



รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ
ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง




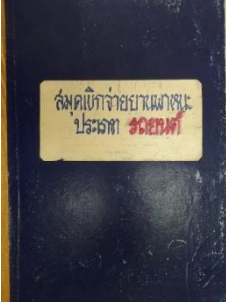
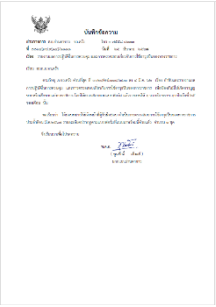
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

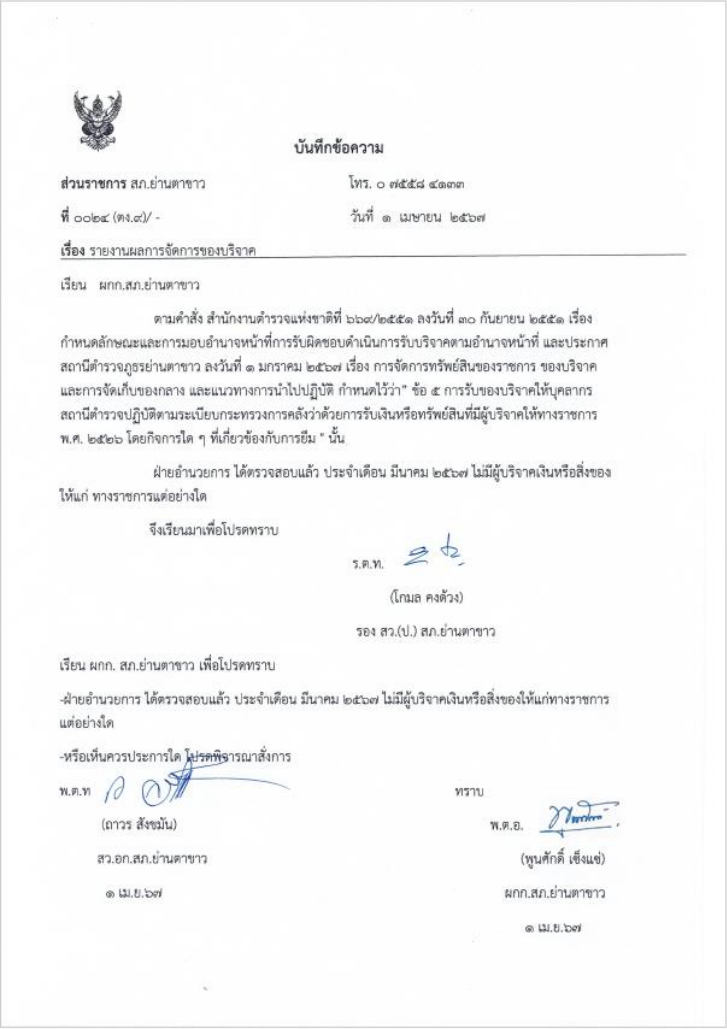



ของสถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว จังหวัดตรัง

ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง

สถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม																																																																																																																
<p style="text-align: center;">การจัดการทรัพย์สินของราชการ</p>	<p>สถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ตามแนวทางการใช้รถยนต์ของราชการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต ๓.เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของราชการให้กับผู้ยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๔.ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด ๕.เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่กำหนด ๖.ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้รถยนต์ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ อย่างประสิทธิภาพ ๗.ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุผลสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้องเป็น ผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้น เพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่งมิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ตามเดิม ๘.ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามประกาศนี้ด้วย ๙.เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำรถยนต์ของราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ในความเป็นมาราชการตามระเบียบต่อไป 	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;">    </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">   </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="7">ผลการปฏิบัติงาน</th> </tr> <tr> <th colspan="7">หน่วยราชการ/หน่วยงาน</th> </tr> <tr> <th colspan="7">ปีงบประมาณ</th> </tr> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>รายการ/กิจกรรม</th> <th>แผน</th> <th>ผล</th> <th>หมายเหตุ</th> <th>วันที่</th> <th>สถานที่</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td>15/03/2567</td> <td>ภายใน</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ตรวจและประเมินผล</td> <td>มี</td> <td>มี</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"> ๓๓๓ ๓๓๓ ๓๓๓ </p> </div>	ผลการปฏิบัติงาน							หน่วยราชการ/หน่วยงาน							ปีงบประมาณ							ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	แผน	ผล	หมายเหตุ	วันที่	สถานที่	1	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓	15/03/2567	ภายใน	2	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			3	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			4	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			5	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			6	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			7	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			8	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			9	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			10	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			11	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓			12	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓		
ผลการปฏิบัติงาน																																																																																																																		
หน่วยราชการ/หน่วยงาน																																																																																																																		
ปีงบประมาณ																																																																																																																		
ลำดับ	รายการ/กิจกรรม	แผน	ผล	หมายเหตุ	วันที่	สถานที่																																																																																																												
1	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓	15/03/2567	ภายใน																																																																																																												
2	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
3	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
4	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
5	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
6	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
7	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
8	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
9	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
10	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
11	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														
12	ตรวจและประเมินผล	มี	มี	✓																																																																																																														

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดการของบริจาค</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รายงานผลการตรวจสอบกรณีมีผู้บริจาคเงินหรือสิ่งของให้แก่ทางราชการตำรวจ หรือไม่ อย่างไร พร้อมทั้งรายงานผลการจัดการของบริจาคให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น 	 <p>บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ สภ.ย่านตาขาว โทร. ๐ ๗๕๕๘ ๔๑๓๓ ที่ ๐๐๒๔ (ต.จ.๗) / - วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>เรื่อง รายงานผลการจัดการของบริจาค</p> <p>เรียน ผกก.สภ.ย่านตาขาว</p> <p>ตามคำสั่ง สำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ ๖๖๙/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ เรื่อง กำหนดลักษณะและการมอบอำนาจหน้าที่การรับผิดชอบดำเนินการรับบริจาคตามอำนาจหน้าที่ และประกาศ สถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ กำหนดไว้ว่า "ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากร สถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรณี " นั้น</p> <p>ฝ่ายอำนวยความสะดวก ได้ตรวจสอบแล้ว ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่มีผู้บริจาคเงินหรือสิ่งของ ให้แก่ ทางราชการแต่อย่างใด</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p>ร.ต.ท.  (โกมล คงด้วง) รอง สว.(ป.) สภ.ย่านตาขาว</p> <p>เรียน ผกก. สภ.ย่านตาขาว เพื่อโปรดทราบ</p> <p>-ฝ่ายอำนวยความสะดวก ได้ตรวจสอบแล้ว ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ ไม่มีผู้บริจาคเงินหรือสิ่งของให้แก่ทางราชการ แต่อย่างใด</p> <p>-หรือเห็นควรประการใด โปรดพิจารณาสั่งการ</p> <p>พ.ต.ท.  (ถาวร สังขนิม) สว.อก.สภ.ย่านตาขาว ๑ เม.ย.๖๗</p> <p>ทราบน พ.ต.อ.  (ขุนศักดิ์ เข็มแจ้ง) ผกก.สภ.ย่านตาขาว ๑ เม.ย.๖๗</p>

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
<p>การจัดเก็บของกลาง</p>	<p>สถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว ได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการจัดเก็บของกลาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบสภาพของกลางและความถูกต้องก่อนที่จะเก็บรักษา ๒. จัดทำบัญชีกลางที่เก็บรักษาไว้ตามประเภทของกลาง ได้แก่ ของกลางในคดีอาญาและของกลางอย่างอื่น ๓. จัดทำหลักฐานการรับและส่งมอบของกลางให้เรียบร้อย ๔. ตรวจสอบสภาพของกลางและบันทึกรายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรย่านตาขาว เพื่อทราบทุกเดือน ๕. จัดให้มีกุญแจหรือรหัสสถานที่เก็บรักษาของกลางให้มั่นคงแข็งแรง ๖. จัดให้มีสมุดควบคุมเปิด-ปิดสถานที่เก็บของกลาง ๗. ส่งมอบของกลางแก่บุคคลที่ร้องขอ ตามที่กฎหมายและระเบียบอำนาจไว้ ๘. ดำเนินการอื่นใดเพื่อการเก็บรักษาของกลางตามที่เห็นสมควร 	