือการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ**

การรักษาการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เสียหายหรือ เสี่ยงประโยชน์ เช่น

๑. การใช้รถราชการในธุระส่วนตัว

๒. การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็น การส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา เป็นต้น

การยืมทรัพย์สินของทางราชการ การยืมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑.๒ การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและ สถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

- พัตสนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

- ผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืน ทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมิสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืม จะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดใช้ให้แก่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยการ จัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้ จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม

- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

การกำกับติดตาม

เจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ผู้ให้ยืม จะต้องมีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกเดือน ส่งผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

หลักเกณฑ์การให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ (พัสดุ) ที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ที่ควบคุมดูแลพัสดุ ต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทน และยืมได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

๔. การยืมพัสดุกำหนดให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า ๗ วัน ต้องระบุเหตุผลให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ พิจารณาเป็นรายกรณี

๕. การยืมพัสดุใช้ภายในสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เป็นผู้อนุมัติ

๕. การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เท่านั้น

๖. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๗. การให้บุคคลภายนอกสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การยืมทรัพย์สินของราชการ ภายในสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.ผู้ยืม ทำบันทึกยืมทรัพย์สินของราชการ โดยใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดยรองผู้กำกับการ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของฝ่ายนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ได้รับหนังสือขอยืมทรัพย์สินของราชการแล้วเสนอ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ดำเนินการจัดเตรียมทรัพย์สินของราชการ พร้อมบันทึกเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืม ทำบันทึกยืมทรัพย์สินของราชการ ใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงอนุมัติ โดยรองผู้กำกับการ หัวหน้าสายงาน นั้น ๆ	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะยืม
๒	ส่งบันทึกขอยืมทรัพย์สินของราชการ หรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะยืม
๓	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการนั้น ได้รับหนังสือขอยืมแล้ว แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	บันทึกขอยืมทรัพย์สินของราชการ ที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินฯ และจัดเตรียมทรัพย์สินฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ประสานงานกับผู้ยืม ที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ทำการส่งมอบทรัพย์สินของราชการที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนทรัพย์สินของส่วนราชการภายในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ

สำหรับการคืนทรัพย์สินของราชการ ของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ โดยสามารถนำลงหน้าได้
- ๒.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม นำทรัพย์สินของราชการมาคืน และต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ ในส่วนของการคืนทรัพย์สิน
- ๓.เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนทรัพย์สินของราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืมที่มีความประสงค์คืน นำทรัพย์สินของราชการที่ยืมไป มาคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะคืนทรัพย์สินที่ยืมไป
๒	ผู้ยืม ที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมทรัพย์สินของราชการ ในส่วนของการคืนทรัพย์สินของราชการ	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะคืนทรัพย์สินที่ยืมไป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ตรวจสอบทรัพย์สินฯ ที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้มหรือลงบันทึกในสารบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนทรัพย์สินของราชการ

๑.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ที่มีความประสงค์จะยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทำบันทึกลงนาม เสนอ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทอง เพื่อขอยืมทรัพย์สินของราชการ

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบทรัพย์สินของราชการ และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินของราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ได้มารับทรัพย์สินของราชการแล้ว ให้ทำการตรวจสอบทรัพย์สินของราชการ ที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ชิ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/ส่วนขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อไป
 ราชการที่เพื่อปฏิบัติ
 ราชการเกี่ยวกับเรื่อง
 มีผู้นั่งไปในครั้งนี้จำนวน.....คน โดยใช้น้ำมันเชื้อเพลิงจาก.....
ทั้งนี้ ขอใช้รถยนต์ในวันที่เดือนพ.ศ.
เวลาน. ถึงวันที่เดือนพ.ศ.เวลา
น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์
 ()

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถยนต์ว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน
 โดยมีเป็นพนักงานขับรถ
 เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์



อนุญาต

ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทองหล่อ

โทร ๐๒- ๓๘๑-๘๘๕๓

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๕)๓/

วันที่

เรื่อง ขอบริกาอุปโภคบริโภคในราชการ

เรียน ผกก.สน.ทองหล่อ (ผ่านผู้บังคับบัญชา)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สน.ทองหล่อ
มีความประสงค์ขอเบิกอุปโภคบริโภคของทางราชการ ยี่ห้อ.....ชนิด.....
จำนวน ๑ กระบอก เพื่อใช้ในงานราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

เรียน ผกก.สน.ทองหล่อ

() พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้เบิกอุปโภคบริโภค ตามเสนอ

() ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

พ.ต.ท.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

สว.อก.ดำเนินการตามระเบียบฯ

ให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

() อนุญาต

() ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

พ.ต.อ.

(รัฐธนทร์ เอกฤทธิกุลพัทธ์)

ผกก.สน.ทองหล่อ

...../...../.....

ร.ต.ต.ปลื้มปิติ กระมลมานิตย์

- ควบคุมตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด

- ให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

พ.ต.ท.

(สุริยา ศรีชัย)

สว.อก.สน.ทองหล่อ

...../...../.....

ได้รับอุปโภคบริโภคแล้ว

หมายเลข ตร./โล่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

...../...../.....

แบบ ๔

บันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน

[illegible]

ผู้บันทึก

ตำแหน่ง



แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ
ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง

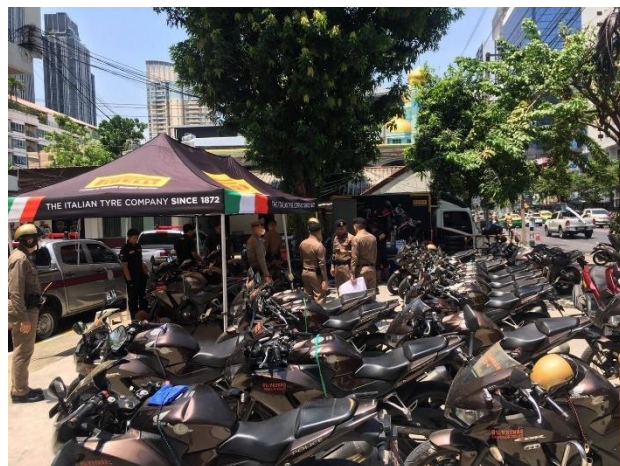
ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๑.	ประกาศสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	๑.พ.ต.ท.สุรียา ศรีชัย สารวัตรอำนวยการ ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (๐๒๓) เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง 
๒.	ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง	ผกก.สน.ทองหล่อ หัวหน้าหน่วยงาน ประชุมคณะทำงานดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตาม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล ทองหล่อ และได้สร้างการรับรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการการจัดเก็บของกลาง ให้กับหัวหน้างานทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจศึกษากฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกรับกับผลประโยชน์ ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน ประชุม ชั้น ๓ สน.ทองหล่อ 

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๓.	รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายป้องกันปราบปราม ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.ณัฐกิตติ์ จอกโคกสูง รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายป้องกันปราบปราม ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง   
๔.	รองผู้กำกับการจราจร ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายจราจร ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.ศักดิ์ หมูธิมา รองผู้กำกับการจราจร ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายจราจร ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง   

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๕.	รองผู้กำกับการสืบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสืบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.อัครพล ธนธรรม รองผู้กำกับการสืบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสืบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง  
๖.	รองผู้กำกับการ (สอบสวน) หัวหน้างานสอบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสอบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง	รองผู้กำกับการ (สอบสวน) หัวหน้างานสอบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสอบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง  

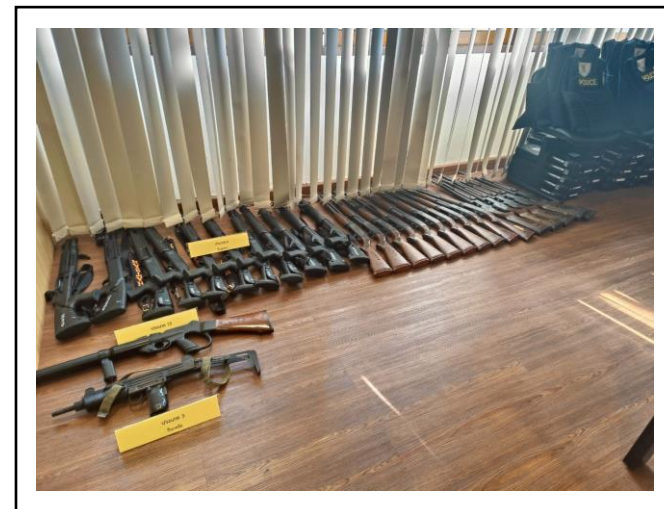
ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๗.	สารวัตรอำนาจการ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายอำนาจการ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.สุริยา ศรชัย สารวัตรอำนาจการ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายอำนาจการ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง  

การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
ประเภททรัพย์สินของทางราชการ (รถยนต์ รถจักรยานยนต์ของทางราชการ)



พ.ต.อ.รัฐนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของทางราชการโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

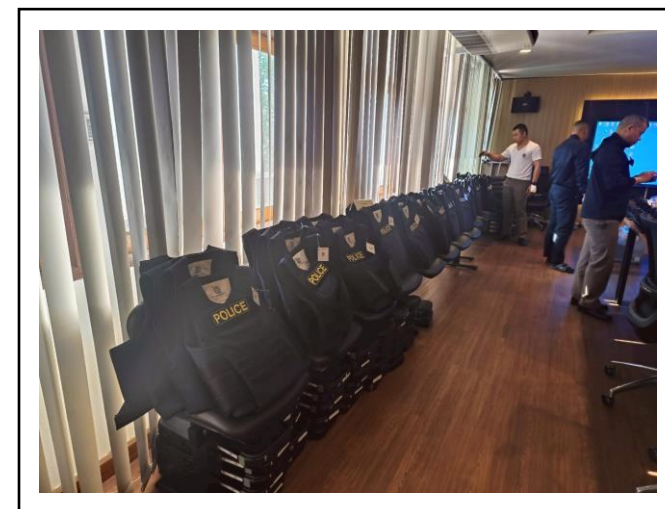
การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
ประเภททรัพย์สินของทางราชการ (อาวุธปืน)



พ.ต.อ.รัฐธนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

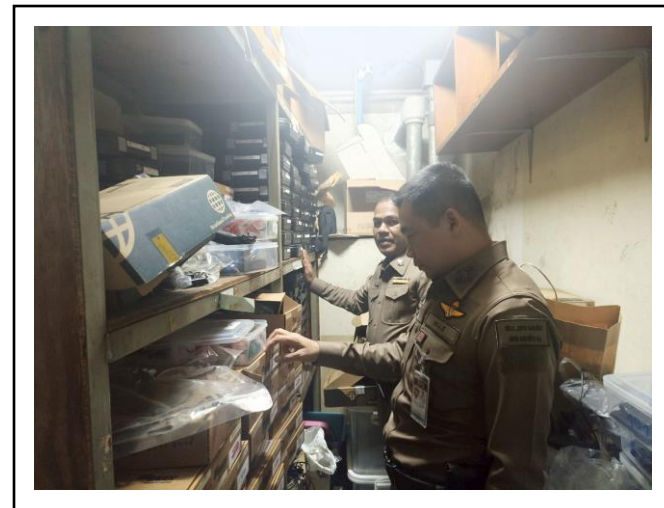
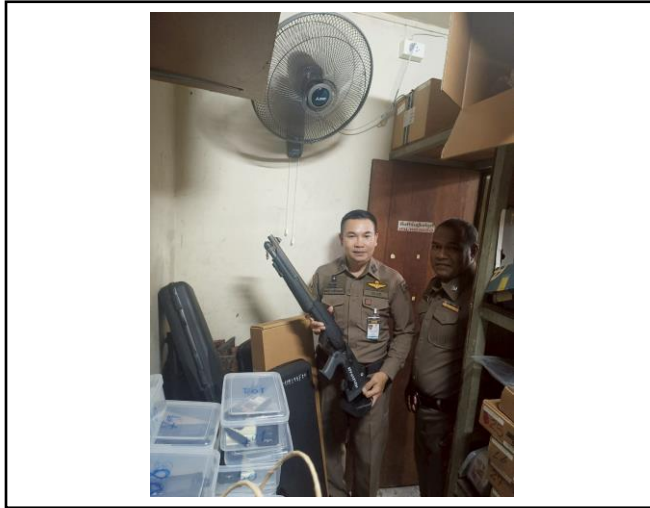
การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

การจำแนกทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลางโดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
ประเภทของบริจาค (เสื้อเกราะ)



พ.ต.อ.รัฐธนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ ตรวจสอบการจัดการของบริจาค กำชับให้ สารวัตรอำนาจการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ของบริจาค ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

มาตรการการควบคุม กำกับ บำรุงรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
เพื่อเป็นการป้องกันนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวหรือใช้โดยมิชอบ



พ.ต.อ.รัฐธนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ ตรวจสอบการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ กำชับให้ สารวัตรอำนาจการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

มาตรการการควบคุม กำกับ บำรุงรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินของราชการ
เพื่อเป็นการป้องกันนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวหรือใช้โดยมิชอบ



พ.ต.อ.รัฐธนทร์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ
การเบิก - จ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบโดยให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบทุกเดือน

กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทองหล่อ โทร ๐๒-๒๕๐-๘๘๕๓
ที่ ๐๐๑๕ (ปก.น.๕๒) วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเบิกอาวุธปืนเพื่อใช้ในการราชการ

เรียน ผกก.สน.ทองหล่อ (ผ่าน สว.อ.ทองหล่อ)

ข้าพเจ้า ส.ท. พงษ์ วัฒนคุณ ตำแหน่ง ผ.บ.ป. ๒ สน.ทองหล่อ
มีความประสงค์ขอเบิกอาวุธปืนของทางราชการ ยี่ห้อ Glock 19 ชนิด ๙ มม.
จำนวน ๑ กระบอก เพื่อใช้ในการราชการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ส.ท. พงษ์ วัฒนคุณ
(พงษ์ วัฒนคุณ)
ตำแหน่ง ผ.บ.ป. ๒ สน.ทองหล่อ
เบอร์โทร ๐๙๖-๒๕๖-๙๕๕๕

เรียน ผกก.สน.ทองหล่อ

(☒)พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้เบิกอาวุธปืนตามเสนอ
(☐)ไม่อนุญาตเนื่องจาก

พ.ต.อ. พงษ์ วัฒนคุณ
(พงษ์ วัฒนคุณ)
ตำแหน่ง ส.ท. ป. ๒ สน.ทองหล่อ
 ๕ / พ.ย. / ๖๗

สว.อ.ดำเนินการตามระเบียบฯ

ไม่มีการตรวจสอบทุกยอดเงิน

(☒)อนุญาต
(☐)ไม่อนุญาตเนื่องจาก

พ.ต.อ. พงษ์ วัฒนคุณ
(พงษ์ วัฒนคุณ)
ผกก.สน.ทองหล่อ
 ๖ / พ.ย. / ๖๗

ค.ต.ป.เป็นคดี กระมธมนิตย์

- ควบคุมตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด
- ให้ตรวจสอบทุกยอดเงินด้วย

พ.ต.อ. พงษ์ วัฒนคุณ
(พงษ์ วัฒนคุณ)
สว.อ.สน.ทองหล่อ
 ๖ / พ.ย. / ๖๗

ได้รับอาวุธปืนแล้ว RTP 34946
หมายเลข ตร./ได้ RTP 26353 ลงชื่อ พ.ต.อ. พงษ์ วัฒนคุณ ผู้รับ
 ๖ / พ.ย. / ๖๗

Scanned with CamScanner

พ.ต.อ.รัฐธนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ กำชับให้ สารวัตรอำนาจการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ การยืม หรือการเบิก - จ่าย ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบโดยให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบทุกเดือน

THONGLOR

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

ประเภทอาวุธปืน

สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ
THONGLOO POLICE STATION

023

ITA

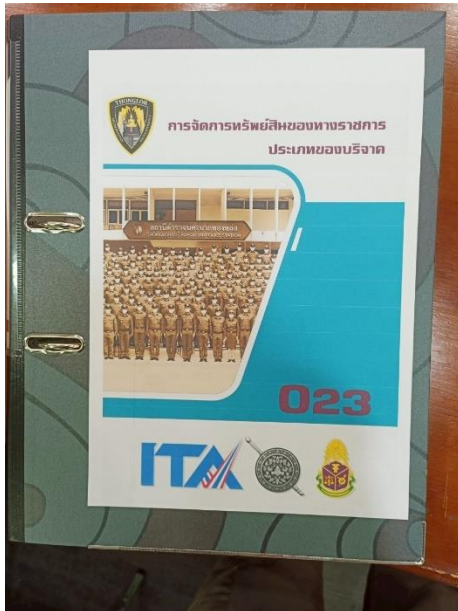
Logo of the Ministry of the Interior (M.I.)

Logo of the Police General Headquarters (P.G.H.)

CS สแกนด้วย CamScanner

พ.ต.อ.รัฐธรรนธ์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ กำชับให้ สารวัตรอำนาจการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่ายทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบโดยให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบทุกเดือน

มาตรการการควบคุม กำกับ บำรุงรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินของราชการและของบริจาค
เพื่อเป็นการป้องกันนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวหรือใช้โดยมิชอบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส.น.ทอ.ทล. โทร ๐๒-๓๘๑-๘๘๕๓
ที่ ๐๐๑๕ (บ.น.๕)๗/ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบของบริจาค ประจำเดือน ก.พ.๖๘
เรียน ผกก.ส.น.ทอ.ทล. (ผ่าน สว.อ.ส.น.ทอ.ทล.)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบ แล้วแล้วรายงานผลการดำเนินการให้ทราบทุกสิ้นเดือน ความละเอียดแจ้งแล้ว

งานพัสดุ ขอเรียนว่า ส.น.ทอ.ทล. ได้รับบริจาคเสื้อเกราะอ่อนจากคุณเอกภัทร พรประภา ประธาน กต.ส.น.ทอ.ทล. จำนวน ๑๖๘ ตัว รวมมูลค่า จำนวน ๑,๒๒๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการจัดตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างเสนอขึ้นบัญชีจัดเป็นประเภทยุทธภัณฑ์ ของ ตร.ตามระเบียบ เก็บรักษาไว้ที่ห้องควบคุม ชั้น ๒ ส.น.ทอ.ทล. ซึ่งสถานที่จัดเก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง และปลอดภัย และได้ขึ้นบัญชีประเภทยุทธภัณฑ์ตามระเบียบแล้ว จะได้ทำบัญชีคุมการเบิก - จ่าย ให้กับข้าราชการ ดำรงใช้ปฏิบัติหน้าที่ และจะทำการตรวจสอบสถานภาพ และรายงานผลให้ทราบทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

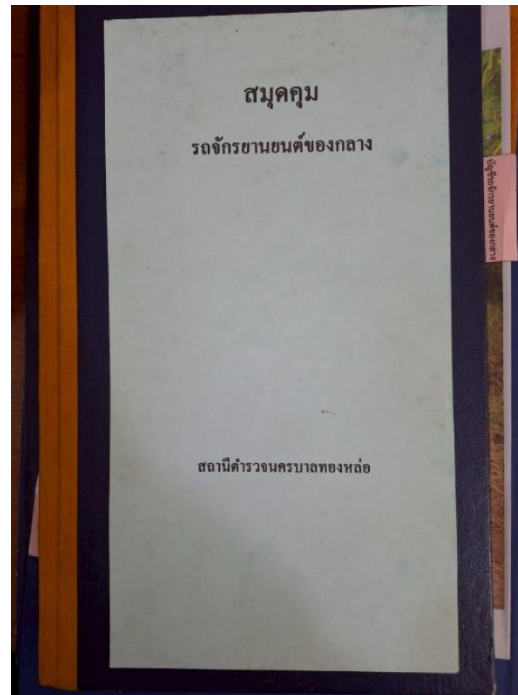
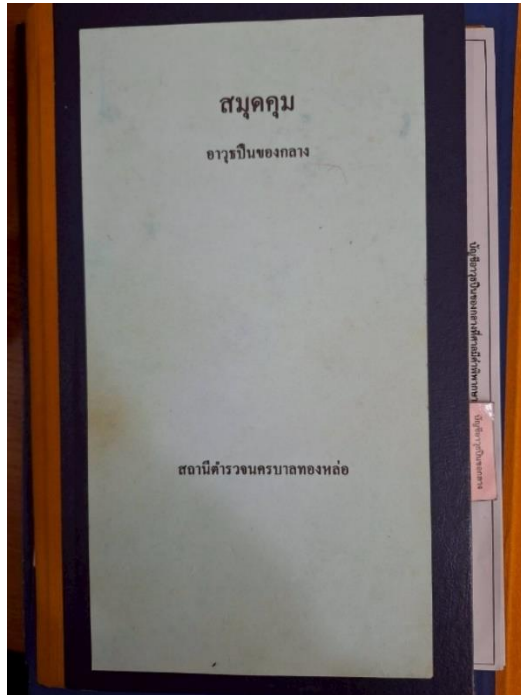
ทราบ

- ประธานงานพัสดุ บ.น.๕ ทุกเดือน
- หากดำเนินการขึ้นบัญชีเป็นยุทธภัณฑ์ เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบ และทำการแจกจ่ายให้กับ ข้าราชการดำรงใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ ของผู้บริจาค เพื่อให้ได้ประโยชน์แก่ทางราชการ

พ.ต.อ. 
(พันชา อมราพิทักษ์)
ผกก.ส.น.ทอ.ทล.
๘ มี.ค.๖๘

พ.ต.อ.รัฐนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.ส.น.ทอ.ทล. กำชับให้ สารวัตรอำนวยการ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
กำกับดูแล ตรวจสอบ การเบิก - จ่าย ของบริจาคให้เป็นไปตามระเบียบโดยให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบทุกเดือน

มาตรการการควบคุม กำกับ บำรุงรักษา ตรวจสอบ ของกลางในคดี
เพื่อเป็นการป้องกันนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัวหรือใช้โดยมิชอบ



พ.ต.อ.รัฐธนนท์ เอกฐิติกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ กำชับให้ สารวัตร(สอบสวน) (หัวหน้าห้องคดี) และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้กำกับดูแล ตรวจสอบของกลางในคดีที่ยึด อาศัย ให้เป็นไปตามระเบียบโดยให้ทำการตรวจสอบและรายงานผลให้ทราบทุกเดือน เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกรับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน โดยให้จัดทำทะเบียนคุมให้ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ และให้ สารวัตร (สอบสวน) หน.ห้องคดี รายงานผลให้ทราบทุกเดือน