



ของบริจาค



คำนำ

สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ได้ตระหนักถึงการใช้ทรัพย์สินของราชการ โดยเฉพาะของบริจาคนที่เป็นทรัพย์สินที่เสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ จึงได้กำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์การรับของบริจาค แนวทางควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ควบคุม ตรวจสอบสภาพการใช้งานของ โดยได้กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายของบริจาค ไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้วางแนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ

มกราคม ๒๕๖๘

ของบริจาค

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

แนวทางการรับของบริจาค

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ

๒. ในกรณีการบริจาคเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าเกินกว่า หรือเงินแจ้งให้กองพลาธิการ เพื่อเสนอสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

๓. เมื่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้อนุมัติรับบริจาคแล้ว ให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ จัดทำบัญชีคุมพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การใช้ทรัพย์สินที่ได้จากการบริจาค ให้ปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินทางราชการโดยเคร่งครัด

หลักเกณฑ์การรับมอบของบริจาคและการตอบใจขอใจ หรืออนุโมทนาการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ

ตามระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วย ประมวลระเบียบการตำรวจ ไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๓๖ (เดิม) การเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๑ บทที่ ๒๓ การรับมอบ การจ่ายเงิน และการตอบใจขอใจ หรืออนุโมทนาการบริจาคเงิน หรือทรัพย์สินหรือสิ่งของ

ข้อ ๑ การรับมอบ และการตอบขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน หรือสิ่งของให้แก่ทางราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานตั้งแต่สารวัตรขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

(๒) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บังคับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

(๓) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บัญชาการหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

(๔) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคา ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

(๕) ถ้ามีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของที่มีราคาเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอบัญชาการตำรวจแห่งชาติ เป็นผู้รับมอบและออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

(๖) ทรัพย์สินหรือสิ่งของใดที่ไม่ได้ระบุราคาไว้ ให้ตีราคาทรัพย์สินหรือสิ่งของนั้น โดยเทียบเคียงจากราคาตลาด

(๗) สิ่งของใด เป็นของสดหรือเสียง่าย เช่น อาหาร เครื่องประกอบอาหาร เป็นต้น แม้จะมีราคาเกินกว่าวงเงินที่อยู่ในอำนาจของผู้บริจาค ก็ให้หน่วยงานที่รับบริจาครีบดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคโดยพลัน แล้วให้รายงานให้ผู้มีอำนาจตามข้อ (๑) (๑) – (๕) แล้วแต่กรณี ออกหนังสือขอใจหรืออนุโมทนาการบริจาค

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑.บุคคลธรรมดา ๒.นิติบุคคล	ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ	ผู้บริจาคจัดพิมพ์หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้งความประสงค์บริจาค พัสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดुरับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค	ตรวจสอบเอกสารผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค	กรณีทรัพย์สิน/สิ่งของทั่วไป ๓.๑ ลงทะเบียนรับเอกสาร ๓.๑.๑ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับชั้น ๓.๑.๒ กรณีเห็นชอบ รับบริจาคเจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป ๓.๑.๓ กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริจาคต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑.บุคคล ธรรมดา ๒.นิติบุคคล	<pre> graph TD A[ไม่เห็นชอบ] --> B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป] A --> C[กรณีพัสดุมูลค่า] B --> D[เห็นชอบรับบริจาค] C --> D </pre> กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้นตอนระเบียบพัสดุ กรณีพัสดุมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการการรับบริจาค เห็นชอบรับบริจาค	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขออนุมัติ ดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการรับบริจาค เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ รับบริจาค	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ -หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดู	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<pre> graph TD A[คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ] --> B[] </pre> คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการ ประเมินราคา และ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์ มี มูลค่า ๔.๑ เจ้าหน้าที่ พัสดุ แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมิน ราคาและ ตรวจสอบสภาพ พัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ พิจารณา โดยคณะ กรรมการ ฯ ทำหน้าที่ พิจารณาและรายงาน ผลการประเมินราคา และตรวจสอบสภาพพัสดุ เหมาะสมกับการรับ บริจาคเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พัสดู	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสารประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๑ กรณีเห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขออนุมัติ รับบริจาคเสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นต่อไป ๔.๑.๒ กรณีไม่เห็น ชอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำบันทึก แจ้งผู้บริจาค		
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการรับบริจาค ๑.คณะกรรมการประเมินราคา และ ตรวจสอบพัสดุ ๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการ อย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการตรวจรับ พัสตุที่จะดำเนินการ รับมอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการ รับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการรับ มอบพัสดุแล้ว	-หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมิน ราคาและ ตรวจสอบพัสดุ พัสตุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงินหรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามระเบียบ และจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	พัสตุ -ดำเนินการออก เลข พัสตุ -บันทึก ทะเบียน ครุภัณฑ์ใน ระบบ e - financial พร้อม ปรีนส์ เอกสาร ทะเบียน ครุภัณฑ์เพื่อ จัดเก็บเข้าแฟ้ม -จัดทำใบเบิกพัสดุ		รายงานผลการตรวจรับ พัสตุ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบ e-financial

ที่มา/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๙
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- ระเบียบสำนักงานตำรวจแห่งชาติว่าด้วยการเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕
- ระเบียบกรมตำรวจ ว่าด้วยอาวุธปืนและกระสุนปืนของกรมตำรวจ (ฉบับที่ ๓) ลง ๓๐ ต.ค.๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ข้อ ๓ การจ่ายอาวุธปืน
- ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาค้างและพัสดุ
- คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ๕๒๓/๒๕๕๗ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของกลาง



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพ
การใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยง
ต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

แนวทางการควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบ การใช้งานของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

๑.แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษาของบริจาค

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด” และมาตรา ๑๑๓ บัญญัติว่า “การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกใน บัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และ ป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บ ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยเสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสีย ค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อ เจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ๑ แยกชนิด ประเภทของพัสดุ
๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา
๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. เขียนหรือพ่นเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวันแต่มี ระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อ ควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงคะแนนเป็นคุณทรัพย์สิน

๑. ใบรายงานขอซื้อข้อย้าง/อนุมัติสั่งซื้อข้อย้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อข้อย้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. เอกสารการตรวจรับในระบบ MIS๒ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ EGP

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ 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 และเพื่อให้ทราบว่ารายนี้อ้างอิงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นงบประมาณใหม่ ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ
๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาด โดยเฉพาะครุภัณฑ์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ เช่น

๑.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

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

๒. ครุภัณฑ์อาวุธและยุทธภัณฑ์

การเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาของหน่วย ตามสายการบังคับบัญชาที่ถูกต้องและทันสมัย มีรายละเอียด ครอบคลุมในการปฏิบัติ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระเบียบอย่างถูกต้อง มีการปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด การเก็บอาวุธและเครื่องประกอบ แยกเก็บเป็นประเภท / ชนิด การจัดเก็บเรียบร้อย มอบความรับผิดชอบเป็นบุคคล การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอัคคีภัย ระเบียบ/คำสั่ง/ถูกต้อง ตู้เก็บมีสภาพมั่นคงแข็งแรง สะอาดเรียบร้อย คลังปิด ประตูใส่กุญแจ เรียบร้อย สามารถตรวจสอบได้ง่าย มีการตรวจนับ ตรวจสอบอาวุธปืน และอุปกรณ์ในคลัง หยิบง่าย หยายก็รู้ ดูก็งามตา มีมาตรฐาน จัดห้องเก็บอาวุธให้มีความเหมาะสมกับการจัดวาง รวมถึงออกแบบตู้เก็บปืน ให้สามารถใส่ได้ทั้ง ปืนยาว และปืนพกสั้น มีโต๊ะเพื่อตรวจสอบอาวุธปืนก่อน และหลังการเบิกใช้ ทุกกระบอก เพื่อบอกชนิด หมายเลขปืน หมายเลขโล่ และวันที่ประจำการ โดยปืนที่หายไปจากช่องวาง ก็จะต้องรู้ว่าผู้ใดเป็นผู้เบิกไปปฏิบัติหน้าที่ ทำให้สะดวกในการ ตรวจสอบยอดอาวุธปืนทั้งหมดว่า ถูกต้องตามบัญชี หรือไม่ มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นำไปใช้ในประโยชน์ ส่วนตนหรือผู้อื่น โดยมีขอบ

ที่มา - ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคลังและ

๓. แนวทางการยืมของบริจา

ผู้ยืม หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป 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) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเองหรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง 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 หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

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 ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจาก หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่ง คืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิด ขาดหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของ รัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว



แนวทางการยึดหรือการเบิกจ่ายของบริจาคไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

**แนวทางการยืมหรือการเบิกจ่ายของบริจาด ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ**

การรักษาการใช้ของบริจาด ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ ต้องใช้อย่างประหยัด และไม่เบียดบังทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ จะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น จนเป็นเหตุให้หน่วยงานหรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เสียหายหรือเสียประโยชน์ เช่น

๑. การใช้รถที่เอกชนหรือประชาชนบริจาดให้ใช้ในราชการในธุระส่วนตัว

๒. การใช้วัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่เอกชนหรือประชาชนบริจาดให้ ใช้ในเรื่องอื่นที่ไม่ใช่งานราชการหรือนำกลับไปใช้เป็นการส่วนตัว เช่น ของ กระดาษ ที่เย็บกระดาษ โทรศัพท์ ปากกา เป็นต้น

การยืมของบริจาด ซึ่งได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วถือว่าพัสดุของส่วนราชการ การยืมสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑.การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

๑.๑ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือ วัสดุใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๒.การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

๑.๒ การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงทนสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง ของผู้ยืมให้ชัดเจน

- การยืม จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นผู้อนุมัติ

- พัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานยืมใช้นอกสถานที่หน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน) โดยจัดทำ เป็นหนังสือแล้วแต่กรณี

- ผู้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

- หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุด่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

การคืนพัสดุ

- ผู้ยืมพัสดุจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการยืม/ คืนทรัพย์สินทางราชการ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องไม่ชำรุดเสียหายผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม กรณีสูญหาย ผู้ยืมจะต้องชดเชยให้แก่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดเชยตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น ระหว่างผู้ให้ยืมและผู้ยืม
- หากผู้ยืมไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน ๗ วัน หรือตามที่ระบุไว้ นับแต่วันครบกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานให้ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ทราบและพิจารณาสั่งการต่อไป

การกำกับกับติดตาม

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 ปีงบประมาณ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒.ผู้ยืมจะต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓.ผู้ยืมพัสดุจะต้องกรอกแบบฟอร์มการยืม/ คืนพัสดุของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม

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

๕.การยืมพัสดุใช้ภายในสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เป็นผู้อนุมัติ

๖.การยืมพัสดุใช้นอกสถานที่ สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เท่านั้น

๗.ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๘.การให้บุคคลภายนอกสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ยืมใช้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น และต้องได้อนุมัติจากผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เท่านั้น ตามนัยข้อ ๒๐๘ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การยืมของบริจาค ภายในสถานตำรวจนครบาลทองหล่อ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การยืมของบริจาค ของหน่วยงานภายในสถานตำรวจนครบาลทองหล่อ มีแนวทางการปฏิบัติ เช่นเดียวกันกับการยืมทรัพย์สินของราชการ ตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้

๑.ผู้ยืม ทำบันทึกยืมของบริจาค โดยใช้แบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดยรองผู้กำกับฯ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของฝ่ายนั้น ๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการส่งบันทึกฉบับนั้นมาที่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ สถานตำรวจนครบาลทองหล่อ เพื่อพิจารณาต่อไป

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ได้รับหนังสือขอยืมของบริจาค แล้วเสนอผู้กำกับฯ สถานตำรวจนครบาลทองหล่อ เพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.เมื่อได้รับการอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ดำเนินการจัดเตรียมของบริจาค พร้อมบันทึกเอกสารการยืมของบริจาค ให้ผู้ยืมลงนาม และเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบของบริจาคนั้น ลงนามจ่ายกำกับ

กระบวนการในการยืมของบริจาคเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืม ทำบันทึกยืมของบริจาค ใช้หรือแบบฟอร์มการยืมฯ โดยลงนามอนุมัติ โดยรองผู้กำกับฯ หัวหน้าสายงาน นั้น ๆ	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะยืม
๒	ส่งบันทึกขอยืมของบริจาค หรือแบบฟอร์มการยืมฯ ของต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะยืม
๓	เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบของบริจาคนั้น ได้รับหนังสือขอยืมแล้ว แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อลงนามและพิจารณาอนุมัติต่อไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	บันทึกขอยืมของบริจาค ที่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบของบริจาค ตรวจสอบของบริจาค และจัดเตรียมของบริจาค	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ที่รับผิดชอบของบริจาค ประสานงานกับผู้ยืม ที่มีความประสงค์ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	ทำการส่งมอบของบริจาคที่ยืม และลงนามในเอกสารการยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

การคืนของบริจาค ของส่วนราชการภายในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ

สำหรับการคืนของบริจาค ของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ มีขั้นตอนการดำเนินงานเช่นเดียวกันกับการคืนทรัพย์สินของราชการ ตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้

๑.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม ต้องนำมาคืนเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อที่รับผิดชอบของบริจาค โดยสามารถนัดล่วงหน้าได้

๒.ข้าราชการตำรวจผู้ทำการยืม นำของบริจาคมาคืน และต้องลงนามในเอกสารการยืมของบริจาค ในส่วนของการคืนของบริจาค

๓.เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค ตรวจสอบของบริจาคที่คืนมา พร้อมกับลงนามกำกับในเอกสาร และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

กระบวนการคืนของบริจาค

ลำดับที่	กระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้ยืมที่มีความประสงค์คืน นำของบริจาคที่ยืมไป มาคืนที่เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะคืนของบริจาคที่ยืมไป
๒	ผู้ยืม ที่มีความประสงค์คืน ต้องลงนามในเอกสารการยืมของบริจาค ในส่วนของการคืนของบริจาค	ข้าราชการตำรวจที่มีความประสงค์จะคืนของบริจาคที่ยืมไป
๓	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค ตรวจสอบของบริจาค ที่คืนมา พร้อมลงนามในเอกสารการยืมครุภัณฑ์ในส่วนของการคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค เก็บเอกสารการยืมเข้าแฟ้ม หรือลงบันทึกในสารบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	สิ้นสุดกระบวนการยืม	

ข้อปฏิบัติการในการยืม/คืนของบริจาค

๑.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ที่มีความประสงค์จะยืมของบริจาค เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ทำบันทึกลงนาม เสนอ ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทอง เพื่อขอยืมของบริจาค

๒.เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบทรัพย์สินของราชการนั้น ได้รับหนังสือให้ตรวจสอบของบริจาค และเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมของบริจาค เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๓.ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ได้มารับของบริจาค ให้ทำการตรวจสอบของบริจาคที่ได้รับมอบหรือจ่ายออกไปทุกครั้งว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด หรือเสียหายตรงไหน ถ้าพบเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบของบริจาค ดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ขึ้นอื่นทดแทน (ถ้ามี)

๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบของบริจาค ต้องทำการตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนการจ่ายออก และหลังจากรับคืนมาในทุก ๆ ครั้งของการยืม/คืน เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าครบถ้วนและเกิดการชำรุดเสียหายหรือไม่

หมายเหตุ : การยืม/คืน ของบริจาค มีแนวทางการปฏิบัติเหมือนกับการยืม/คืนทรัพย์สินของราชการ

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 จึงเห็นสมควรอนุญาตให้รถยนต์หมายเลขทะเบียน
 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 ขอเบิกอาวุธปืนเพื่อใช้ในราชการ

เรียน ผกก.สน.ทองหล่อ (ผ่านผู้บังคับบัญชา)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

เรียน ผกก.สน.ทองหล่อ

- () พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตให้เบิกอาวุธปืน ตามเสนอ
() ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

พ.ต.ท.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

สว.อก.ดำเนินการตามระเบียบฯ

ให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

- () อนุญาต
() ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

พ.ต.อ.

(รัฐธนนท์ เอกธัญกุลพัทธ์)

ผกก.สน.ทองหล่อ

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

ร.ต.ต.ปลื้มปิติ กระมลมานิตย์

- ควบคุมตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด
- ให้มีการตรวจสอบเป็นประจำ

พ.ต.ท.

(สุริยา ศรีชัย)

สว.อก.สน.ทองหล่อ

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

ได้รับอาวุธปืนแล้ว

หมายเลข ตร./โล่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ

(.....)

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

[illegible]

ตำแหน่ง



แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ
ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคได้อย่างถูกต้อง
โดยเฉพาะทรัพย์ประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

**แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ของบริจาคว่างได้อย่างถูกต้อง
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ**

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๑.	ประกาศสถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เรื่อง มาตรการการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคว่าง และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร	๑.พ.ต.ท.สุริยา ศรีชัย สารวัตรอำนวยการ ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ ของหน่วยงาน (๐๒๓) เพื่อเผยแพร่ให้ข้าราชการตำรวจในสังกัด สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ เพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคว่าง และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง 
๒.	ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทองหล่อ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคว่าง และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.อ.รัฐนนท์ เอกจิตกุลพัทธ์ ผกก.สน.ทองหล่อ ประชุมคณะทำงานดำเนินการในการขับเคลื่อนและกำกับติดตาม การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ของสถานีตำรวจนครบาล ทองหล่อ และได้สร้างการรับรู้ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคว่าง และการการจัดเก็บของกลาง ให้กับหัวหน้างานทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่เก็บรักษาของกลาง ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจศึกษา กฎระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ เพื่อป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน และเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยนหรือนำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคว่าง และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง ประชุม ชั้น ๓ สน.ทองหล่อ 

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๓.	รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายป้องกันปราบปราม ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.ณัฐกิตติ์ จอกโคกสูง รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายป้องกันปราบปราม ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง   
๔.	รองผู้กำกับการจราจร ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.ศักดิ์ หมูธิมา รองผู้กำกับการจราจร ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายจราจร ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง   

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๕.	รองผู้กำกับการสืบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสืบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.อัศรพล ชนธรรม รองผู้กำกับการสืบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายสืบสวน ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง  
๖.	รองผู้กำกับการ (สอบสวน) หัวหน้างานสอบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	รองผู้กำกับการ (สอบสวน) หัวหน้างานสอบสวน ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง  

ลำดับ	แนวทางการเผยแพร่	ผลการดำเนินการ
๗.	สารวัตรอำนาจการ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายอำนาจการ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง	พ.ต.ท.สุริยา ศรชัย สารวัตรอำนาจการ ประชุมเพื่อเสริมสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในปกครองฝ่ายอำนาจการ ให้สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บรักษาของกลาง ได้อย่างถูกต้อง  