ประกาศสถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

---

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

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

"สถานีตำรวจท่องเที่ยว" หมายความว่า สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจท่องเที่ยวที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

"ของบริจาค" หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจท่องเที่ยวเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจท่องเที่ยวโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ผู้ยืม" หมายความว่า สถานีตำรวจท่องเที่ยวหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจท่องเที่ยว

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม" หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

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 หรือสำนักงานตำรวจแห่งขาติ กำหนดทุกครั้ง

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

๔. กรณี พัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจท่องเที่ยว (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๔ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจท่องเที่ยวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ สถานีตำรวจท่องเที่ยวมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจโท

( ขวัญพล เพ็งเดือน )

สารวัตรใหญ่สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒

กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑

**การสร้างความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติ**

**การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค**

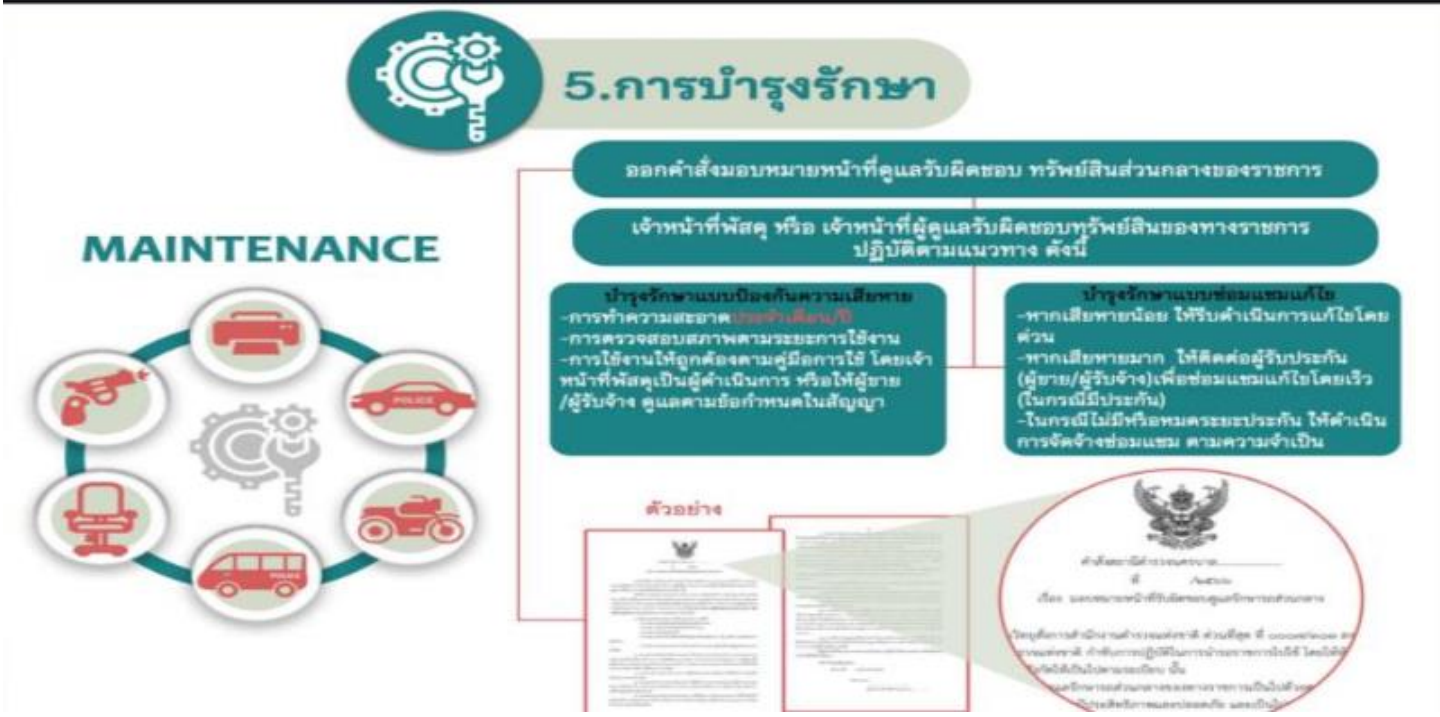
# 1.การจัดเก็บ

# 2.การบันทึก

# 3.การเบิกจ่าย

# 4.การยืม

# 5.การบำรุงรักษา




# 6.การตรวจสอบ

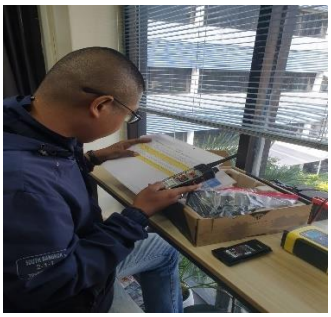
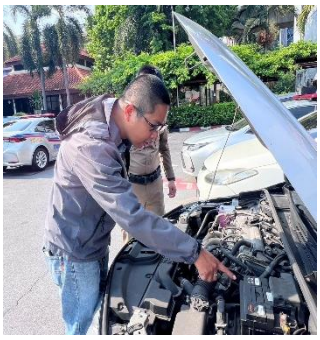
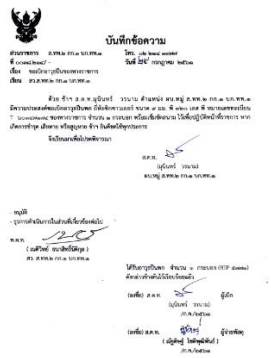
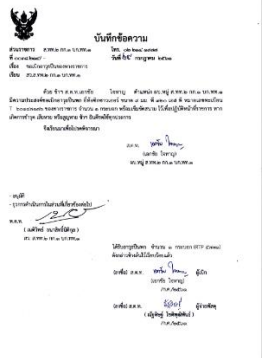
# 7.การจำหน่าย

7.การจำหน่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสดุ ต่อผู้กำกับการสถานี
กรณี พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ
ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ
ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)
แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ
โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ตร.กำหนด
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน ตั้งแต่วันที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ทันที
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตามกฎหมาย
กรณี ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้
จำหน่ายเป็นสูญ
ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน 1,000,000 บาท
ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ
กระทรวง การคลัง เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

**รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และของบริจาค**
**สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑**
**จังหวัดกรุงเทพมหานคร ( เฉพาะพื้นที่ บก.น.๔ – ๕ - ๖ ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

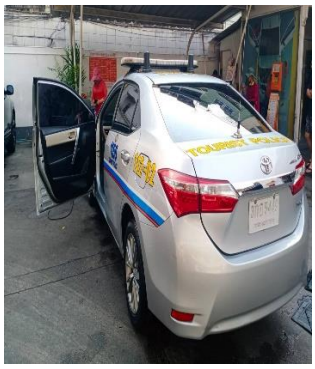
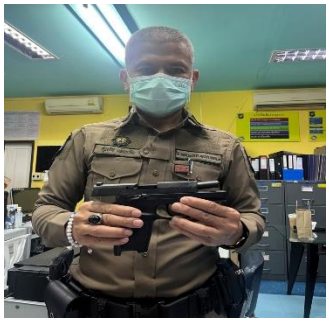
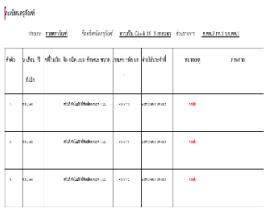
( ข้อมูล ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ )

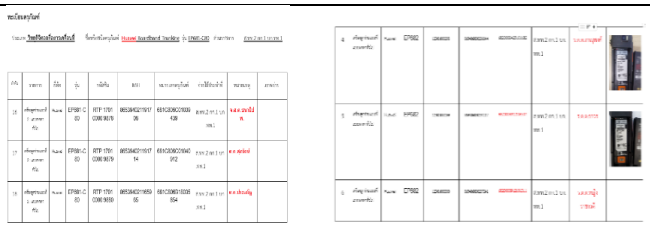
รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| กิจกรรม | การดำเนินการ | รูปถ่ายกิจกรรม |
|---|---|---|
| **การจัดการทรัพย์สินของราชการ** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้<br><br>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์อาวุธยุทธภัณฑ์<br>- จัดให้มีห้องเก็บวัสดุ และคุรุภัณฑ์แบ่งเป็นสัดส่วนเก็บโดยแบ่งตามประเภทลักษณะ , ขนาดพื้นที่ , การใช้งานบ่อย | |
| | ๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่วิทยุ สื่อสาร พร้อมตรวจสอบเลขให้ตรงตามจำนวนยอดคงเหลือในคลัง |  |
| | ๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจเช็ค เติมน้ำกลั่นแบตเตอรี่ และตรวจวัดระดับบน้ำมันเครื่องรถยนต์สายตรวจทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน |  |
| | ๔. กำหนดแนวแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ ออกหนังสือการเบิกจ่ายระบุความรับผิดชอบเป็นรายบุคคล พร้อมจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่ายพร้อมระบุชื่อผู้เบิกไปใช้งาน |   |

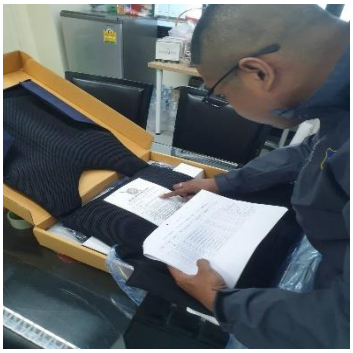
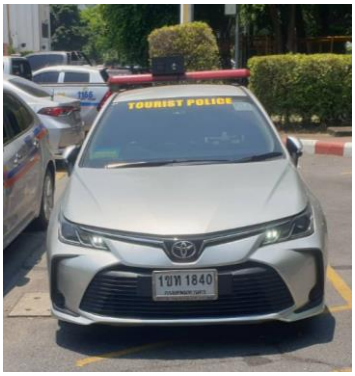
| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | ๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ เข้ารับการอบรมการใช้ปืนไฟฟ้าเพื่อระงับเหตุเบื้องต้น | |
| **การจัดการของบริจาค** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่ในความรับผิดชอบ แต่อย่างใด | - |

รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| กิจกรรม | การดำเนินการ | รูปถ่ายกิจกรรม |
|---|---|---|
| **การจัดการทรัพย์สินของราชการ** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้<br><br>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์อาวุธยุทธภัณฑ์<br>- จัดให้มีตู้เก็บอุปกรณ์ แบ่งเป็นสัดส่วนเก็บโดยแบ่งประเภทลักษณะ , ขนาดพื้นที่ ,การใช้งานบ่อยใช้งานสะดวก | |
| | ๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ นำรถรถยนต์สายตรวจเข้าล้างรถ ดูดฝุ่น เป็นประจำทุกอาทิตย์ |  |
| | ๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ทำการตรวจนับ และตรวจสถาพอาวุธปืนที่อยู่ในคลังให้พร้อมใช้งานเป็นประจำทุกเดือน |  |
| | ๔. กำหนดแนวแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่าย พร้อมรูปถ่ายในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน |  |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |
| | ๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง<br>- จัดอบรมหลักการใช้รถในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกวิธีเมื่อเจอกับเหตุเผเชิญหน้า เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ใช้ในการปฏิบัติงาน | |
| **การจัดการของบริจาค** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด | - |

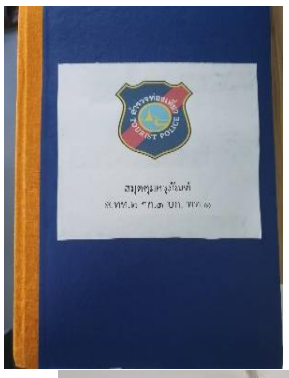
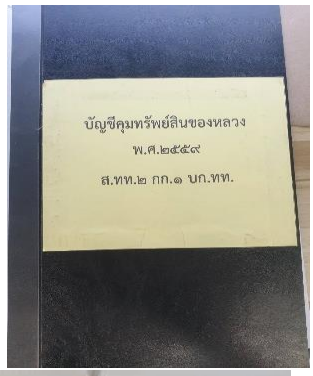
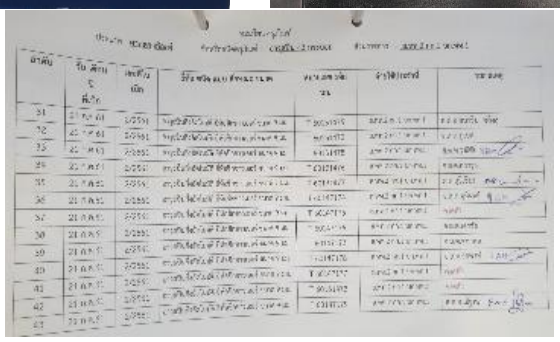
รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| กิจกรรม | การดำเนินการ | รูปถ่ายกิจกรรม |
|---|---|---|
| **การจัดการทรัพย์สินของราชการ** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้<br>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์อาวุธยุทธภัณฑ์<br>- จัดให้มีสถานที่เก็บมั่นคงปลอดภัยมีกุญแจล้อคแน่นหนา และห้ามบุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าออกได้ และจัดให้มีอุปกรณ์ถังดับเพลิงพร้อมเมื่อเมื่อเหตุ | |
| | ๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจเช็คสภาพเสื้อเกราะกันกระสุนให้พร้อมใช้งาน และตรวจนับจำนวนคงคลังทั้งหมดครบถ้วน |  |
| | ๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ตรวจเช็ครถยนต์สายตรวจ น้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ไฟหน้ารถ และอุปกรณ์ภายในรถให้พร้อมใช้งานเป็นประจำก่อนออกปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง |   |

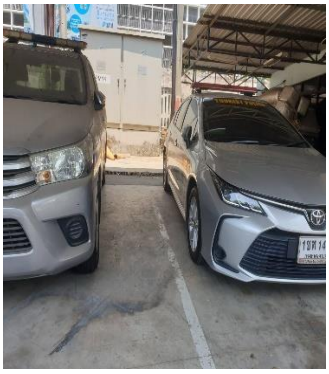
| | | |
|---|---|---|
| | ๔. กำหนดแนวแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- จัดทำลงข้อมูลทรัพย์สินในระบบ Polis ในระบบสำนักงานตำรวจแห่งชาติ | |
| | ๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง<br>- จัดอบรมหลักการใช้อุปกรณ์เครื่องพันธนาการและหลักการควบคุมตัวผู้ต้องหาให้ถูกต้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยว ๒ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน | |
| **การจัดการของบริจาค** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑<br>ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่<br>ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด | - |

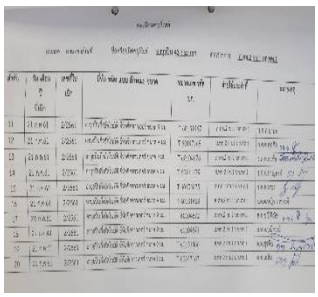
รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| กิจกรรม | การดำเนินการ | รูปถ่ายกิจกรรม |
|---|---|---|
| **การจัดการทรัพย์สินของราชการ** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้<br>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์อาวุธยุทธภัณฑ์<br>- จัดเก็บเสื้อเกราะกันกระสุนไว้เป็นระเบียบ พร้อมสะดวกการใช้งาน มีเลขกำหนดทุกตัว | |
| | ๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ<br>- จัดเตรียมอุปกรณ์ น้ำยาล้างปืน ให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจไว้ใช้ในการดูแลอาวุธปืนของทางราชการ | |
| | ๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- จัดการบำรุงรักษารถจักรยาน เช็คลมยาง เช็คโซ่ ใส่จารบี เพื่อให้พร้อมใช้งานในการปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกเดือน | |

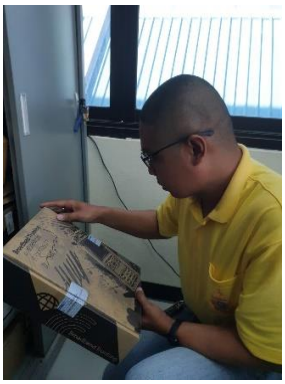
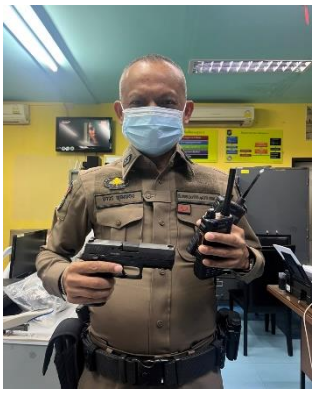
| | | |
|---|---|---|
| | ๔. กำหนดแนวแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่ายในรูปแบบสมุดพร้อมลงลายชื่อเบิก และจัดทำบัญชีคุมทรัพย์ของหลวงตั้งแต่ที่ได้รับทรัพย์สินมา |  <br>  <br>  |
| | ๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง<br>- จัดอบรมการใช้จักรยานในงานออกตรวจเพื่อใช้ระงับเหตุให้กับนักท่องเที่ยว | <br> |
| **การจัดการของบริจาค** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑<br>กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑<br>ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่<br>ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด | - |

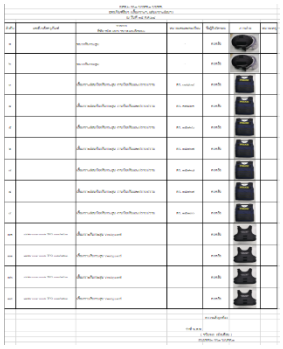
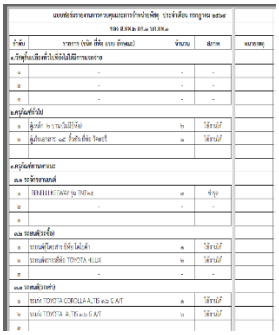
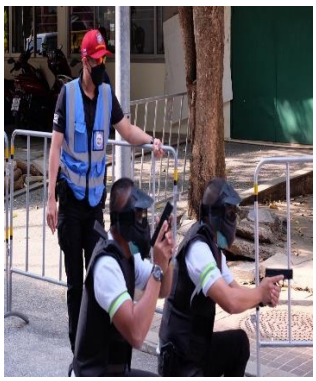
รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| กิจกรรม | การดำเนินการ | รูปถ่ายกิจกรรม |
|---|---|---|
| **การจัดการทรัพย์สินของราชการ** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้<br>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์อาวุธยุทธภัณฑ์<br>- จัดทำโรงจอดรถยนต์สายตรวจมีโครงสร้างที่แข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ เข้าออกสะดวกพร้อมปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลา |  |
| | ๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ จัดทำความสะอาดอาวุธปืน-ลำกล้องปืน เพื่อป้องกันสนิมในลำกล้องปืน | |
| | ๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- ตรวจสอบอาวุธปืนให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา | |

| | | |
|---|---|---|
| | ๔. กำหนดแนวแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การเบิกจ่าย ลงลายเซ็นต์ชื่อรับทุกรายการ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจนับเช็คจำนวน |  |
| | ๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ เข้ารับการอบรมการใช้เครื่องสื่อสาร วิทยุดิจิตอล เพื่อความเข้าใจ และการใช้งานที่ถูกวิธี จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ | |
| **การจัดการของบริจาค** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑<br>กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑<br>ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่<br>ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด | - |

รายงานผลการการจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค
สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

| กิจกรรม | การดำเนินการ | รูปถ่ายกิจกรรม |
|---|---|---|
| **การจัดการทรัพย์สินของราชการ** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑ เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้<br>๑. การดำเนินการจำแนกประเภททรัพย์อาวุธยุทธภัณฑ์<br>- จัดให้เจ้าหน้าที่จากบริษัทฯ ดำเนินการฉีดยาป้องกันปลวกบริเวณโดยรอบห้องเก็บคลังเพื่อป้องกันความเสียหายกับอุปกรณ์ภายในคลังเก็บ | |
| | ๒. การกำกับ ดูแลรักษา ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ตรวจนับอาวุธปืนของทางราชการประจำเดือน โดยแยกส่วนที่เบิกจ่ายให้ใช้ในราชการและอาวุธปืนคงคลัง วิทยุเสร็จเรียบร้อยแล้วปรากฏว่าอาวุธปืนและเสื้อเกราะป้องกันกระสุนยังอยู่ครบถ้วนตามบัญชีและอยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลาทุกอุปกรณ์ |  |
| | ๓. การตรวจสอบและตรวจนับเพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน<br>- เจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ ดำเนินการตรวจอาวุธประจำกายที่เบิกยืม ของทางราชการเป็นประจำเพื่อให้พร้อมในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ |  |

| | | |
|---|---|---|
| | ๔. กำหนดแนวแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในคอมพิวเตอร์สะดวกต่อการค้นหาและการจัดเก็บข้อมูล |   |
| | ๕. การจัดการอบรมเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง<br>- โครงการอบรมการใช้อาวุธปืนให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจท่องเที่ยวสถานี ๒ เพื่อเสริมสร้างหลักการใช้งาน และปฏิบัติงานให้ถูกต้อง |  |
| **การจัดการของบริจาค** | สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๒ กองกำกับการ ๑<br>กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑<br>ไม่มีทรัพย์สินของบริจาคอยู่<br>ในความรับผิดชอบแต่อย่างใด | - |