สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

THUNG SONG HONG POLICE STATION

๐๒๓

กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ ไปใช้ปฏิบัติที่ชัดเจน

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

จัดทำโดย : งานอำนวยการ

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศสถานีตำรวจ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจนคราบาลทุ่งสองห้อง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

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

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา หรือกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ตามประมวลกฎหมายอาญา ๒๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๘๑

ข้อ ๒ การเบิกยืม - คืน วัสดุสิ่งของหลวง ให้บุคลากรในสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ถือปฏิบัติตามระเบียบกรมตำรวจว่าด้วยการเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของหลวงต่าง ๆ ฉบับที่ ๔๓ พ.ศ.๒๕๓๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

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

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

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๗ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

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

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานดู เพื่อให้รับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวนั้นรับรองหรือไม่รับรองก็ให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อรับรองไว

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของ พนักงานสอบสวนให้จดรูปพรรณสิ่งของกลางลงในรายงาน ปจว.และสมุดยึดทรัพย์และของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๔๘๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ พึงดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐานฯ ก็ควรปฏิบัติตามเอกสารคู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาลงชื่อกำกับหีบห่อและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจ

พิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหารับรองผลก็ให้สอบสวนเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหายังรับรองผลการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ต้องนำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

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

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ให้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดยึดทรัพย์ของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนห่อ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกัน อย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดก็คือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดการสงสัย ถ้าจำเป็นก็ให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามขูดลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารพยานที่ค้นได้ ให้ พนักงานสอบสวนจดลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ช่องราคา ไม่ต้องใส่ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปที่ใด ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายนั้นด้วย (ป.เกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๓๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ เช่น ลักทรัพย์ วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์ที่ถูกประทุษร้ายมีหลายราคา และมีทั้งที่ได้คืน และไม่ได้คืน ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์บัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์คืน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก. , บช.หรือ ตร. รวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้ายได้คืน แยกจากบัญชีทรัพย์ถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการลงชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ป.วิ.อ. ม.๔๓ , หนังสือ คด.ตร.ที่ ๐๐๐๔.๖/๑๐๙๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้หัวหน้างานสอบสวนมีหน้าที่เก็บรักษาไว้ในห้องหรือตู้ที่จัดทำไว้โดยเฉพาะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และระมัดระวังมิให้สูญหายจัดการเก็บสำนวนการสอบสวนและสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเป็นสัดส่วน ได้แก่

- สำนวนการสอบสวนที่อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน ให้แยกเก็บตามรายชื่อของพนักงานสอบสวนที่รับผิดชอบการทำสำนวน รวมไว้กับสมุดบันทึกคดีของพนักงานสอบสวน

- สำนวนสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา สำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการมีคำสั่งงดการสอบสวน และสำเนาสำนวนการสอบสวน ให้แยกเก็บเรียงลำดับตามหมายเลขคดี ปี พ.ศ. และจัดทำสมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการไม่รับพิจารณา(แบบ ส.๕๖-๗๗) สมุดเก็บสำนวนการสอบสวนที่พนักงานอัยการสั่งงดการสอบสวน (แบบ ๕๖-๗๘) สมุดเก็บสำเนาสำนวนการสอบสวน (แบบ ๕๖-๗๙) โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลำดับ เลขคดี ชื่อผู้กล่าวหา ชื่อผู้ต้องหา ข้อหา ชื่อพนักงานสอบสวน หมายเหตุ

- การยืมสำนวนการสอบสวน และสำเนาการสอบสวน ให้หัวหน้างานสอบสวนมีอำนาจอนุญาต เมื่อนำสำนวนการสอบสวน หรือสำเนาสำนวนการสอบสวนออกจากที่เก็บ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืม วันเดือน ปี ที่ยืม และวันส่งคืนไว้ในช่องหมายเหตุ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุครุภัณฑ์สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธภัณฑ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืมการเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก

(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกการจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิก จ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ้มค่าเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑ จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร, กระดาษปกสี เป็นต้นบันทึกรับวัสดุในระบบคลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๓.๒ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่รับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓ เมื่อจ่ายพัสดุแล้วให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิกได้แก่วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิกและจำนวนที่จ่ายเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ออกคาสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ polis ทาการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นาไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

คำสั่งสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

ที่ ๓๖๒ /๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่ การเก็บรักษากุญแจ
และกำหนดมาตรการในการปิด – เปิด คลังอาวุธ

ตามหนังสือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่องกำชับการปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ ข้อ ๔ กำหนดว่า หน่วยที่มีอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืนไว้ในความควบคุม จะต้องจัดทำสถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน ให้เป็นสัดส่วน มีความมั่นคงปลอดภัย โดยต้องกำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่การเก็บรักษากุญแจ และกำหนดมาตรการในการ ปิด - เปิด โดยให้หัวหน้าหน่วยหรือผู้แทนมีอำนาจในการสั่งให้ ปิด - เปิด สถานที่เก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการ และให้จัดทำบันทึกการดำเนินการทุกครั้งโดยในการเก็บรักษาอาวุธปืนและกระสุนปืนของทางราชการให้หน่วยถือปฏิบัติตามประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ (เดิม) บทที่ ๘ คำแนะนำการรักษาคลังและพัสดุ นั้น

๑.สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการดูแลสถานที่และการเก็บรักษากุญแจคลังอาวุธ เป็นคณะกรรมการ ประกอบด้วยข้าราชการตำรวจในสังกัด ดังนี้

๑.๑. พันตำรวจโท สมภพ อภิชาชาญ เป็นประธานกรรมการ
สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

๑.๒. ร้อยตำรวจตรี กองงาย ลองจำนงค์ เป็นกรรมการ
รองสารวัตร (งานป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

๑.๓. ดาบตำรวจ นำชัย เดียวสกุล เป็นกรรมการและเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่ (งานป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

๑.๔. สิบเวรประจำวัน เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒.สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง กำหนดมาตรการในการเปิด – ปิด คลังอาวุธ ดังนี้

๒.๑.กรณีไม่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปิด – ปิด คลังอาวุธ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑ รับผิดชอบปิดคลังอาวุธให้มั่นคงปลอดภัยอยู่เสมอ

๒.๒.เมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเปิด – ปิด คลังอาวุธ ได้แก่ การตรวจรับอาวุธปืนเพื่อเก็บรักษาเข้าคลังหรือจำหน่ายอาวุธปืน การจ่ายและรับคืนอาวุธปืน การทำความสะอาดอาวุธปืน การตรวจสอบอาวุธปืนและการปฏิบัติตามความจำเป็นอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑.๓ จัดทำบันทึกคำขอเปิด – ปิด คลังอาวุธ เสนอประธานกรรมการตามข้อ ๑.๑ ลงนามเสนอหัวหน้าสถานีตำรวจหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาสั่งอนุญาตก่อนที่จะเปิด - ปิด คลังอาวุธ และเมื่อได้มีการดำเนินการเปิด - ปิด คลังอาวุธ โดยคณะกรรมการตามข้อ ๑ ซึ่งจะต้องควบคุมดูแลการปฏิบัติตลอดเวลาการดำเนินกิจกรรมที่จำเป็นดังกล่าว ก็ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑.๓ ลงบันทึกในสมุดคุมการเปิดและปิดคลังอาวุธทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก
(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)
ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

หนังสือสั่งการจัดเตรียมความพร้อมข้อมูล อาวุธปืนประเภทต่าง ๆ เพื่อรอรับการตรวจ

ผนวก ก

จัดเตรียมความพร้อมการตรวจสอบอาวุธปืนคงคลังของทางราชการพร้อมเครื่องกระสุนปืนและเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุน พร้อมแผ่นเกราะแข็งสำหรับสายงานป้องกันปราบปรามและสายงานสืบสวนของ ตร. (ระยะที่ ๑)

๑. ให้หน่วยจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบอาวุธปืนคงคลังของทางราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมรอรับการตรวจสอบ ณ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. ณ วันที่เข้าตรวจสอบ ให้หน่วยจัดเตรียม อาวุธปืนคงคลังของทางราชการทั้งหมด (รวมถึงที่ได้แจกจ่ายยืมใช้ระหว่างปฏิบัติภารกิจด้วย) โดยจัดวางในห้องประชุมของหน่วย แยกออกเป็น ๑๒ ประเภท ของอาวุธปืนตามแบบ ฯ ที่ใช้รายงาน ตร. เมื่อ ๓๑ ต.ค.๖๕

๓. ให้หน่วยมอบหมายกำลังพลของหน่วยไว้เป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๔ นาย เพื่อร่วมตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในของ สตส. (เว้นเจ้าหน้าที่งานการเงินและพัสดุ)

การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๑. คำสั่งหรือบันทึกมอบหมายกำหนดตัวผู้รับผิดชอบให้เก็บรักษากุญแจ และดูแลสถานที่จัดเก็บอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลังของทางราชการไว้เป็นสัดส่วน มั่นคงปลอดภัย

๒. มาตรการปิด – เปิดสถานที่จัดเก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคงคลังของทางราชการ(หนังสือ ตร.ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ ก.ย.๕๙)

๓. หลักฐานการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทอาวุธปืน กระสุนปืนคงคลังของทางราชการตามแบบที่ สกบ. กำหนด(หนังสือ ตร.ด่วนที่สุดที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลง ๓๐ ก.ย.๕๙)

๔. หลักฐานการจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนคงคลังของทางราชการ

๕. หลักฐานการตรวจสอบอาวุธปืนคงคลังของทางราชการ ในทุกวงรอบ ๑ เดือน (หนังสือวิทยุ ตร. ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕)

๖. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำ ปี พ.ศ.๒๕๖๕ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประจำ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓)

๗. หลักฐานการจัดทำบัญชีข้อมูล อาวุธปืนกระสุนปืน และเสื้อเกราะอ่อนป้องกันกระสุนคงคลังของทางราชการประกอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

๘. รายงานสถานภาพอาวุธปืนคงคลังของทางราชการของหน่วยรับตรวจตามแบบที่ ตร. กำหนด (หนังสือวิทยุ ตร. ด่วนที่สุด ที่๐๐๐๗.๒๒/๔๗๔๗ลง ๑๘ ต.ค.๖๕)

การจัดเตรียมอาวุธปืนคงคลังของทางราชการพร้อมเครื่องกระสุนปืน

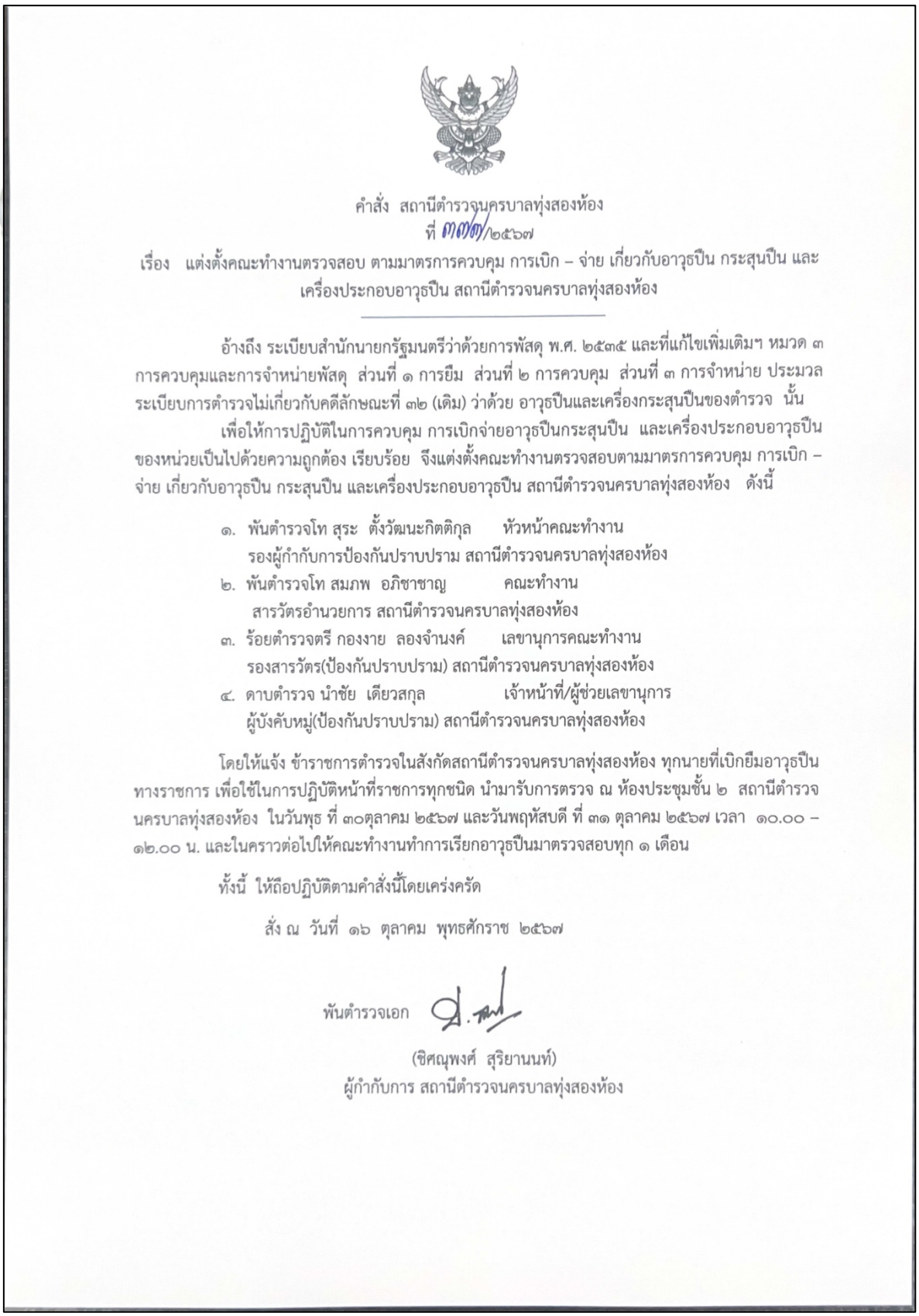
ให้ จัดเตรียมแยกตามประเภทปืน ๑๒ ประเภท ดังนี้

ประเภท ๑ อาวุธปืนพกลูกโม่	ประเภท ๒ อาวุธปืนพก	ประเภท ๓ อาวุธปืนกลมือ
ประเภท ๔ อาวุธปืนเล็กสั้น	ประเภท ๕ อาวุธปืนเล็กยาว	ประเภท ๖ อาวุธปืนเล็กกล
ประเภท ๗ อาวุธปืนกลเบา	ประเภท ๘ อาวุธปืนกล	ประเภท ๙ อาวุธปืนลูกซอง
ประเภท ๑๐ เครื่องยิงลูกระเบิด	ประเภท ๑๑ อาวุธปืนชุ่มยิง	ประเภท ๑๒ อาวุธปืนอื่นๆ

การจัดเตรียมเสื้อเกราะฯ

ประเภท ๒	ประเภท ๒A	
ประเภท ๓	ประเภท ๓A	ประเภทอื่นๆ

คำสั่ง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ เบิก-จ่าย อาวุธปืนของทางราชการ สน.ทุ่งสองห้อง



คำสั่ง สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
ที่ ๓๗๗/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ ตามมาตรการควบคุม การเบิก – จ่าย เกี่ยวกับอาวุธปืน กระสุนปืน และเครื่องประกอบอาวุธปืน สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๑ การยืม ส่วนที่ ๒ การควบคุม ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย ประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๒ (เดิม) ว่าด้วย อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของตำรวจ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติในการควบคุม การเบิกจ่ายอาวุธปืนกระสุนปืน และเครื่องประกอบอาวุธปืนของหน่วยเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบตามมาตรการควบคุม การเบิก – จ่าย เกี่ยวกับอาวุธปืน กระสุนปืน และเครื่องประกอบอาวุธปืน สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ดังนี้

๑. พันตำรวจโท สุระ ตั้งวัฒนะกิตติกุล หัวหน้าคณะทำงาน
รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
๒. พันตำรวจโท สมภพ อภิชาชาญ คณะทำงาน
สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
๓. ร้อยตำรวจตรี กองงาย ลองจำนงค์ เลขานุการคณะทำงาน
รองสารวัตร(ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง
๔. ดาบตำรวจ นำชัย เดียวสกุล เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้บังคับหมู่(ป้องกันปราบปราม) สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

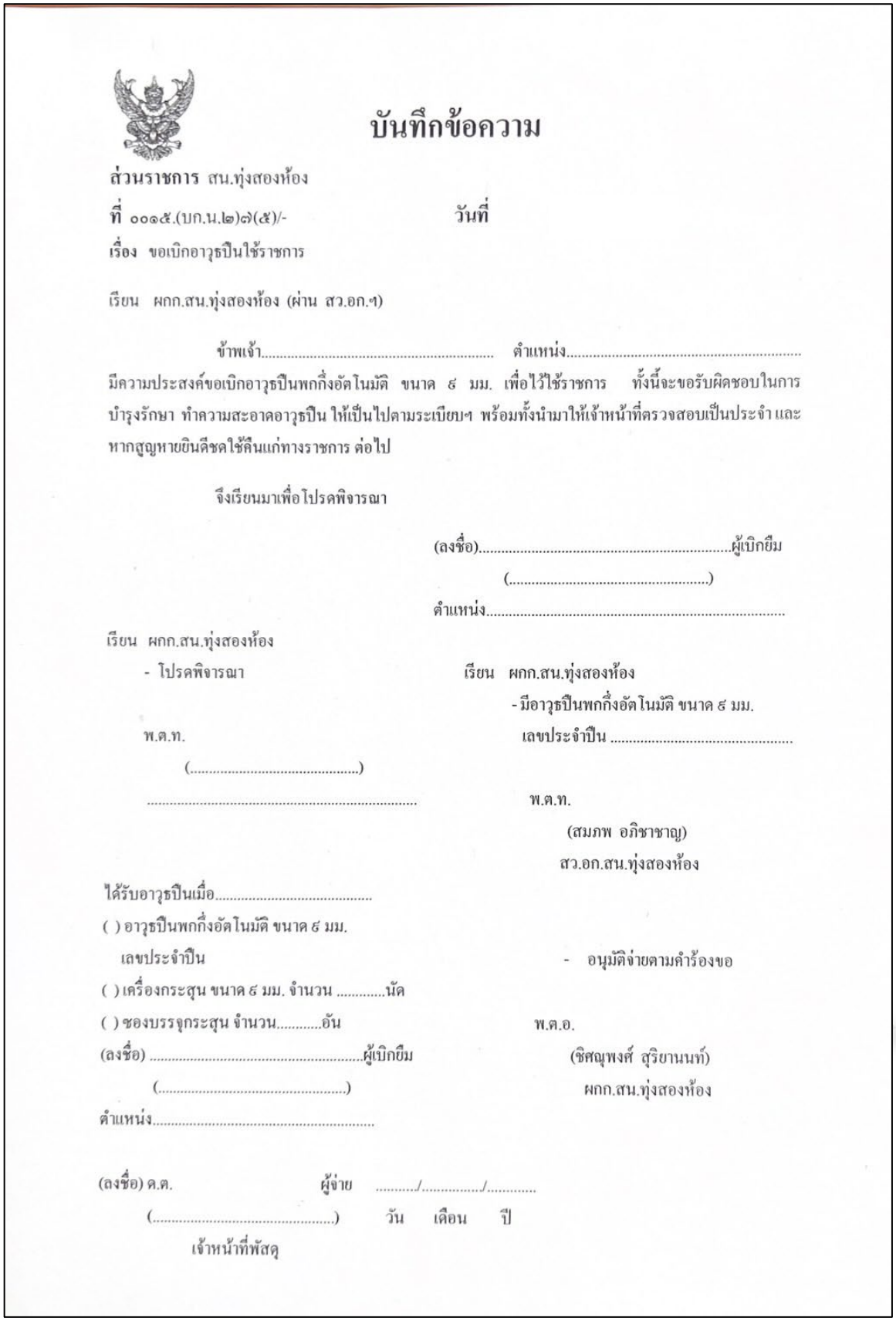
โดยให้แจ้ง ข้าราชการตำรวจในสังกัดสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ทุกนายที่เบิกยืมอาวุธปืนทางราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการทุกชนิด นำมารับการตรวจ ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง ในวันพุธ ที่ ๓๐ตุลาคม ๒๕๖๗ และวันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และในคราวต่อไปให้คณะทำงานทำการเรียกอาวุธปืนมาตรวจสอบทุก ๑ เดือน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก
(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)
ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

ตัวอย่าง หนังสือการเบิกจ่าย พัสดุ-สิ่งของหลวง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจสอบ การใช้พัสดุ-สิ่งของหลวง สน.ทุ่งสองห้อง (อาวุธปืน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทุ่งสองห้อง

ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๒)๓(๕)/- **วันที่**

เรื่อง ขอเบิกอาวุธปืนใช้ราชการ

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง (ผ่าน สว.อก.ฯ)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอเบิกอาวุธปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม. เพื่อไว้ใช้ราชการ ทั้งนี้จะขอรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ทำความสะอาดอาวุธปืน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ พร้อมทั้งนำมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเป็นประจำ และหากสูญหายยินดีชดใช้คืนแก่ทางราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

- โปรดพิจารณา

พ.ต.ท.

(.....)

.....

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

- มีอาวุธปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม.

เลขประจำปืน .....

พ.ต.ท.

(สมภพ อภิชาชาญ)

สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง

ได้รับอาวุธปืนเมื่อ.....

( ) อาวุธปืนพกกึ่งอัตโนมัติ ขนาด ๙ มม.

เลขประจำปืน

( ) เครื่องกระสุน ขนาด ๙ มม. จำนวน .....นัด

( ) ซองบรรจุกระสุน จำนวน.....อัน

(ลงชื่อ) .....ผู้เบิกยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

- อนุมัติจ่ายตามคำร้องขอ

พ.ต.อ.

(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)

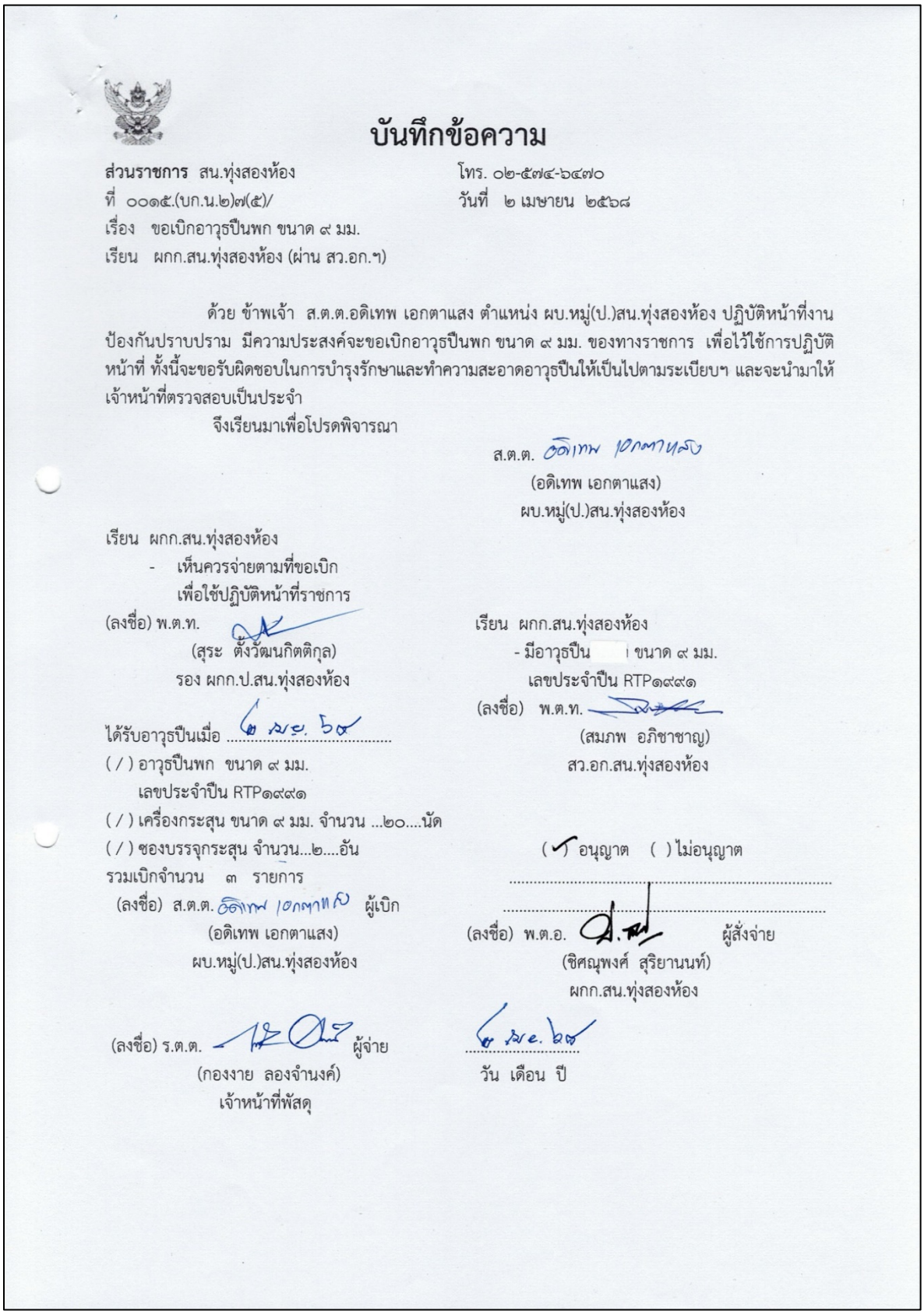
ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

(ลงชื่อ) ค.ต. ผู้จ่าย ...../...../.....

(.....) วัน เดือน ปี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง หนังสือการเบิกจ่าย พัสดุ-สิ่งของหลวง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจสอบ การใช้พัสดุ-สิ่งของหลวง สน.ทุ่งสองห้อง (อาวุธปืน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทุ่งสองห้อง โทร. ๐๒-๕๗๔-๖๔๗๐
ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๒)๗(๕)/ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเบิกอาวุธปืนพก ขนาด ๙ มม.
เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง (ผ่าน สว.อก.ฯ)

ด้วย ข้าพเจ้า ส.ต.ต.อดิเทพ เอกตาแสง ตำแหน่ง ผบ.หมู่(ป.)สน.ทุ่งสองห้อง ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันปราบปราม มีความประสงค์จะขอเบิกอาวุธปืนพก ขนาด ๙ มม. ของทางราชการ เพื่อไว้ใช้การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้จะขอรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและทำความสะอาดอาวุธปืนให้เป็นไปตามระเบียบฯ และจะนำมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเป็นประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส.ต.ต. อดิเทพ เอกตาแสง
(อดิเทพ เอกตาแสง)
ผบ.หมู่(ป.)สน.ทุ่งสองห้อง

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
- เห็นควรจ่ายตามที่ขอเบิก
เพื่อใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.
(สุระ ตั้งวัฒนกิตติกุล)
รอง ผกก.ป.สน.ทุ่งสองห้อง

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
- มีอาวุธปืน ขนาด ๙ มม.
เลขประจำปืน RTP๑๙๙๑

(ลงชื่อ) พ.ต.ท.
(สมภพ อภิชาชาญ)
สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง

ได้รับอาวุธปืนเมื่อ ๒ เม.ย. ๖๘
(/) อาวุธปืนพก ขนาด ๙ มม.
เลขประจำปืน RTP๑๙๙๑
(/) เครื่องกระสุน ขนาด ๙ มม. จำนวน ...๒๐....นัด
(/) ซองบรรจุกระสุน จำนวน...๒....อัน
รวมเบิกจำนวน ๓ รายการ
(ลงชื่อ) ส.ต.ต. อดิเทพ เอกตาแสง ผู้เบิก
(อดิเทพ เอกตาแสง)
ผบ.หมู่(ป.)สน.ทุ่งสองห้อง

(/) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต
(ลงชื่อ) พ.ต.อ. ผู้สั่งจ่าย
(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)
ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

(ลงชื่อ) ร.ต.ต. ผู้จ่าย
(กองงาย ลองจำนงค์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒ เม.ย. ๖๘
วัน เดือน ปี

ตัวอย่าง หนังสือการเบิกจ่าย พัสดุ-สิ่งของหลวง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจสอบ การใช้พัสดุ-สิ่งของหลวง สน.ทุ่งสองห้อง (อาวุธปืน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทุ่งสองห้อง โทร. ๐๒-๕๗๔-๖๔๗๐
ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๒)๗(๕)/ วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเบิกอาวุธปืนกลมือ ขนาด ๙ มม.
เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง (ผ่าน สว.อก.ฯ)

ด้วย ข้าพเจ้า ด.ต.ภวัต เจือจาน ตำแหน่ง ผบ.หมู่(ป.)สน.ทุ่งสองห้อง ปฏิบัติหน้าที่งานป้องกันปราบปราม มีความประสงค์จะขอเบิกอาวุธปืนกลมือ ขนาด ๙ มม. ของทางราชการ เพื่อไว้ใช้การปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้จะขอรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและทำความสะอาดอาวุธปืนให้เป็นไปตามระเบียบฯ และจะนำมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเป็นประจำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ด.ต.
(ภวัต เจือจาน)
ผบ.หมู่(ป.)สน.ทุ่งสองห้อง

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
- เห็นควรจ่ายตามที่ขอเบิก
เพื่อใช้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
(ลงชื่อ) พ.ต.ท.
(สุระ ตั้งวัฒนกิตติกุล)
รอง ผกก.ป.สน.ทุ่งสองห้อง

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
- มีอาวุธปืนกลมือ ขนาด ๙ มม.
เลขประจำปืน T ๖๕๐๐๐๖๓๒
(ลงชื่อ) พ.ต.ท.
(สมภพ อภิชาชาญ)
สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง

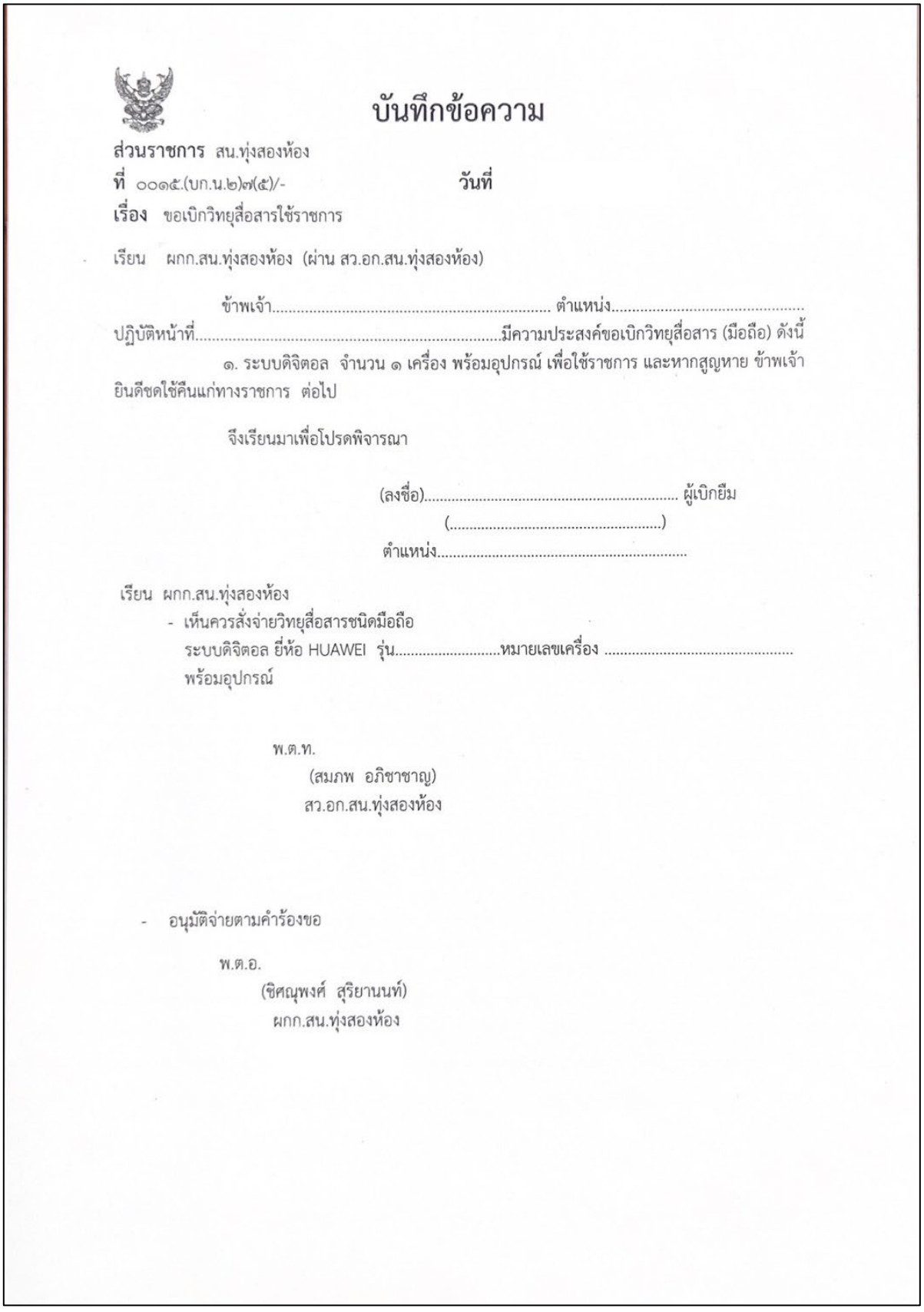
ได้รับอาวุธปืนเมื่อ ๒๖ มี.ค. ๖๘
(/) อาวุธปืนกลมือ ขนาด ๙ มม.
เลขประจำปืน T ๖๕๐๐๐๖๓๒
( ) เครื่องกระสุน ขนาด ๙ มม. จำนวน .....นัด
(/) ซองบรรจุกระสุน จำนวน ๗ อัน
รวมเบิกจำนวน รายการ
(ลงชื่อ) ด.ต. ผู้เบิก
(ภวัต เจือจาน)
ผบ.หมู่(ป.)สน.ทุ่งสองห้อง

(✓) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต
.....
.....
(ลงชื่อ) พ.ต.อ. ผู้สั่งจ่าย
(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)
ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

(ลงชื่อ) ร.ต.ต. ผู้จ่าย
(กองงาย ลองจำนงค์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒๖ มี.ค. ๖๘
วัน เดือน ปี

ตัวอย่าง หนังสือการเบิกจ่าย พัสดุ-สิ่งของหลวง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจสอบ การใช้พัสดุ-สิ่งของหลวง สน.ทุ่งสองห้อง (วิทยุสื่อสาร)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทุ่งสองห้อง
ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๒)๗(๕)/- **วันที่**
เรื่อง ขอเบิกวิทยุสื่อสารใช้ราชการ

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง (ผ่าน สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติหน้าที่.....มีความประสงค์ขอเบิกวิทยุสื่อสาร (มือถือ) ดังนี้

๑. ระบบดิจิตอล จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ เพื่อใช้ราชการ และหากสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้คืนแก่ทางราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้เบิกยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
- เห็นควรสั่งจ่ายวิทยุสื่อสารชนิดมือถือ ระบบดิจิตอล ยี่ห้อ HUAWEI รุ่น.....หมายเลขเครื่อง ..... พร้อมอุปกรณ์

พ.ต.ท.
(สมภพ อภิชาชาญ)
สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง

- อนุมัติจ่ายตามคำร้องขอ

พ.ต.อ.
(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)
ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

ตัวอย่าง หนังสือการเบิกจ่าย พัสดุ-สิ่งของหลวง ตามมาตรการควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจสอบ การใช้พัสดุ-สิ่งของหลวง สน.ทุ่งสองห้อง (วิทยุสื่อสาร)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สน.ทุ่งสองห้อง
ที่ ๐๐๑๕.(บก.น.๒)๗(๕)/- **วันที่** ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเบิกวิทยุสื่อสารใช้ราชการ

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง (ผ่าน สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง)

ข้าพเจ้า พ.ต.ท.อำนาจ อยู่สุข สวป.(ชส.)สน.ทุ่งสองห้อง มีความประสงค์ขอเบิกวิทยุสื่อสาร (มือถือ)ระบบดิจิตอล จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ เพื่อใช้ราชการ จะนำมารับการตรวจทุกครั้งที่เรียกทำการตรวจสอบและหากสูญหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้คืนแก่ทางราชการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

พ.ต.ท.
(อำนาจ อยู่สุข)
สวป.(ชส.)สน.ทุ่งสองห้อง

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
- เห็นควรสั่งจ่ายวิทยุสื่อสารชนิดมือถือ ระบบดิจิตอล ยี่ห้อ HUAWEI รุ่น EP ๘๒๐ หมายเลขเครื่อง ๘๒๐C๘๐๖B๒๖๐๑๒๔๘๔ พร้อมอุปกรณ์

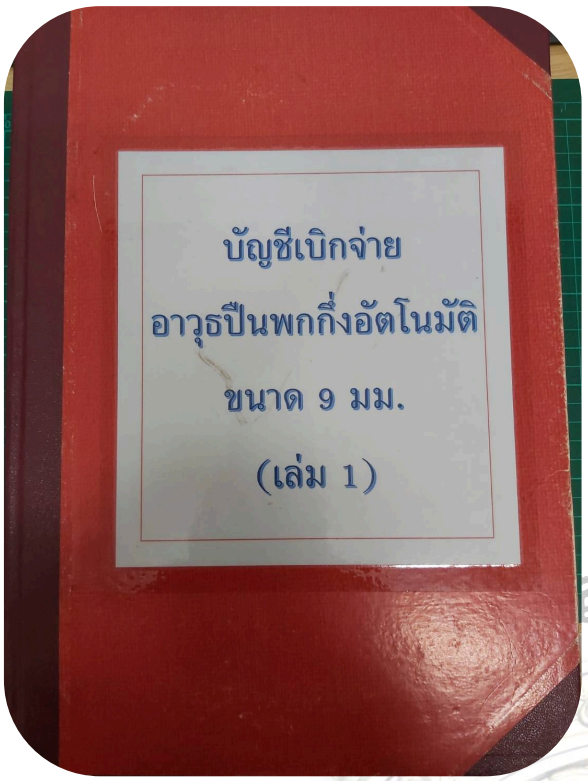
พ.ต.ท.
(สมภพ อภิชาชาญ)
สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง
๑๗ มี.ค.๖๘

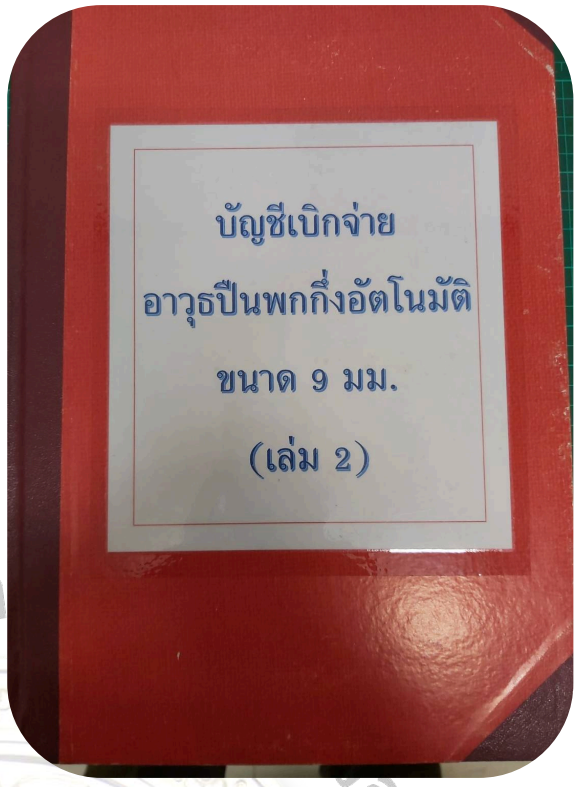
- อนุมัติจ่ายตามคำร้องขอ

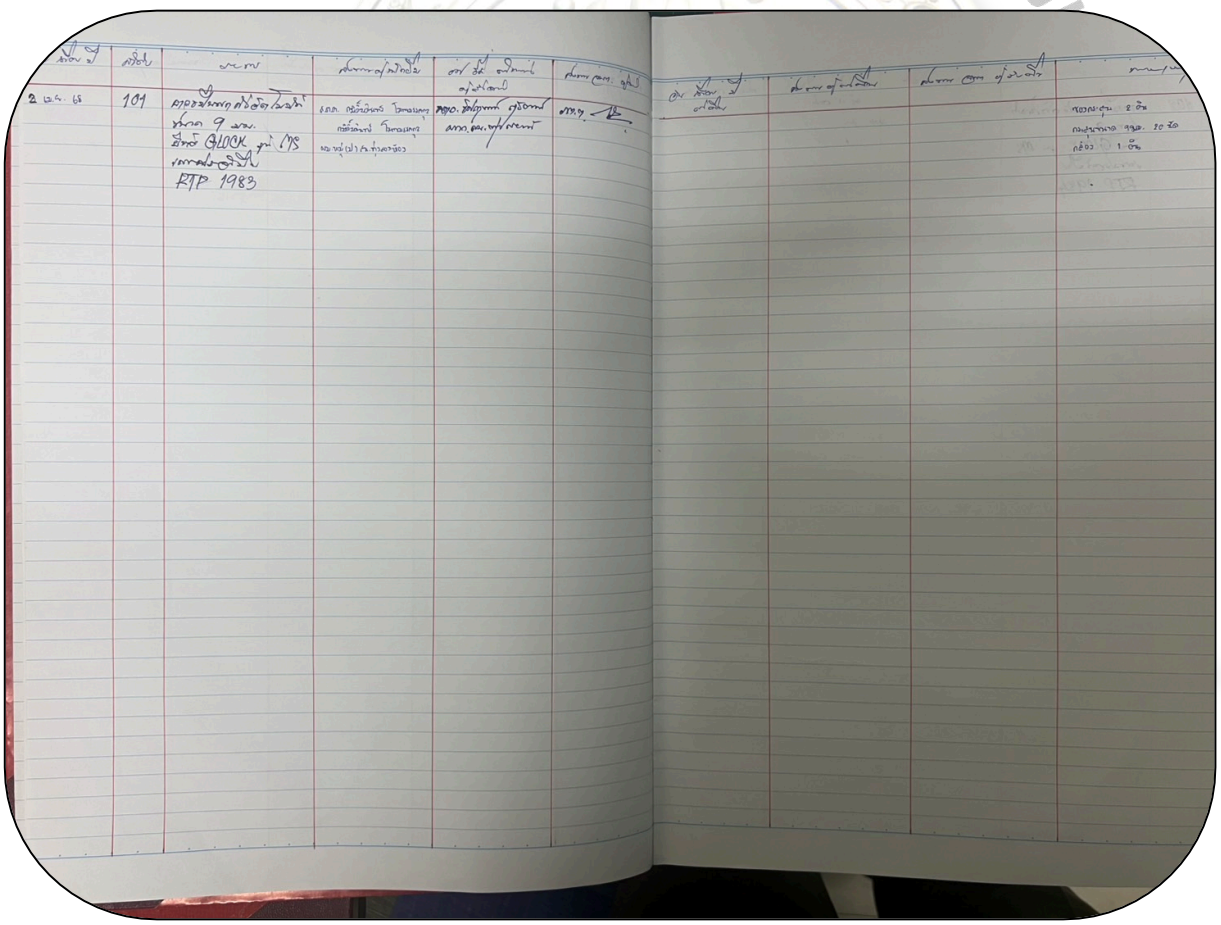
พ.ต.อ.
(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)
ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง
๑๗ มี.ค.๖๘

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

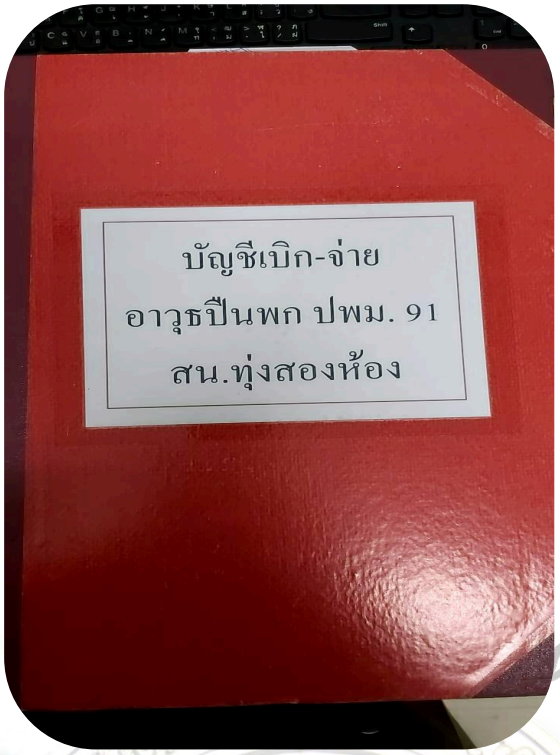
ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่วนต่าง ๆ ให้ครอบคลุม จัดให้มีสถานที่เก็บ โครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวก มีแสงสว่างพอเหมาะ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง กำหนด ลงข้อมูลในระบบ police ทำการเบิกจ่าย การยืม การคืน การดูแลรักษาให้เป็นไป ตามระเบียบ เพื่อการป้องกันการทุจริต นาไปใช้ในประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

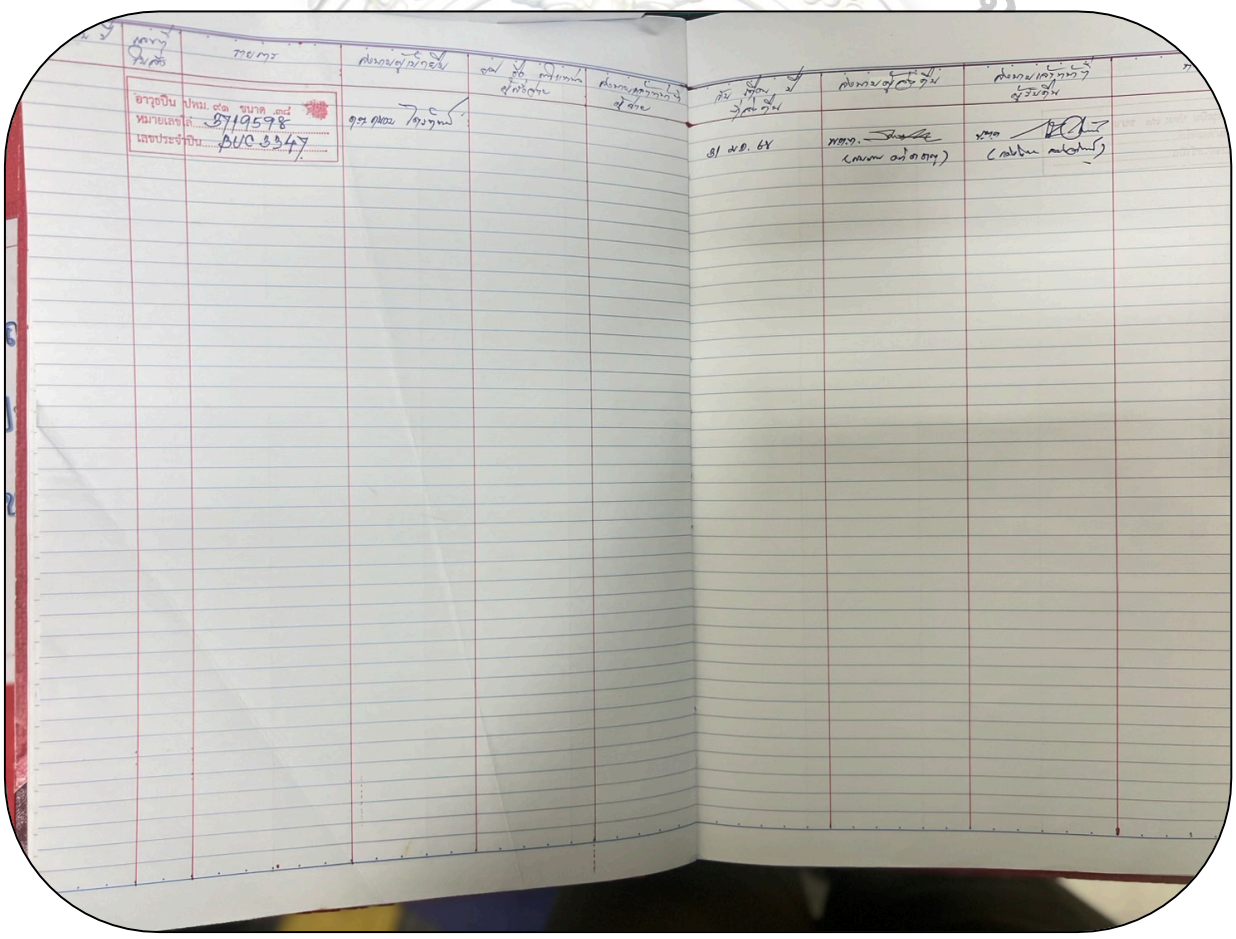




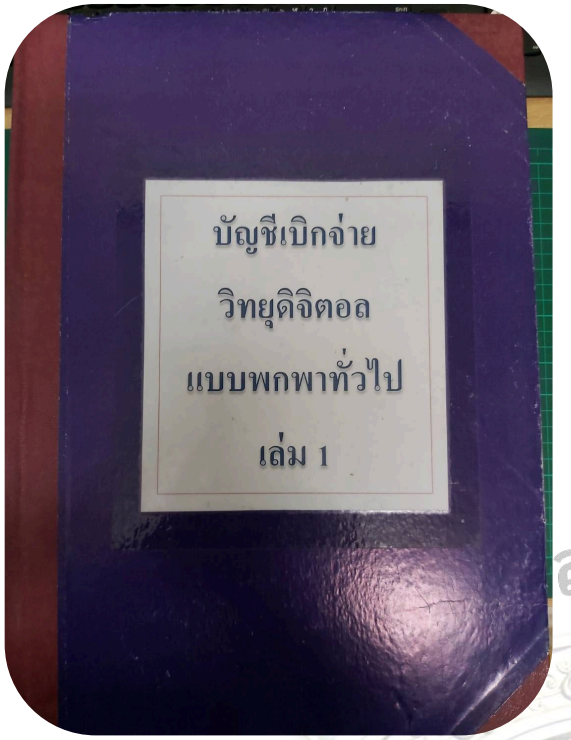


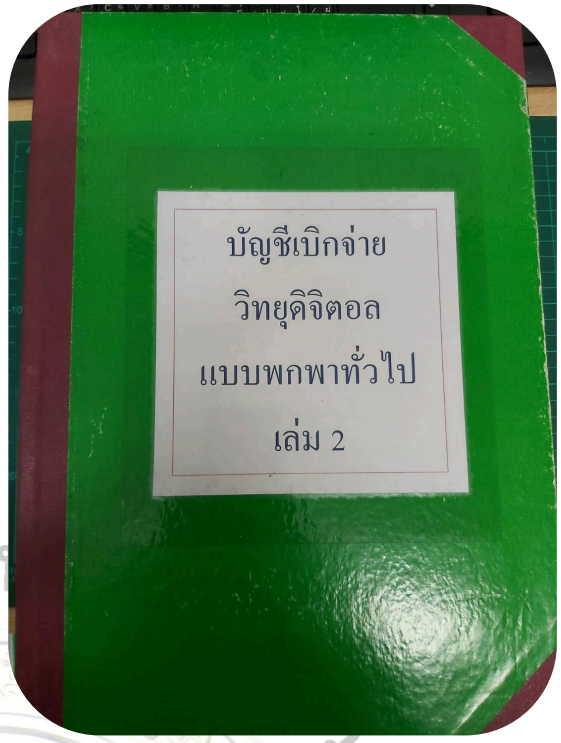
สมุดคุมบัญชีการเบิก-จ่าย สิ่งของราชการต่างๆ

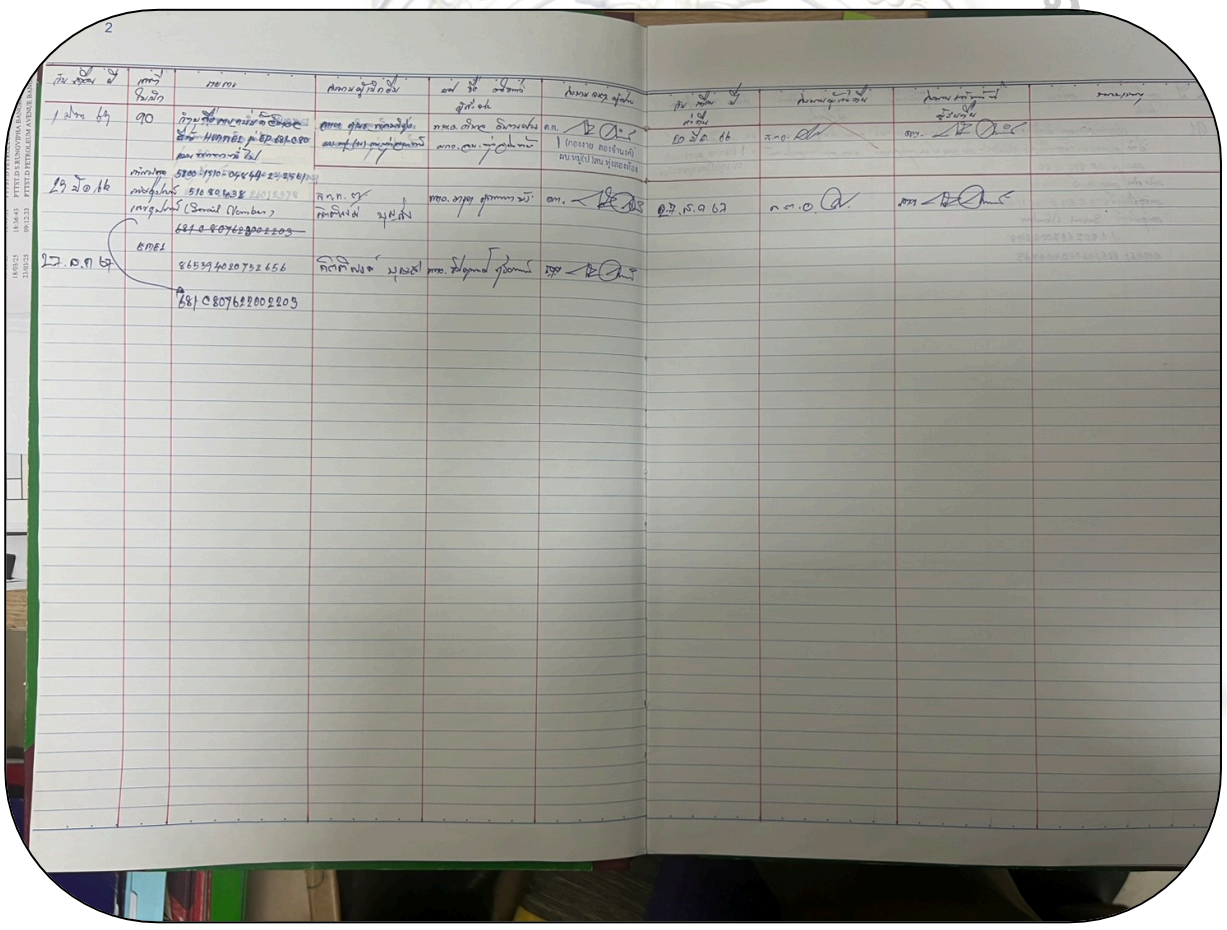




สมุดคุมบัญชีการเบิก-จ่าย สิ่งของราชการต่างๆ



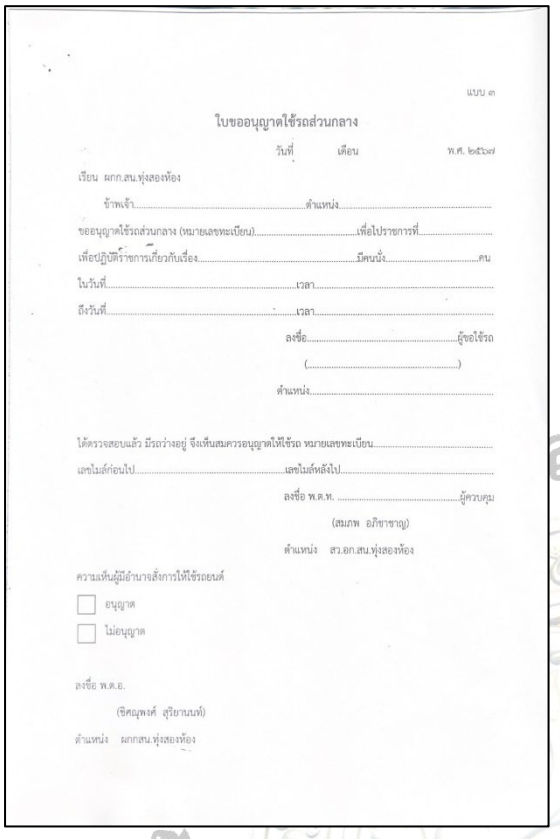




สมุดคุมบัญชีการเบิก-จ่าย สิ่งของราชการต่างๆ

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้รถทางราชการ

บันทึกการใช้รถทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายเลขทะเบียนรถ



แบบ ๓

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน).....เพื่อไปราชการที่.....

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้รถ หมายเลขทะเบียน.....

เลขไมล์ก่อนไป.....เลขไมล์หลังไป.....

ลงชื่อ พ.ต.ท. .....ผู้ควบคุม

(สมภพ อภิชาชาญ)

ตำแหน่ง สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง

ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

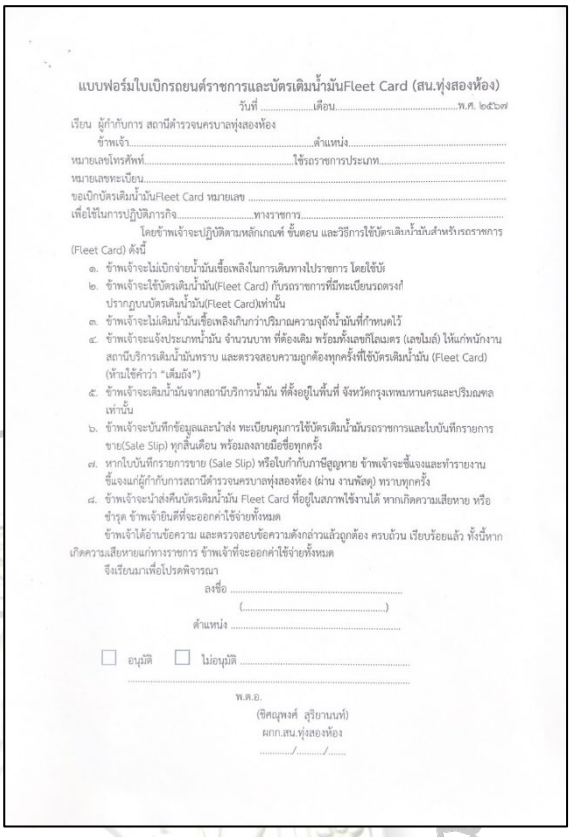
☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ พ.ต.อ.

(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)

ตำแหน่ง ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง



แบบฟอร์มใบเบิกรถยนต์ราชการและบัตรเติมน้ำมันFleet Card (สน.ทุ่งสองห้อง)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ใช้ราชการประเภท.....

หมายเลขทะเบียน.....

ขอเบิกบัตรเติมน้ำมันFleet Card หมายเลข .....

เพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ.....ทางราชการ.....

โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการใช้บัตรเติมน้ำมันสำหรับรถราชการ (Fleet Card) ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะไม่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ โดยใช้บัตร

๒. ข้าพเจ้าจะใช้บัตรเติมน้ำมัน(Fleet Card) กับรถราชการที่มีทะเบียนรถตรงกับปรากฏบนบัตรเติมน้ำมัน(Fleet Card)เท่านั้น

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าปริมาณความจุถังน้ำมันที่กำหนดไว้

๔. ข้าพเจ้าจะแจ้งประเภทน้ำมัน จำนวนบาท ที่ต้องเติม พร้อมทั้งเลขกิโลเมตร (เลขไมล์) ให้แก่พนักงานสถานีบริการเติมน้ำมันทราบ และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) (ห้ามใช้คำว่า "เต็มถัง")

๕. ข้าพเจ้าจะเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมัน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ จังหวัดกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น

๖. ข้าพเจ้าจะบันทึกข้อมูลและนำส่ง ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและใบบันทึกรายการขาย(Sale Slip) ทุกสิ้นเดือน พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

๗. หากใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) หรือใบกำกับภาษีสูญหาย ข้าพเจ้าจะชี้แจงและทำรายงานชี้แจงแก่ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง (ผ่าน งานพัสดุ) ทราบทุกครั้ง

๘. ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนบัตรเติมน้ำมัน Fleet Card ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ หากเกิดความเสียหาย หรือชำรุด ข้าพเจ้ายินดีที่จะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความ และตรวจสอบข้อความดังกล่าวแล้วถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้าที่จะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ .....

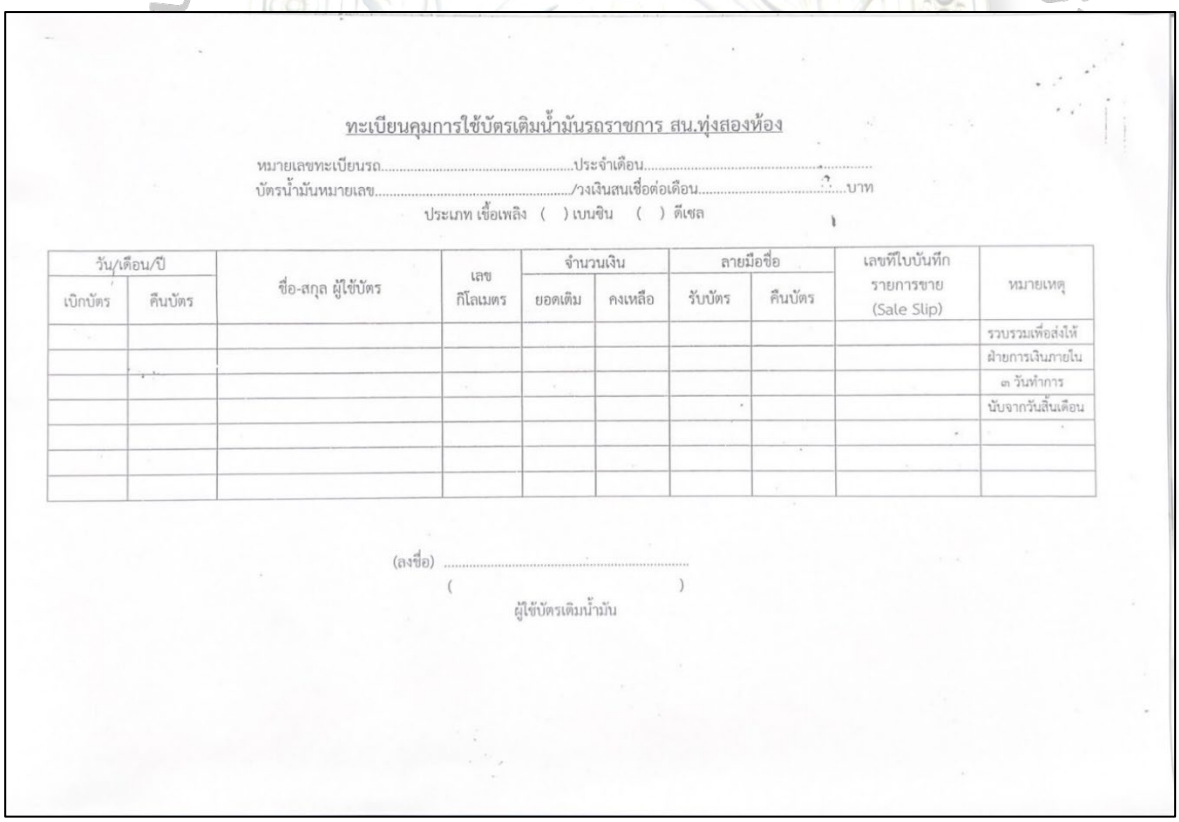
.....

พ.ต.อ.

(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)

ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

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



ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สน.ทุ่งสองห้อง

หมายเลขทะเบียนรถ.....ประจำเดือน.....

บัตรน้ำมันหมายเลข...../วงเงินสนเชื่อต่อเดือน.....บาท

ประเภท เชื้อเพลิง ( ) เบนซิน ( ) ดีเซล

วัน/เดือน/ปี		ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บัตร	เลข กิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ยอดเติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
									รวบรวมเพื่อส่งให้
									ฝ่ายการเงินภายใน
									๓ วันทำการ
									นับจากวันสิ้นเดือน

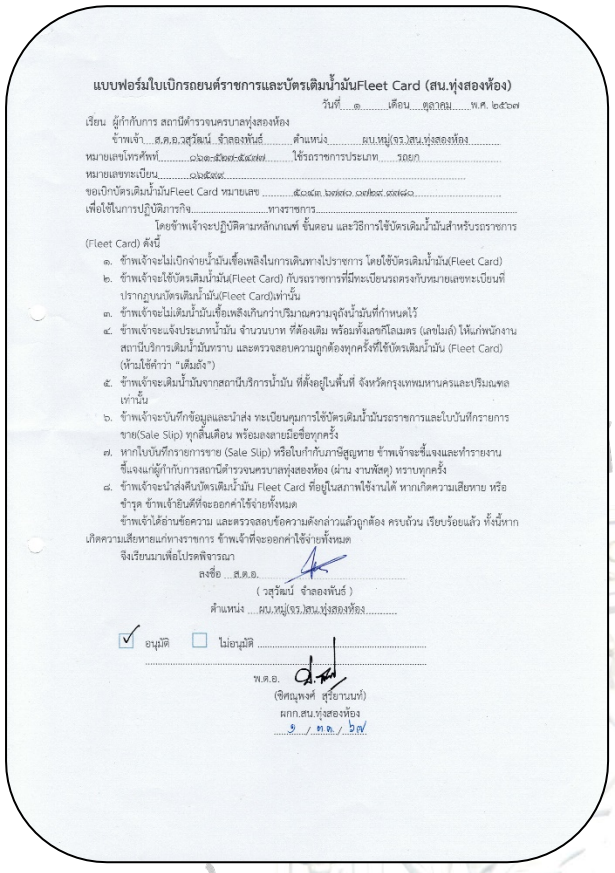
(ลงชื่อ) .....

( )

ผู้ใช้บัตรเติมน้ำมัน

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตใช้รถทางราชการ

บันทึกการใช้รถทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ หมายเลขทะเบียนรถ



แบบฟอร์มใบเบิกรถยนต์ราชการและบัตรเติมน้ำมันFleet Card (สน.ทุ่งสองห้อง)

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้กำกับการ สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง

ข้าพเจ้า ส.ต.อ.วสุวัฒน์ จำลองพันธ์ ตำแหน่ง ผบ.หมู่(จร.)สน.ทุ่งสองห้อง

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓-๕๒๗๓-๕๔๗๗ ใช้ราชการประเภท รถยก

หมายเลขทะเบียน ๐๖๕๔๙

ขอเบิกบัตรเติมน้ำมันFleet Card หมายเลข ๕๐๔๓ ๖๗๗๐ ๐๗๒๙ ๙๗๔๐

เพื่อใช้ในการปฏิบัติภารกิจ ทางราชการ

โดยข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการใช้บัตรเติมน้ำมันสำหรับรถราชการ (Fleet Card) ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะไม่เบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ โดยใช้บัตรเติมน้ำมัน(Fleet Card)

๒. ข้าพเจ้าจะใช้บัตรเติมน้ำมัน(Fleet Card) กับรถราชการที่มีทะเบียนรถตรงกับหมายเลขทะเบียนที่ปรากฏบนบัตรเติมน้ำมัน(Fleet Card)เท่านั้น

๓. ข้าพเจ้าจะไม่เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเกินกว่าปริมาณความจุถังน้ำมันที่กำหนดไว้

๔. ข้าพเจ้าจะแจ้งประเภทน้ำมัน จำนวนบาท ที่ต้องเติม พร้อมทั้งเลขกิโลเมตร (เลขไมล์) ให้แก่พนักงานสถานีบริการเติมน้ำมันทราบ และตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งที่ใช้บัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) (ห้ามใช้คำว่า "เติมถัง")

๕. ข้าพเจ้าจะเติมน้ำมันจากสถานีบริการน้ำมัน ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ จังหวัดกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น

๖. ข้าพเจ้าจะบันทึกข้อมูลและนำส่ง ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและใบบันทึกรายการขาย(Sale Slip) ทุกสิ้นเดือน พร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

๗. หากใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) หรือใบกำกับภาษีสูญหาย ข้าพเจ้าจะชี้แจงและทำรายงานชี้แจงแก่ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง (ผ่าน งานพัสดุ) ทราบทุกครั้ง

๘. ข้าพเจ้าจะนำส่งคืนบัตรเติมน้ำมัน Fleet Card ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ หากเกิดความเสียหาย หรือชำรุด ข้าพเจ้ายินดีที่จะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความ และตรวจสอบข้อความดังกล่าวแล้วถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ข้าพเจ้าที่จะออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ส.ต.อ.

(วสุวัฒน์ จำลองพันธ์)

ตำแหน่ง ผบ.หมู่(จร.)สน.ทุ่งสองห้อง

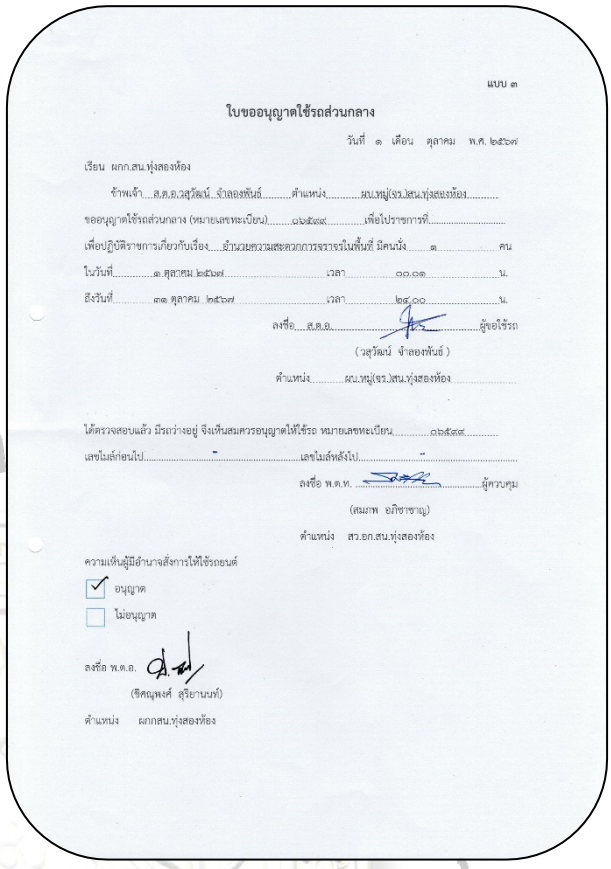
☑ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ .....

พ.ต.อ.

(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)

ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

๑ / ต.ค. / ๖๗



แบบ ๑

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง

ข้าพเจ้า ส.ต.อ.วสุวัฒน์ จำลองพันธ์ ตำแหน่ง ผบ.หมู่(จร.)สน.ทุ่งสองห้อง

ขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (หมายเลขทะเบียน) ๐๖๕๔๙ เพื่อไปราชการที่

เพื่อปฏิบัติราชการเกี่ยวกับเรื่อง อำนวยความสะดวกการจราจรในพื้นที่ มีคนนั่ง ๓ คน

ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๑ น.

ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๔.๐๐ น.

ลงชื่อ ส.ต.อ. ผู้ขอใช้รถ

(วสุวัฒน์ จำลองพันธ์)

ตำแหน่ง ผบ.หมู่(จร.)สน.ทุ่งสองห้อง

ได้ตรวจสอบแล้ว มีรถว่างอยู่ จึงเห็นสมควรอนุญาตให้ใช้รถ หมายเลขทะเบียน ๐๖๕๔๙

เลขไมล์ก่อนไป - เลขไมล์หลังไป -

ลงชื่อ พ.ต.ท. ผู้ควบคุม

(ศมภพ อภิชาชาญ)

ตำแหน่ง สว.อก.สน.ทุ่งสองห้อง

ความเห็นผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถยนต์

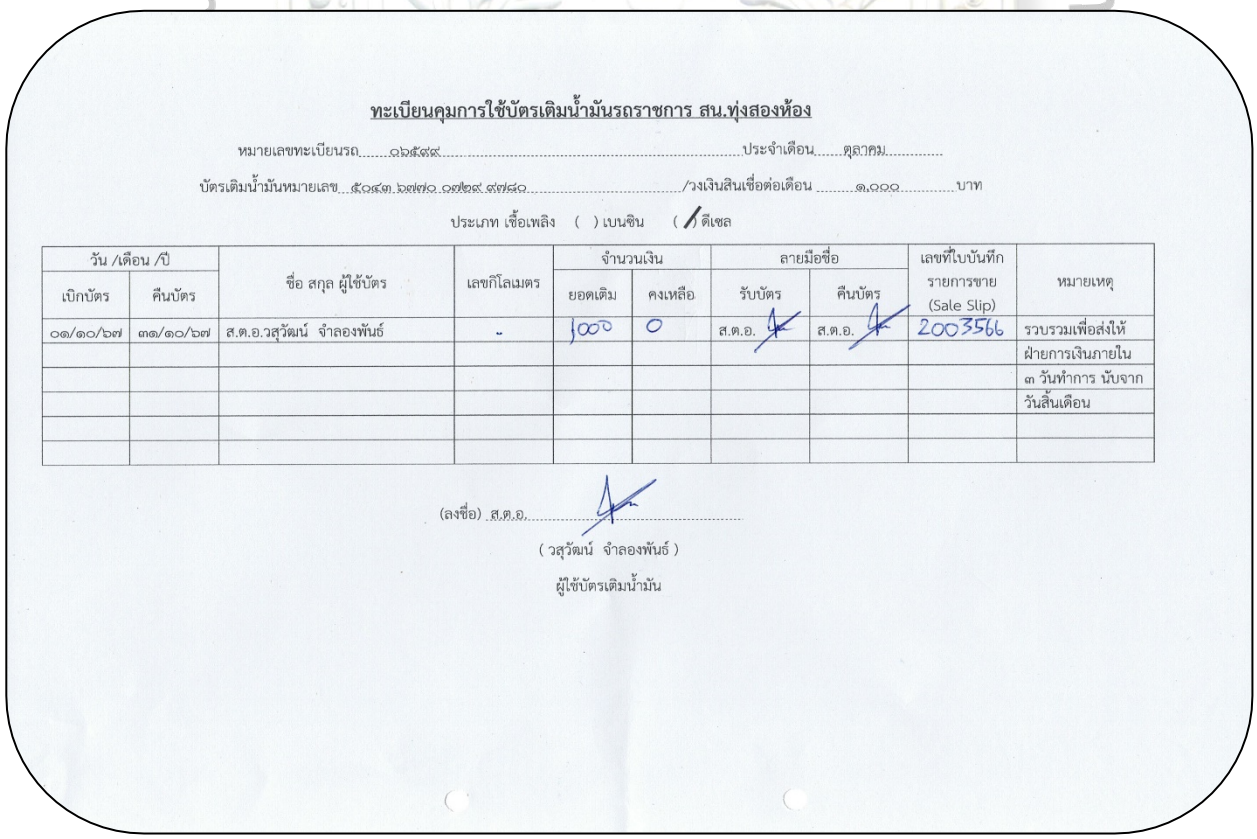
☑ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ พ.ต.อ.

(ชิศณุพงศ์ สุริยานนท์)

ตำแหน่ง ผกก.สน.ทุ่งสองห้อง



ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ สน.ทุ่งสองห้อง

หมายเลขทะเบียนรถ ๐๖๕๔๙ ประจำเดือน ตุลาคม

บัตรเติมน้ำมันหมายเลข ๕๐๔๓ ๖๗๗๐ ๐๗๒๙ ๙๗๔๐ /วงเงินสินเชื่อต่อเดือน ๑,๐๐๐ บาท

ประเภท เชื้อเพลิง ( ) เบนซิน (✓) ดีเซล

วัน /เดือน /ปี		ชื่อ สกุล ผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ยอดเติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
๐๑/๑๐/๖๗	๓๑/๑๐/๖๗	ส.ต.อ.วสุวัฒน์ จำลองพันธ์	-	1000	0	ส.ต.อ.	ส.ต.อ.	2003566	รวบรวมเพื่อส่งให้
									ฝ่ายการเงินภายใน
									๓ วันทำการ นับจาก
									วันสิ้นเดือน

(ลงชื่อ) ส.ต.อ.

(วสุวัฒน์ จำลองพันธ์)

ผู้ใช้บัตรเติมน้ำมัน

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
สถานีตำรวจนครบาลทุ่งสองห้อง