



# สถานีตำรวจภูธรเหล่าหลวง

## LAOLUANG POLICE STATION

### BUENKAN REGION 4

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของ  
บริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน

#### ๑. จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์

ประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค  
ของสถานีตำรวจภูธรเหล่าหลวง

#### ๑. ประเภทยานพาหนะของทางราชการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน/คัน	สภาพ
๑	รถยนต์ทางราชการ จำนวน ๒ คัน		
	- ยี่ห้อโตโยต้า รุ่น HILUX REVO CAB	๒	ใช้งานได้
๒	รถยนต์เช่า จำนวน ๗ คัน		
	- ยี่ห้อโตโยต้า รุ่น Commuter รุ่น HILUX REVO	๑ ๒	ใช้งานได้ ใช้งานได้
	- ยี่ห้ออีซูซุ รุ่น D-MAX ๔ ประตู รุ่น D-MAX ๔ SPACECAB	๓ ๑	ใช้งานได้ ใช้งานได้
๓	รถจักรยานยนต์ จำนวน ๒๙ คัน		
	- ยี่ห้อฮอนด้า รุ่น CBR ๓๐๐ รุ่น CBR ๑๕๐	๑๑ ๓	ใช้งานได้ ใช้งานได้
	- ยี่ห้อยามาฮา รุ่น GT- ๑๒๕ รุ่น รุ่น MIO ๑๒๕ รุ่น NMAX ๑๕๕ รุ่น Fazzio ๑๒๕ รุ่น Aerox ๑๕๕	๓ ๓ ๓ ๓ ๔	ใช้งานได้ ใช้งานได้ ใช้งานได้ ใช้งานได้ ใช้งานได้

๑. ประเภทอาวุธยุทธภัณฑ์

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ กระบอก	จ่าย ปฏิบัติ หน้าที่	ชำรุด/ เสียหาย	คงเหลือ คลัง
๑.	พกูกไม่สมิธแอนท์เวสสัน	๑๓	-	-	๑๓
๒.	ปืนพกกึ่งอัตโนมัติขนาด ๙ มม. ยี่ห้อ Sigauer รุ่น p ๒๓๐	๒๕	๘	-	๑๗
๓.	ปืนพกกึ่งอัตโนมัติขนาด ๙ มม. ยี่ห้อ Glock	๒๑	๗	-	๑๔
๔.	ปืนเล็กสั้น Colt M ๔ Carbine	๕	๒	-	๓
๕.	ปืน เอ็ม ๑๖	๔	-	-	๔
๖.	Galil Ace n๒๓ ๕.๕๖	๑	-	-	๑
๗.	Sigauer MPX ๙ มม.	๑	-	-	๑
๘.	ปืน ลูกซองยาวเบอร์ ๑๒ EACORT	๔	๑	-	๓
๙.	ปืน ลูกซองยาวเบอร์ ๑๒ Benelli	๑	-	-	๑
๑๐.	ลูกซองยาว เบอร์ ๑๒ เรมิงตัน	๑	-	-	๑
๑๑.	Tasergun	๒	๑	-	๑
ลำดับ	รายการ	จำนวน/ นัด	จ่าย ปฏิบัติ หน้าที่	ชำรุด เสียหาย	คงเหลือ คลัง
๑.	กระสุน ๕.๕๖	๔,๓๙๐	-	-	๔,๓๙๐
๒.	กระสุนปืน ขนาด .๓๘ นิ้ว	๙๖๗	-	-	๙๖๗
๓.	กระสุนปืนขนาด ๙ มม.	๔๐๐	-	-	๔๐๐
๔.	กระสุนเบอร์ ๑๒ เกจ	๓๐๐	-	-	๓๐๐

๒. เครื่องมือสื่อสาร

ลำดับ	รายการ	จำนวน/เครื่อง	หมายเหตุ
๑.	วิทยุสื่อสาร ชนิดประจำที่ยี่ห้อโมโตโรล่า ขนาด ๔๐ วัตต์ รุ่น GM๓๓๘	๒	
๒.	วิทยุสื่อสารชนิดมือถือยี่ห้อโมโตโรล่า GP ๓๐๐	๑๙	
๓.	วิทยุสื่อสารชนิดมือถือยี่ห้อเคนวูด รุ่น TK-๒๓๑๗-๒	๒	
๔.	วิทยุสื่อสารชนิดหิ้วยี่ห้อ LVB -TR ๗๗ ขนาด ๑๐ วัตต์ เพาเวอร์ ซัพพลาย	๑	
๕.	วิทยุสื่อสารชนิดติดรถยนต์ยี่ห้อ โมโตโรล่า GM ๓๓๘	๔	
๖.	ตู้ชุมสายโทรศัพท์สาขาภายในยี่ห้อ FORTH รุ่น ipxพร้อมอุปกรณ์	๑	

## ๒. ของบริจาค

**ของบริจาค** หมายถึง เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงจตุรเหล่าหลวงเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรงจตุรเหล่าหลวงโดยระบுவัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

**การบริจาค** หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์ เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบรวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

### ขั้นตอนการรับบริจาคสิ่งของหลวง

หน่วยงานในสังกัด ตร. สามารถดำเนินการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินหรือสิ่งของได้ตามอำนาจ หน้าที่ ที่ ตร. กำหนดไว้ หากทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยที่รับบริจาครวบรวม หลักฐานแจ้งให้ พช. เพื่อเสนอ ตร.ขออนุมัติรับและลงนามออกใบอนุโมทนาการบริจาค

### ตรวจสอบเอกสารการรับบริจาคให้ครบถ้วนถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือแสดงเจตจำนงการบริจาค
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการ
- ใบเสร็จ/หรือใบส่งของ

ประมวลเรื่องเสนอ ตร. พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาคที่กรอรายละเอียดเรียบร้อย เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามสายงานเมื่อ ตร. ได้ลงนามอนุมัติรับบริจาคและลงนามในใบอนุโมทนาการบริจาค เรียบร้อยแล้วแจ้งหน่วยรับทราบผลการรับบริจาค พร้อมแนบใบอนุโมทนาการบริจาค เพื่อหน่วยจะได้ ควบคุมทางทะเบียนตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ ในการรับบริจาค

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
๑	ผู้บริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	<p>ผู้บริจาค แจ้งความประสงค์บริจาคพัสดุ</p>	ผู้บริจาคจัดพิมพ์ หนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค พสดุ ส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาค พสดุ	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สินที่ผู้ บริจาคให้ทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕(๑)(๒) (๓)(๔)(๕) ข้อ ๖ และข้อ ๗
๒	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุรับและ ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค</p>	ตรวจสอบเอกสาร ผู้บริจาค		
๓	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ รับหนังสือแจ้งความ ประสงค์บริจาค ทรัพย์สินพัสดุ/จัดทำ ขออนุมัติรับบริจาค</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้บริจาค</p>	กรณีทรัพย์สิน/ สิ่งของทั่วไป ลงทะเบียนรับ เอกสารเสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาตามลำดับ ชั้นกรณี เห็นชอบ รับบริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำบันทึกขอ อนุมัติรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นต่อไป กรณีไม่ เห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนิน การทำ บันทึกแจ้ง ผู้บริจาค ต่อไป		

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
	ผู้บริจาค ๑. บุคคล ธรรมดา ๒. นิติบุคคล	<pre>           graph TD             A[ไม่เห็นชอบ] --&gt; B[กรณีพัสดุ/สิ่งของทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้บริหาร พิจารณา]             A --&gt; C[กรณีพัสดุที่มีมูลค่า เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ]             B --&gt; D[เห็นชอบรับ]             C --&gt; D           </pre>	กรณีครุภัณฑ์มีมูลค่า ๓.๒ ลงทะเบียนรับ เอกสาร ๓.๒.๑ จัดทำขอ อนุมัติ ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการรับ บริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ พักตร์ แต่งตั้ง คณะกรรมการรับ บริจาค	- หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ - หนังสือแจ้ง ความ ประสงค์ บริจาคพัสดุ	- คำสั่ง/บันทึกขอ แต่งตั้งคณะกรรมการรับ บริจาค - ระเบียบกระทรวงการ คลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ คณะกรรมการ รับบริจาค	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <b>คณะกรรมการรับบริจาค</b>          ๑.คณะกรรมการ ประเมิน          ราคาและ ตรวจสอบสภาพ          พัสดู          ๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบ          พัสดู       </div> 	งานพัสดุ กรณี ครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุที่จะ ดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสาร การบริจาคและ รายงานผลการรับ มอบพัสดุให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ หลังจากดำเนินการ รับมอบพัสดุแล้ว	หนังสือแจ้ง ความประสงค์ บริจาค พัสดู	คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการรับเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/ เอกสาร ประกอบ	เอกสารอ้างอิง
			๔.๑.๑ กรณี เห็นชอบ รับ บริจาค เจ้าหน้าที่ พัสดุจัดทำขอ อนุมัติ รับบริจาค เสนอ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ต่อไป ๔.๑.๒ กรณี ไม่เห็น ชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทำ บันทึกแจ้งผู้ บริจาค		

๕	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>คณะกรรมการรับบริจาค</b></p> <p>๑.คณะกรรมการ ประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ</p> <p>๒.คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ</p> </div>	<p>งานพัสดุ กรณีครุภัณฑ์มี มูลค่า ๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน ๑ ท่าน กรรมการอย่างน้อย ๒ ท่าน ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับ มอบให้เป็นไปตาม เอกสารการบริจาค และ รายงานผลการรับ มอบพัสดุ ให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ หลังจากดำเนินการรับมอบพัสดุแล้ว</p>	-หนังสือแจ้งความประสงค์ บริจาคพัสดุ	-คำสั่ง/บันทึกขอแต่งตั้ง คณะกรรมการรับบริจาค -รายงานผลการประเมินราคาและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน ที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๖	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่พัสดุ</b></p> <p>ดำเนินการตามระเบียบและจัดเก็บ/บันทึก ครุภัณฑ์ในบัญชี /ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> </div>	<p>พัสดุ - ดำเนินการออกเลข พักตร์ บันทึกทะเบียน ครุภัณฑ์ในระบบ e - financial พร้อม ปรี้นเอกสารทะเบียน ครุภัณฑ์ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p>		<p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ -ใบตรวจสอบพัสดุ -เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ e-financial</p>

