



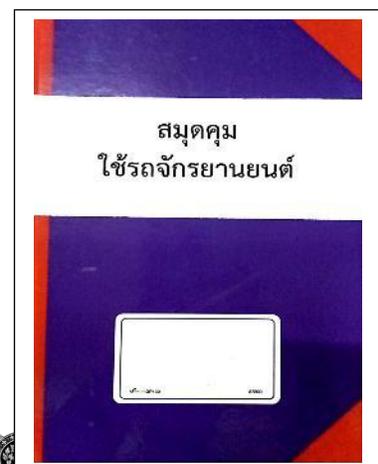
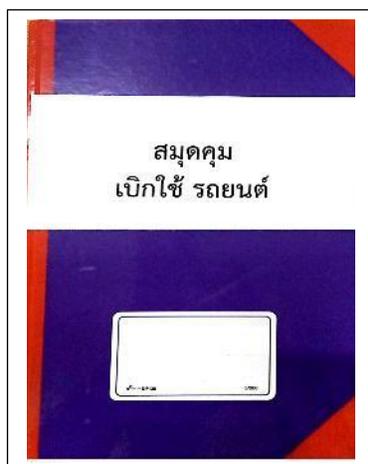
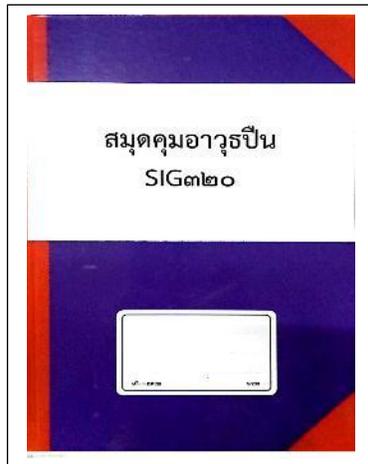
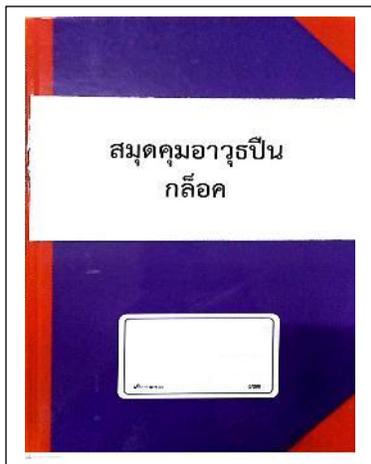
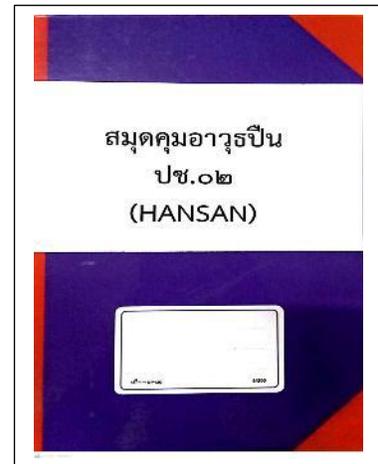
รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ  
ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568  
สถานีตำรวจภูธรนบพิตำ



รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาด การจัดเก็บของกลาง ของ สภ.นบพิตำ  
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568

กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<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 ตรวจนับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาด โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ</li> <li>- จัดทำสมุดควบคุมการเบิก-จ่าย ทรัพย์สินของราชการ ประเภทต่าง ๆ ไว้ อย่างชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้</li> </ul>

จัดทำสมุดควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ แยกรายการไว้  
ชัดเจน 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 ไบโเสรีจรับเงิน 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>

กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน</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 ก.พ. 68 ถึงข้าราชการตำรวจที่เบิกอาวุธปืน เสื้อเกราะ เครื่องวัดแอลกอฮอล์ และยานพาหนะ ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้นำมาส่งตรวจ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 ภายในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป</p> <p>ผลการปฏิบัติ ได้ตรวจสอบอาวุธปืน เสื้อเกราะ เครื่องวัดแอลกอฮอล์ และยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นที่เรียบร้อย และจัดทำสมุดรายงานผล</p>

รายงานให้ ภ.จว.นครศรีธรรมราช ทราบ



กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ</p>	<p>การดูแลรักษาความสะอาด อาคารที่ทำการ และอาคารเรือนแถวพักอาศัยข้าราชการ ตำรวจ</p> <p>วิทยุสั่งการ สภ.นบพิตำ ที่ 0023(นศ).(21).14/พิเศษ ลง 15 ก.พ. 68 ถึงข้าราชการ ตำรวจในสังกัดทุกนาย ให้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการและอาคารเรือนแถวพักอาศัย เพื่อรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เป็นต้นไป</p> <p>ผลการปฏิบัติ ข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย ได้ร่วมกันพัฒนาพื้นที่บริเวณอาคารที่ทำการและอาคารเรือนแถวพักอาศัย เพื่อรักษาความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. เรียบร้อยแล้ว</p> <div data-bbox="553 856 1330 1318" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="553 1430 1330 1881" data-label="Image"> </div>

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

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ใบแจ้งหนี้

- วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ศาสตราภรณ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

## 3. การเบิกจ่าย

### 3. การเบิกจ่าย

**ผู้ยื่นขอเบิก**

**จนท.พัสดุ**

**สารวัตรอำนาจการ**

**ผู้กำกับการ**

**จนท.พัสดุ**

**ผู้ยื่นขอเบิก**

**เจ้าหน้าที่ดำรงขอใบส่งกดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ**

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)**

**สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง**

- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก**

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

**เจ้าหน้าที่พัสดুরับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ**

- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุก่อนเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ตัวอย่าง

รูปใช้ส่วนกลาง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ระยะ

ดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะ

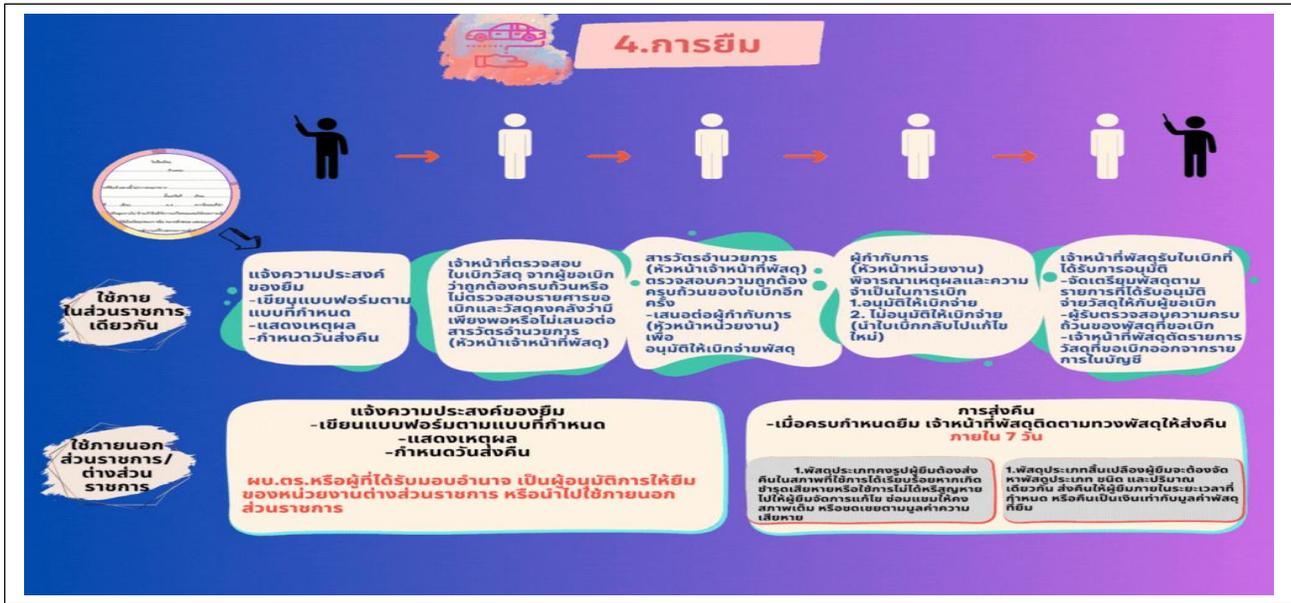
ดำเนินการภายใน 1 วัน

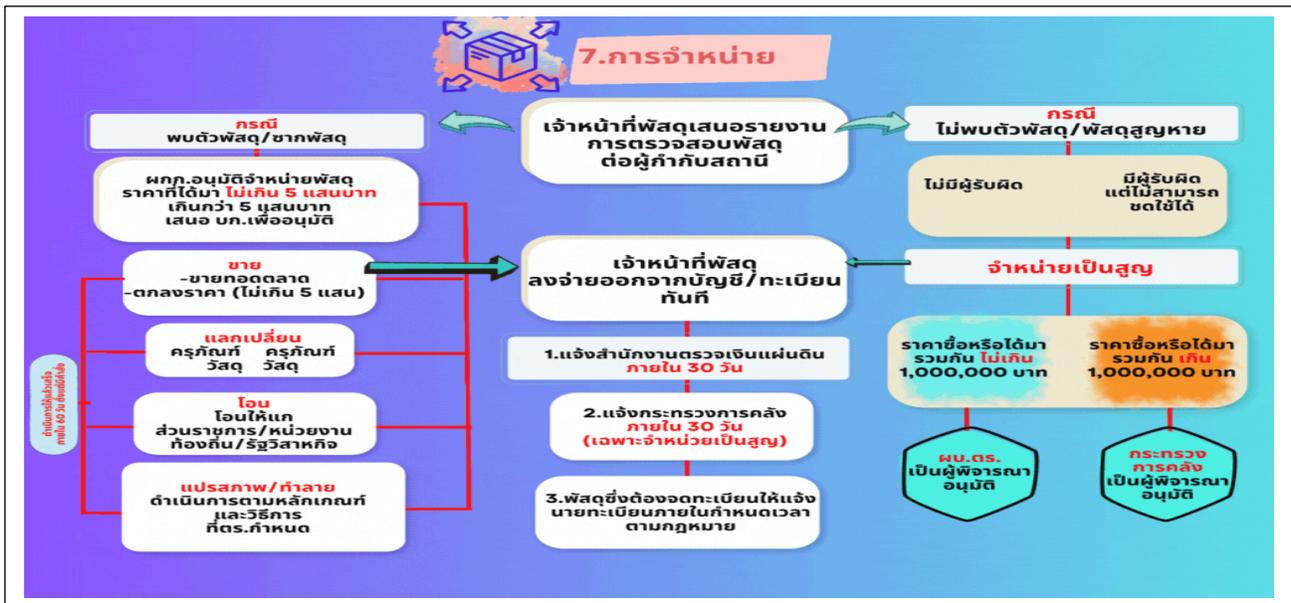
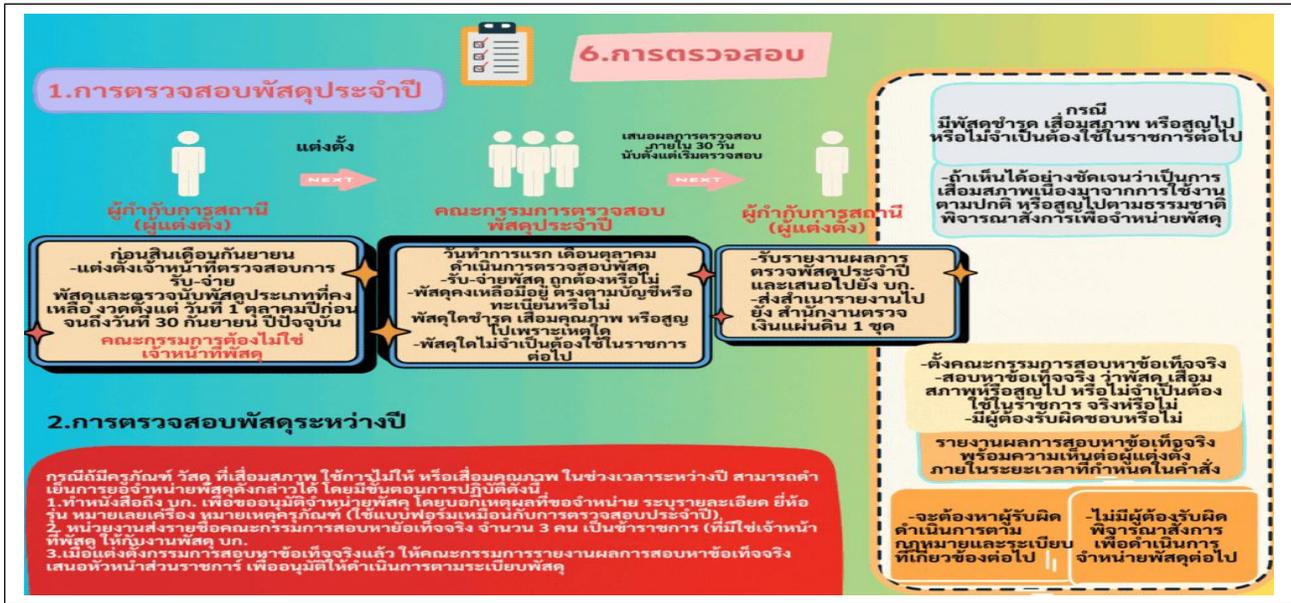
ระยะ

ดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการภายใน 1 วัน





กิจกรรม	การดำเนินการ
<p>การจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ</p>	<p>แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>วันที่ 15 ก.พ. 68 เวลา 10.00 น. พ.ต.อ.สนธยา ปานแป้น ผกก.สภ.นบพิตำ พร้อม ด้วยข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกนาย เข้าร่วมประชุม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 พร้อมทั้งได้ประชุมชี้แจง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของทางราชการ ได้อย่างถูกต้อง</p> <div data-bbox="500 716 1382 1234" data-label="Image">  </div> <div data-bbox="500 1356 1382 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