



ประกาศสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิกจ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจท่องเที่ยว” หมายความว่า สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจท่องเที่ยวที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจท่องเที่ยวเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจท่องเที่ยวโดยระบุดัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจท่องเที่ยวหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน หรือหัวหน้างานพัสดุ ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามที่ราชการ

ข้อ ๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้บุคลากรในสถานีตำรวจท่องเที่ยวถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลายืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักตร์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลางให้ดำเนินการจัดเก็บของกลางตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจท้องที่เพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานใน ภารกิจประจำวันมีการตรวจสอบความพร้อมก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจท้องที่ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจท้องที่ ยวปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจท้องที่ ยวมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจโท



(ขวัญพล เฟื่องเดือน)

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจท้องที่ ยว ๒

กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่ ยว ๑

1.การจัดเก็บ



2.การบันทึก



3. การเบิกจ่าย



4. การยืม



5. การบำรุงรักษา



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีพยานส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทวีพยานของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
 - การทำความสะอาด **ประจำปี**
 - การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
 - การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
 - หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
 - หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
 - ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



6. การตรวจสอบ



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ

ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
 - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จนถึงวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
 - ค่าเงินการตรวจสอบพัสดุ
 - รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
 - พิกัดคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
 - พิกัดโตช้า รูดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
 - พิกัดโตไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
 - ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
 มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 - ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ **พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**
 - ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
 - มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
 - จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุต่อไป

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับ พิกัด ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาประจำปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 1. เจ้าหน้าที่ บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด บัญชี ทุน หมายเลขเครื่อง หมายเลขบัญชี (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
 2. นายช่างประจำกองหรือคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใบเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
 3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7.การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

1.การเก็บรักษา



2. การตรวจสอบ

2
การตรวจสอบ

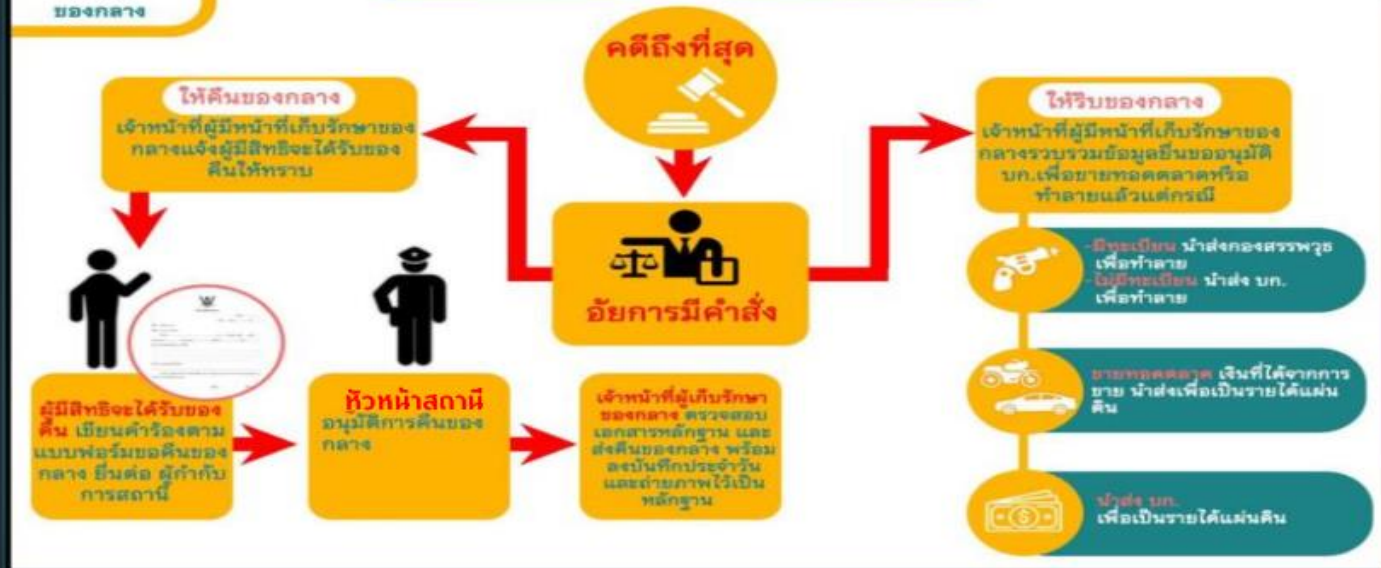
แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3. การคืนของหลวง

3
การคืนของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4. การจำหน่ายของกลาง

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



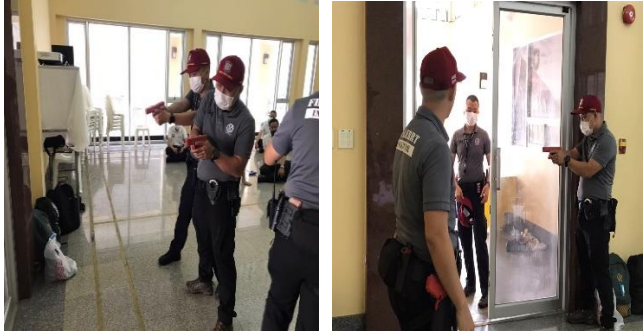


รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
จังหวัดกรุงเทพมหานคร (เฉพาะพื้นที่ บก.น.๔ - ๕ - ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



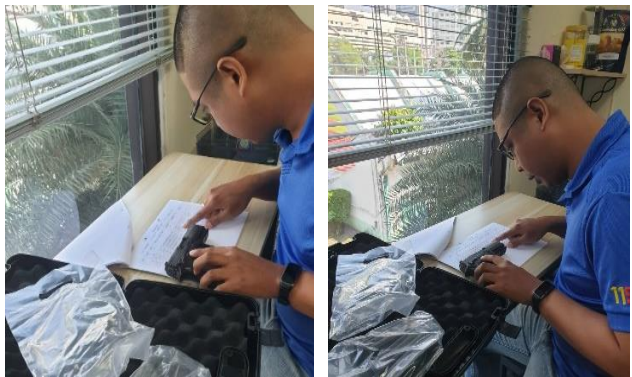
(ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗)

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์สินอาวุธยุทธภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีห้องเก็บวัสดุ และครุภัณฑ์แบ่งเป็นสัดส่วนเก็บโดยแบ่งตามประเภทลักษณะ , ขนาดพื้นที่ , การใช้งานบ่อย 	
	<p>๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ สภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจสอบเช็คสภาพแบตเตอรี่วิทยุ สื่อสาร พร้อมตรวจสอบเลขให้ตรงตามจำนวนยอดคงเหลือในคลัง 	
	<p>๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจสอบเช็ค เติมน้ำกลั่นแบตเตอรี่ และตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่องรถยนต์สายตรวจทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน 	
	<p>๔. กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ ออกหนังสือการเบิกจ่ายระบุมความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล พร้อมจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่ายพร้อมระบุชื่อผู้เบิกไปใช้งาน 	

	<p>๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ เข้ารับการอบรมการใช้ปืนไฟฟ้าเพื่อระงับเหตุเบื้องต้น 	
<p>การจัดการของ บริจาค</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่ใน ในความรับผิดชอบ แต่อย่างใด</p>	
<p>การจัดเก็บของกลาง</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ไม่มีทรัพย์สินของกลางอยู่ในความ รับผิดชอบแต่อย่างใดแต่อย่างใด</p>	

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กอง บังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการ นำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วน ตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์สินอาวุธ ยุทธภัณฑ์ - จัดให้มีตู้เก็บอุปกรณ์ แบ่งเป็นสัดส่วนเก็บ โดยแบ่งประเภทลักษณะ , ขนาดพื้นที่ ,การใช้ งานบ่อยใช้งานสะดวก</p>	
	<p>๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ สภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ นำรถ รถยนต์สายตรวจเข้าล้างรถ ดูดฝุ่น เป็นประจำ ทุกอาทิตย์</p>	
	<p>๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อ การใช้งานในภารกิจประจำวัน - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ทำการ ตรวจนับ และตรวจสภาพอาวุธปืนที่อยู่ในคลัง ให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกเดือน</p>	

๔. กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่าย
ทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่าย พร้อม
รูปถ่ายในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทรัพย์สิน

ชื่อ: ปืนพก ชนิด: ปืนพก ชนิด: ปืนพก ชนิด: ปืนพก

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	สถานะ	หมายเหตุ
1	Smith & Wesson	457	1	OK	
2	Smith & Wesson	457	1	OK	
3	Smith & Wesson	457	1	OK	

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	สถานะ	หมายเหตุ
13	Smith & Wesson	457	1	OK	
14	Smith & Wesson	457	1	OK	
15	Smith & Wesson	457	1	OK	
16	Smith & Wesson	457	1	OK	

ทรัพย์สิน

ชื่อ: ปืนพก ชนิด: ปืนพก ชนิด: ปืนพก ชนิด: ปืนพก

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	สถานะ	หมายเหตุ
13	Smith & Wesson	457	1	OK	
17	Smith & Wesson	457	1	OK	
18	Smith & Wesson	457	1	OK	

ที่	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวน	สถานะ	หมายเหตุ
17	Smith & Wesson	457	1	OK	
18	Smith & Wesson	457	1	OK	
19	Smith & Wesson	457	1	OK	

๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้าง
ความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้
ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง
- จัดอบรมหลักการใช้รถในการปฏิบัติหน้าที่ให้
ถูกวิธีเมื่อเจอกับเหตุฉุกเฉินหน้า เพื่อสร้างความ
มั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒
ใช้ในการปฏิบัติงาน






การจัดการของ
บริจาค

สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑
กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่
ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด

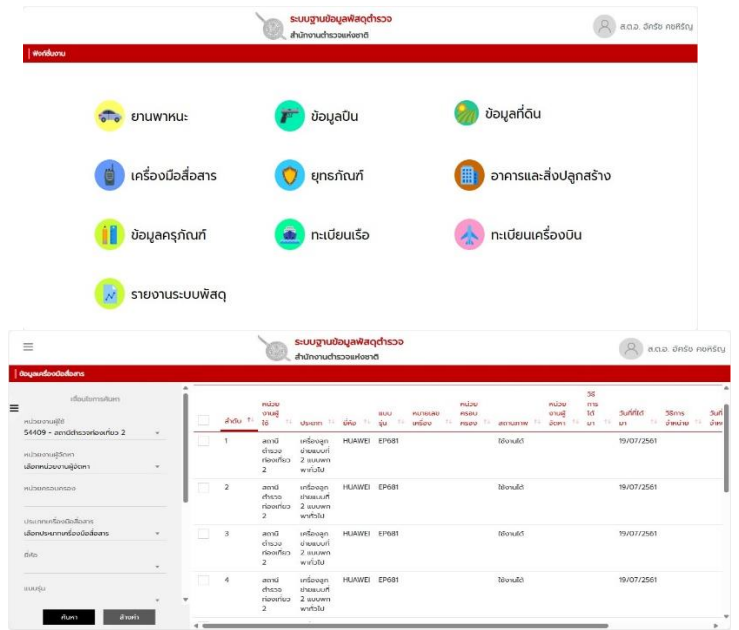
การจัดเก็บของกลาง

สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑
กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ไม่มีทรัพย์สินของกลางอยู่ในความ
รับผิดชอบแต่อย่างใดแต่อย่างใด

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ประจำปีเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์สิน</p> <p>อารุธยุทธภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีสถานที่เก็บมั่นคงปลอดภัยมีกุญแจล็อกแน่นหนา และห้ามบุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าออกได้ และจัดให้มีอุปกรณ์ถึงดับเพลิงพร้อมเมื่อเมื่อเหตุ 	
	<p>๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจสอบเช็คสภาพสื่อเกราะกันกระสุนให้พร้อมใช้งาน และตรวจนับจำนวนคงคลังทั้งหมดครบถ้วน 	
	<p>๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์สายตรวจ น้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ภายในรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง 	

๔. กำหนดแนวทางการเยี่ยมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
 - จัดทำลงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ Polis ในระบบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ



๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง
 - จัดอบรมหลักการใช้อุปกรณ์เครื่องพันธนาการและหลักการควบคุมตัวผู้ต้องหาให้ถูกต้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ ๒ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



การจัดการของ
 บริจาค

สถานีตำรวจท้องที่ ๒ กองกำกับการ ๑
 กองบังคับการตำรวจท้องที่ ๑
 ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด

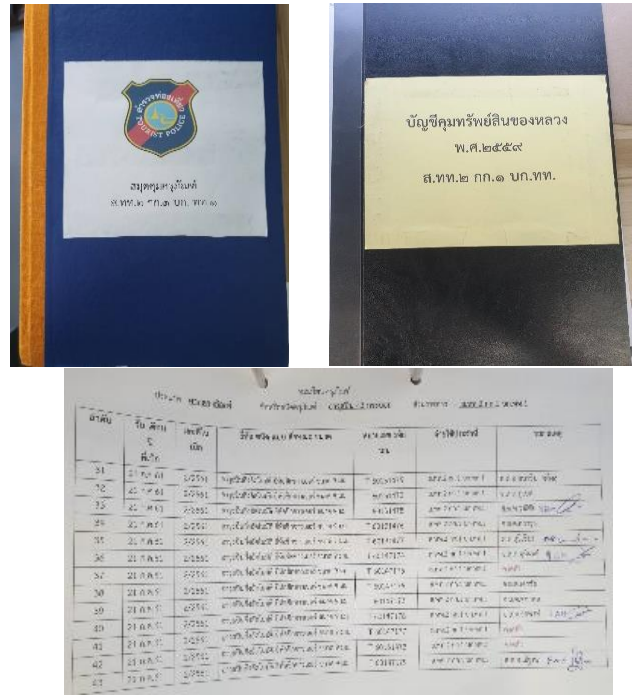
การจัดเก็บของกลาง

สถานีตำรวจท้องที่ ๒ กองกำกับการ ๑
 กองบังคับการตำรวจท้องที่ ๑
 ไม่มีทรัพย์สินของกลางอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใดแต่อย่างใด

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้ ๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์สิน อารุธยุทธภัณฑ์ - จัดเก็บเสื้อเกราะกันกระสุนไว้เป็น ระเบียบ พร้อมสะดวกการใช้งาน มีเลข กำหนดทุกตัว</p>	
	<p>๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ สภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ - จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาล้างปืน ให้กับ เจ้าหน้าที่ตำรวจไว้ใช้ในการดูแลอาวุธปืนของ ทางราชการ</p>	
	<p>๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อม ต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน - จัดการบำรุงรักษารถจักรยาน เช็คลม ยาง เช็คโซ่ ใส่จารบี เพื่อให้พร้อมใช้งานใน การปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน</p>	

๔. กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน
 - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่ายในรูปแบบสมุดพร้อมลงลายชื่อเบิก และจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินของหลวงตั้งแต่ที่ได้รับทรัพย์สินมา



๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง
 - จัดอบรมการใช้จักรยานในงานออกตรวจเพื่อใช้ระงับเหตุให้กับนักท่องเที่ยว




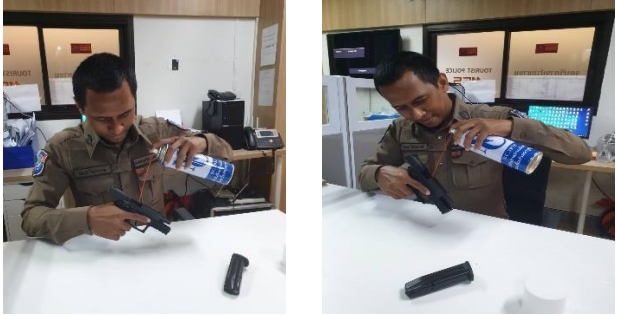

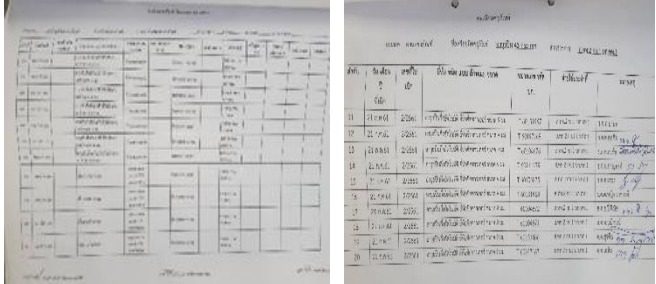
การจัดการของบริจาด

สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑
 กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ไม่มีทรัพย์สินของบริจาดอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด

การจัดเก็บของกลาง

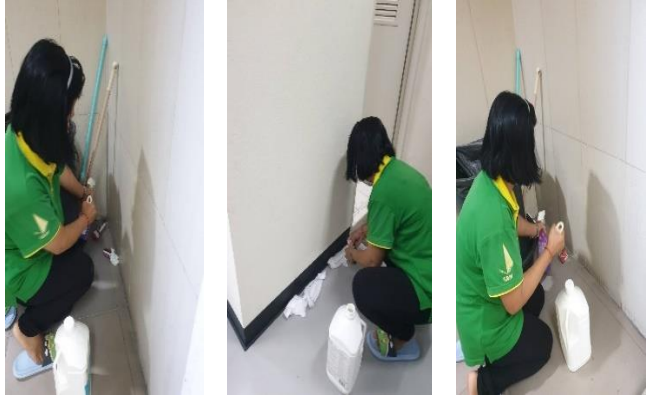


สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑
 กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ไม่มีทรัพย์สินของกลางอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใดแต่อย่างใด

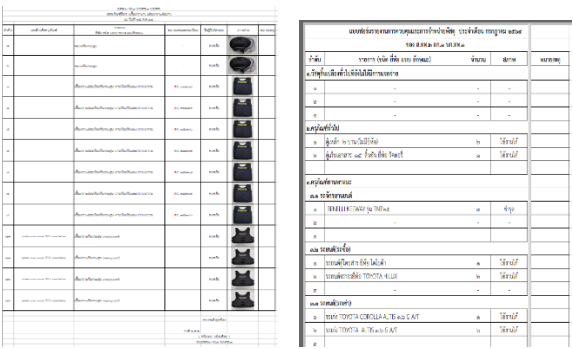

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์สินอาวุธยุทโธปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำโรงจอดรถยนต์สายตรวจมีโครงสร้างที่แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ เข้าออกสะดวกพร้อมปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา 	
	<p>๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ สภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ จัดทำความสะอาดอาวุธปืน-ล้ากล้อปืน เพื่อป้องกันสนิมในล้ากล้อปืน 	
	<p>๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบอาวุธปืนให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา 	
	<p>๔. กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่าย ลงลายเซ็นตั้งชื่อรับทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับเช็คจำนวน 	

	<p>๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ เข้ารับการอบรมการใช้เครื่องสื่อสาร วิทยุดิจิทัลเพื่อความเข้าใจ และการใช้งานที่ถูกต้องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ</p>	
<p>การจัดการของบริจาค</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑</p> <p>ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด</p>	<p>-</p>
<p>การจัดเก็บของกลาง</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑</p> <p>ไม่มีทรัพย์สินของกลางอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใดแต่อย่างใด</p>	<p>-</p>

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
 ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์สินอาวุธยุทโธปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้เจ้าหน้าที่จากบริษัทฯ ดำเนินการฉีดยาป้องกันปลวกบริเวณโดยรอบห้องเก็บคลังเพื่อป้องกันความเสียหายกับอุปกรณ์ภายในคลังเก็บ 	
	<p>๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจจับอาวุธปืนของทางราชการประจำเดือน โดยแยกส่วนที่เบิกจ่ายให้ใช้ในราชการและอาวุธปืนคงคลัง วิทยุเสร็จเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าอาวุธปืนและสื่อเกราะป้องกันกระสุนยังอยู่ครบถ้วนตามบัญชีและอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลาทุกอุปกรณ์ 	
	<p>๓. การตรวจสอบและตรวจจับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ดำเนินการตรวจอาวุธประจำกายที่เบิกยืม ของทางราชการเป็นประจำเพื่อให้พร้อมในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ 	

	<p>๔. กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์สะดวกต่อการค้นหาและการจัดเก็บข้อมูล</p>	
	<p>๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>- โครงการอบรมการใช้อาวุธปืนให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่วสธานี ๒ เพื่อเสริมสร้างหลักการใช้งาน และปฏิบัติงานให้ถูกต้อง</p>	
<p>การจัดการของบริจาด</p>	<p>สถานีตำรวจท้องที่ว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่ว ๑ ไม่มีทรัพย์สินของบริจาดอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด</p>	<p>-</p>
<p>การจัดเก็บของกลาง</p>	<p>สถานีตำรวจท้องที่ว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท้องที่ว ๑ ไม่มีทรัพย์สินของกลางอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใดแต่อย่างใด</p>	<p>-</p>