



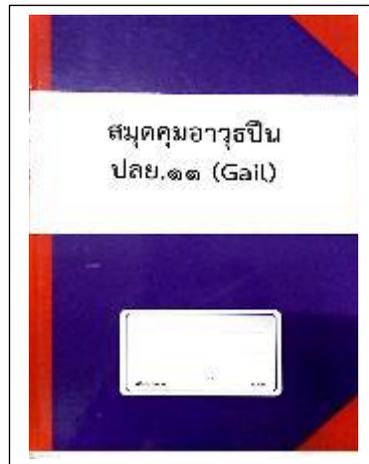
รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ  
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง  
ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567  
สถานีตำรวจภูธรนบพิตำ



รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง ของ สภ.นบพิตำ  
ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567

กิจกรรม	การดำเนินการ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ	<p>แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการ และของบริจาดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยสถานีตำรวจภูธรนบพิตำ ได้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธ ยุทโธปกรณ์ และของบริจาด</li><li>- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยจำแนกตามประเภทของทรัพย์สิน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ตร. กำหนด</li><li>- กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาด โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ</li><li>- จัดทำสมุดควบคุมการเบิก-จ่าย ทรัพย์สินของราชการ ประเภทต่าง ๆ ไว้ อย่างชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้</li></ul>

จัดทำสมุดควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ แยกรายการไว้ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้



กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p>	<p>การดูแล เก็บรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องเก็บรักษายุทธภัณฑ์ สภ.นบพิตำ</li> <li>- ตู้เก็บวัสดุครุภัณฑ์ ไบโเสรีรับเงิน และแบบพิมพ์สำเร็จรูป</li> </ul> <div data-bbox="488 541 1386 1115" data-label="Image">  </div> <div data-bbox="488 1255 1386 1829" data-label="Image">  </div>

<p><b>กิจกรรม</b></p>	<p><b>การดำเนินการ</b></p>

<p>การจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p>	<p>ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบคลังอาวุธปืน ประจำเดือน</li> <li>- การตรวจสอบอาวุธปืนประจำเดือน</li> <li>- การตรวจเครื่องวัดแอลกอฮอล์ และเครื่องตรวจจับความเร็ว ประจำเดือน</li> <li>- การตรวจยานพาหนะของทางราชการ ประจำเดือน</li> </ul> <p>วิทยุสั่งการ สภ.นบพิตำ ที่ 0023(นศ).(21).14/พิเศษ ลง 15 พ.ย. 67 ถึงข้าราชการตำรวจที่เบิกอาวุธปืน เสือเกราะ เครื่องวัดแอลกอฮอล์ และยานพาหนะ ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้นำมาส่งตรวจ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567 ภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป</p> <p>ผลการปฏิบัติ ได้ตรวจสอบอาวุธปืน เสือเกราะ เครื่องวัดแอลกอฮอล์ และยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นที่เรียบร้อย และจัดทำสมุดรายงานผล</p>
---	---

รายงานให้ ภ.จว.นครศรีธรรมราช ทราบ



กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p>	<p>การดูแลรักษาความสะอาด อาคารที่ทำการ และอาคารเรือนแถวพักอาศัยข้าราชการ ตำรวจ</p> <p>วิทยุสั่งการ สภ.นบพิตำ ที่ 0023(นศ).(21).14/พิเศษ ลง 15 พ.ย. 67 ถึงข้าราชการ ตำรวจในสังกัดทุกนาย ให้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการและอาคารเรือน แถวพักอาศัย เพื่อรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป</p> <p>ผลการปฏิบัติ ข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย ได้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่บริเวณอาคาร ที่ทำการและอาคารเรือนแถวพักอาศัย เพื่อรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เรียบร้อยแล้ว</p> <div data-bbox="553 856 1330 1318" data-label="Image">  </div> <div data-bbox="553 1425 1330 1881" data-label="Image">  </div>

กิจกรรม	การดำเนินการ
การจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ การยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการหรือของ บริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดป้ายประชาสัมพันธ์แนวทางการเบิก-จ่าย สิ่งของหลวง ไว้หน้าห้องส่ง กำลังบำรุง</li> <li>- ตัดป้ายประชาสัมพันธ์แนวทางการยืมสิ่งของหลวง ไว้หน้าห้องส่งกำลังบำรุง</li> </ul>

### แนวทางการปฏิบัติ

#### การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



## 2. การบันทึก

**1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)**

**2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย**

**ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

มีกำหนดใช้บังคับตั้งแต่วันที่... เป็นต้นไป

ตัวอย่าง

**วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

**ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

**ศาสตราภรณ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

## 3. การเบิกจ่าย

**ผู้ยื่นขอเบิก**

- เจ้าหน้าที่ดำรงวงใบส่งกดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ  
- แบบขอใช้รถ  
- แบบขอเบิกวัสดุ  
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

**จนท.พัสดุ**

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**สารวัตรอำนาจการ**

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง  
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ผู้กำกับการ**

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก  
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

**จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก**

เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ  
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ  
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุก่อนเบิก  
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

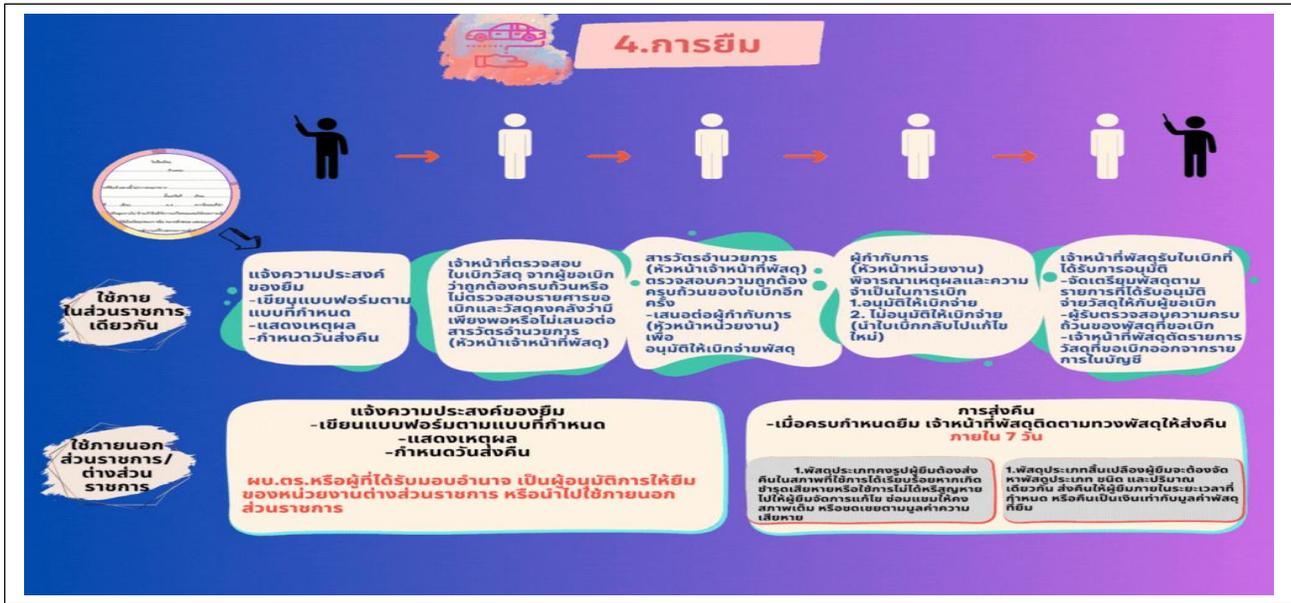
**ตัวอย่าง**  
ตราใช้ส่วนกลาง

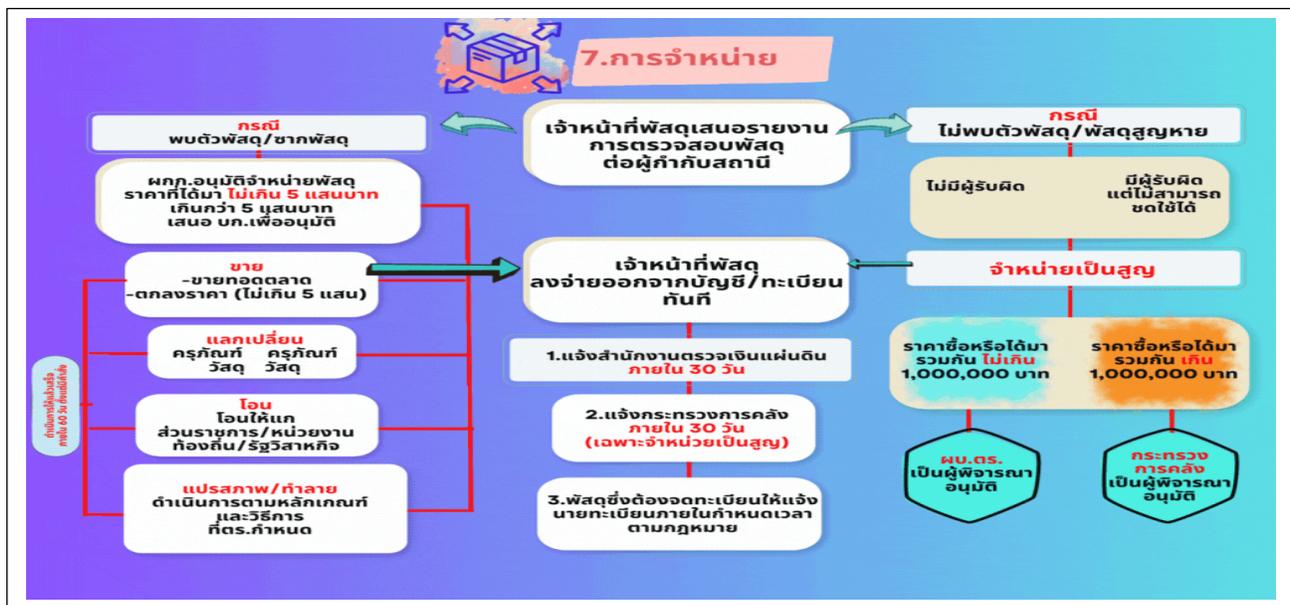
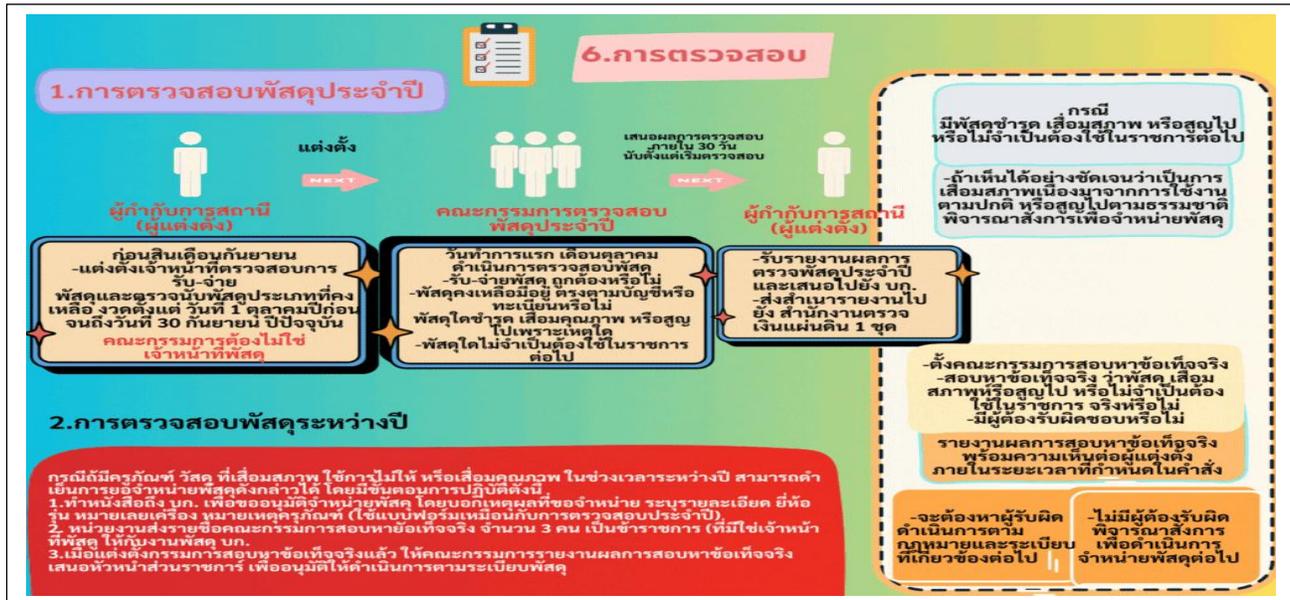
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน





กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p>	<p>แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>วันที่ 15 พ.ย. 67 เวลา 10.00 น. พ.ต.อ.สนธยา ปานแป้น ผกก.สภ.นบพิตำ พร้อม ด้วยข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย เข้าร่วมประชุม ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567 พร้อมทั้งได้ประชุมชี้แจง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง</p> <div data-bbox="500 716 1378 1234" data-label="Image">  </div> <div data-bbox="500 1356 1378 1875" data-label="Image">  </div>

กิจกรรม	การดำเนินการ
การจัดการ ของบริจาค	สถานีตำรวจภูธรธนบุรี ไม่มีของบริจาคแต่อย่างใด

### การจัดเก็บของกลาง

1. ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจด รูปพรรณสิ่งของลงใน  
รายงานประจำวันและสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้  
กับสิ่งของนั้น ให้มั่นคงอย่าให้หลุดหรือสูญหายได้ และเก็บของกลางไว้ตาม  
ระเบียบ การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอง ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุด  
ยึดทรัพย์สินของกลางและรายงานประจำวันเป็นสำคัญ **(ตามประมวลระเบียบการ  
ตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 ข้อ 418 (1))**
2. ของกลางรายใดที่เป็นของใหญ่โต หรือมีเป็นจำนวนมาก หรือที่ทำการไม่มี สถานที่  
จัดเก็บเพียงพอ ไม่สามารถนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บ  
รักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ลงรายงานประจำวัน  
และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง ตามระเบียบ หากจำเป็นต้องจัดหาสถานที่อื่นในการ  
เก็บรักษาของกลางและจัดจ้างผู้ดูแลรักษาสถานที่ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบของ  
ทางราชการว่าด้วยการพัสดุ **(ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี  
ลักษณะ 15 ข้อ 418 (11))**
3. ผู้มีหน้าที่การเก็บรักษาของกลางและการมอบหมายผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไป  
**(ตามประมวลระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15)**
4. ของกลางในคดีอาญา ซึ่งเกี่ยวข้องกับกรมใด กระทรวงใด มีระเบียบข้อตกลงไว้  
โดยเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติไปตามระเบียบหรือข้อตกลงนั้น ๆ **(ตามประมวลระเบียบการ  
ตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะ 15 บทที่ 1 ข้อ 414(2))**





ตรวจแล้วถูกต้อง

พันตำรวจเอก 

(สนรยา ปานแป้น)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรนบพิตำ



..... ำรวจภูธรนบพิตำ