

ระบบการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ



การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดเก็บของกลาง

และสำนวนการสอบสวน



ประกาศสถานีตำรวจภูธรนาแก

เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง

และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร

ด้วยสถานีตำรวจภูธรนาแก มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สิน ของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

"สถานีตำรวจ" หมายความว่า สถานีตำรวจ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

"ของบริจาด" หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

"วัสดุ" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

"ครุภัณฑ์" หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

"ผู้ยืม" หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

"ผู้ให้ยืม" หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

"ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม" หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีผู้ให้ยืมมอบหมาย

"ของกลาง" หมายความว่า วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดีหรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

"สำนวนคดีอาญาทั่วไป" หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดกระทำความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และกฎหมายอื่นที่มีโทษทางอาญา ยกเว้นคดีจราจรทางบก

"สำนวนคดีจราจรทางบก" หมายถึง สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับรถในทางโดยประมาทเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ

จรรยาทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา๓๙๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๙๑

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยึดวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐- (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่อง แนว
ทางการยึดคืน การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไม่ให้ใส่ประกอบด้วย) ให้บุคลากรในสถานี ตำรวจ
ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดย
ผู้ให้ยึดต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบ การ
ให้ยึดด้วย

๒. ผู้ให้ยึดต้องจัดให้ผู้ยึดทำหลักฐานการยึดเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์ม ที่
กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยึดต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติเพื่งกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผล ความ
จำเป็นในการใช้พัสดุที่ยึดนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยึดสูงสุดสำหรับการยึดแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจาก
วันที่ยึด หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยาย ระยะเวลาการยึด
ต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยึดที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยึดที่ขยายออกไป โดยนำ ข้อ ๒ มาใช้โดย
อนุโลม

๔. กรณี พักติที่ยึดเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยึดจัดการแก้ไข
ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ
คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยึด

๕. เมื่อครบกำหนดยึด หากผู้ยึดยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยึดไป ให้ผู้ให้ยึดหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้ให้ยึดติดตามทวงพัสดุที่ให้ผู้ยึดไปคืนภายใน ๔ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง การเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง สถานีตำรวจนครบาลให้ เป็น
หน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษาของกลาง โดยให้มีตรวจสอบและตรวจนับอาวุธ
ยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้เกิดความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร สถานีตำรวจนครบาลให้เป็น
หน้าที่ของสารวัตรหรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้เก็บรักษา พร้อมทั้งเก็บรายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษา ของ
กลาง ที่ยึด อาศัยเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้าระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการ
เรียกร้องผลประโยชน์ทั้งทางคดีและทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมตามประเภทของของ
กลางนั้น ๆ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบ วัสดุ
และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและ รายงาน
ให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ
รับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยึด การเก็บ
รักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

๗ สถานีดำรงมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากร
ในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพยากรสินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พ.ต.อ.



(ภาสกร มหาวงค์นันท์)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรนาแก

คำนำ

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สถานีตำรวจนครบาลบางกอกใหญ่ "ผลการประเมิน และ ความโปร่งใส (TA) ของสถานีตำรวจนครบาลบางกอกใหญ่ มีคะแนนรวม ๙๕.๖๓ อยู่ในระดับ AA การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าเท่ากับ ๙๓.๐๖ ดังนั้น หน่วยงานจึงจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว สถานีตำรวจภูธรนาูง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของสถานีตำรวจนครบาลบางกอกใหญ่ขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

สารบัญ

การบริหารทรัพย์สิน	๑
ความเป็นมา	๒
วัตถุประสงค์	
การบริหารทรัพย์สิน	๑-๒
นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน	๓-๔
การบันทึกควบคุม	๕-๑๐
การควบคุมครุภัณฑ์	๑๑
ประเภททรัพย์สินของราชการ	๑๑-๑๒

การบริหารทรัพย์สิน

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- การบริหารทรัพย์สิน
- นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน
- การควบคุม

๑.ความเป็นมา

เพื่อในการตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน วัตถุประสงค์หน่วยงานในสถานีดารวจนครบาลบางกอกใหญ่การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุประสงค์เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ถูกต้อง จึงมีวิธีการควบคุมที่ถูกต้องการควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบเพื่อให้การ ดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

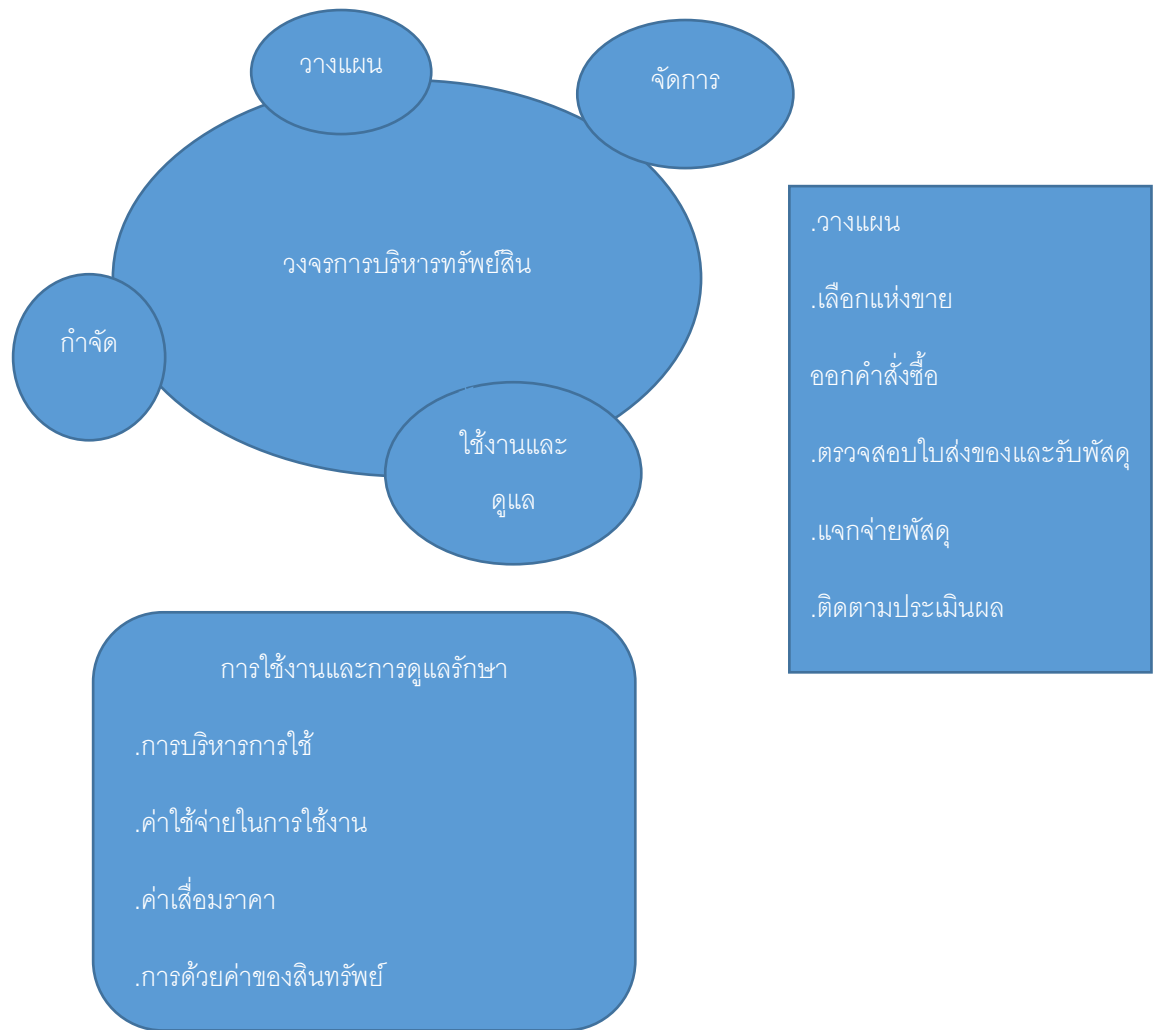
๒.วัตถุประสงค์

ใช้ประโยชน์คุ้มค่า ได้ตรงความต้องการ กำหนดหน้าที่ดูแลที่เหมาะสม

๓.การบริหารทรัพย์สิน

ซึ่งจำแนกประเภททรัพย์สิน ได้แก่ ทรัพย์สินหมุนเวียน ทรัพย์สินถาวร ทรัพย์สินอื่น

การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน



๓.๑.ประเภทสินทรัพย์

- ๑.ประเภทที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.ประเภทพัสดุ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์

๓.๒.การซ่อมบำรุง

การรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หมายถึง การทำความสะอาด การตรวจสภาพทั่วไป การใช้ การให้บริการ การวัดและการทดสอบ ตลอดจนการซ่อมแซม การดัดแปลงแก้ไข รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์และประเมินค่าในการใช้และการซ่อมบำรุง

๓.๓การจำหน่ายพัสดุ คือ การตัดพัสดุออกจากความครอบครองของหน่วยงาน

วิธีการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่ การขาย การโอน การบริจาค การแลกเปลี่ยน การนำไปใช้ประโยชน์
 อย่างอื่น การแปรสภาพหรือทำลาย ฯลฯ

๔. นโยบายบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สิน

๔.๑.การกำหนดราคาขั้นต่ำ

ควบคุมและแสดงมูลค่าทางบัญชีตลอดอายุการใช้งานมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๕,000.- บาทขึ้นไป

๔.๒.การกำหนดอายุการใช้งาน

กำหนดเป็นช่วงให้เลือก ให้แต่ละหน่วยกำหนดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมสภาพราคาทรัพย์สิน					
ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา ราคาต่อปี(ร้อยละ)	
		อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑	อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๒.๕	๖.๕
๒	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	-	-	-	-
๓	สิ่งก่อสร้าง	-	-	-	-
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	๑๒	๘.๕	๑๒.๕
๕	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๘	๑๒.๕	๒๐
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ(ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน๑๕-๒๐ ปี)	๕	๑๐	๑๐	๒๐
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	-	-	-	-
๘	ครุภัณฑ์การเกษตร	-	-	-	-
	๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์				
	๘.๒ เครื่องจักรกล				
๙	ครุภัณฑ์โรงงาน	-	-	-	-
	๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์				
	๙.๒ เครื่องจักรกล				
๑๐	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	-	-	-	-
	๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์				
	๑๐.๒ เครื่องจักรกล				
๑๑	ครุภัณฑ์สำรวจ	-	-	-	-
๑๒	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๘	๑๒.๕	๒๐
๑๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๕	๒๐	๓๓.๓
๑๔	ครุภัณฑ์การศึกษา	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๒	๕	๒๐	๕๐
๑๖	ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	-	-	-	-
๑๗	ครุภัณฑ์อาวุธ	๘	๑๐	๑๐	๑๒.๕
๑๘	ครุภัณฑ์สนาม	-	-	-	-

๕.การบันทึกควบคุม

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๔ นี้ไว้แต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนั้น การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

๕.๑. การควบคุมวัสดุ

การควบคุมวัสดุ โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับจ่าย-คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ มีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่

-ใบตรวจรับพัสดุใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ

-ใบรับรองผลการจัดทำเอง

-หลักฐานการรับบริจาคพัสดุโดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุนิต ขนาด ลักษณะ

จำนวน เท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ (กรณี รับบริจาค)

๑.๒ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

-ใบเบิกพัสดุ

๒. การเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีขั้นตอน การเบิกวัสดุ ดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิกของ (ตามตัวอย่าง)

๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกของว่า ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้ว
ก็ให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการ ลงบัญชี
จ่ายวัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กพ.กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนด ใน
หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงานวัสดุ
คอมพิวเตอร์วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกลี
กระดาษรองปกลี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อ
สะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่ เอกสาร ด้านรับ
เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่ อ้างอิงใน
การบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุได้แก่ วัน เดือนปี
ที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๔ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุตามรายการในใบเบิกของ ได้แก่ วัน
เดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ในบัญชีวัสดุจะมี
ข้อความ"แผ่นที่" ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และ เพื่อให้
ทราบว่ารายนานี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุป
รายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับวัสดุแล้ว ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ.กำหนดโดยแยกประเภทวัสดุ และแยกชนิดของวัสดุ การบันทึกวัสดุในบัญชีวัสดุใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขายเลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนวัสดุที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		รับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการควบคุมวัสดุต้องตรวจสอบตามใบเบิกของและตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุและวัสดุคงคลังว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		-เสนอต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ พิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๑๕๓ -กรณีไม่อนุมัติแจ้งผู้ขอเบิกวัสดุทราบเหตุผลในการไม่อนุมัติด้วย เช่น วัสดุที่ขอเบิกไม่มีอยู่ในคลังวัสดุ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๕		ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ตามเลขที่เอกสารใบเบิกและลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง

KA

ใบส่งของชั่วคราว

เล่มที่.....

เลขที่ **23**

วันที่ 15 เดือน ธันวาคม

พ.ศ. 25 68

นาม ก. น. ก.

ที่อยู่.....

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1	ปูน 100	65	65	
3	อิฐ	45	135	
2	ปูน 1'	85	170	
3	อิฐ 100	45	135	
15	อิฐ 1'	190	190	
5 m	ปูน 1' 9 m	30	150	
24	TO 4x	25	10	
1	ปูน 1'	70	70	
3	ปูน 1' 2'	25	56	
9	1'	25	50	
1	ปูน 1' 35	16	16	
25	ปูน 1' 35 m	145	290	
1	ปูน 1' 35 m	290	290	
3	ปูน 1'	280	840	
4	ปูน 1' 35 m 664	290	1120	
3	ปูน 1'	320	960	4587
85	Tel	110	9350	
		รวมเงิน	9350	

ผู้รับของ..... ผู้ส่งของ..... 13937

(.....) (.....)

๖. การควบคุมครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๑๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิมจนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำออกไปจากส่วนราชการ

๖.๑ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภท รាយจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร • ๗๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร. ๑ ร.6 ร.๓ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal stock Number)

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๔. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น

๕. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงใน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ

๖.๒ ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๑๔๑๐๓ /ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๔,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMIS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

๗.ประเภททรัพย์สินของทางราชการ

ทรัพย์สินประเภทอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ทะเบียน						
ประเภท ^{ปืน} อาวุธปืน 5.56 มม. ^{Colt M4 Carbine} ปืนหรือชนิดครุภัณฑ์						
ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสาร การรับ	วิธีการได้มา	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด หรือลักษณะ	หมายเลข และทะเบียน	เลขที่หรือรหัส
1	2012.6.6	ที่ 8/67	รับจาก ภ.อ.กค.	Colt M4 Carbine ขนาด 5.56 มม. เลขที่ปืน A 0579183	โก RFP-62/03401	
2	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0579747	โก RFP-62/033107	
3	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0584586	โก RFP-62/033655	
4	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0573055	โก RFP-62/033503	
5	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0570287	โก RFP-62/034685	
6	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0704160	โก RFP-62/033765	
7	"	"	"	" เลขที่ปืน A 062106	โก RFP-62/034910	
8	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0583403	โก RFP-62/035554	
9	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0579825	โก RFP-62/034200	
10	"	"	"	" เลขที่ปืน A 0573669	โก RFP-62/034219	

ทรัพย์สินประเภทอื่นๆ(เสียภาษี)

ตัวอย่าง

ทะเบียน						
ประเภท		ชื่อทรัพย์สิน		การรับ		
ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสารการรับ	วิธีการได้มา	ชื่อ หัก ชนิด แบบ ขนาด หรือลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	เลขที่หรือรหัส
1	29 ม.ค. 63	รับที่ 10/63	รับจาก บ.บ.บ.	ทรัพย์สินส่วนบุคคล	04806	
2	"	"	"	"	04807	
3	"	"	"	"	04808	
4	"	"	"	"	04809	
5	"	"	"	"	04810	
6	"	"	"	"	04815	
1	20 ม.ค. 65	รับที่ 5/65	"	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ส่วนบุคคล)	11925	
2	"	"	"	" (ส่วนบุคคล)	11924	
3	"	"	"	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ส่วนบุคคล)	07334	
4	"	"	"	"	07335	
5	"	"	"	"	07336	
1	21 ม.ค. 66	รับที่ 6/66	"	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ส่วนบุคคล) 2 คน	04027	
2	"	"	"	"	04026	
3	"	"	"	"	04028	
4	"	"	"	"	13763	
5	"	"	"	"	13762	
1	"	"	"	ทรัพย์สินส่วนบุคคล	498192	
2	"	"	"	"	498120	

ประเภท		จำนวน		ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์		ราคา	
การรับ							
ลำดับ	วัน เดือน ปี	เลขที่เอกสารการรับ	วิธีการได้มา	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด หรือลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	เลขที่หรือรหัส	
1	18 ก.ค. 49	วันที่ 31/49	รับจาก อ.จ. ทพ. สันต์	มอเตอร์ไซด์ L 200 4 มอเตอร์ไซด์ มอเตอร์ไซด์รับส่ง - สันต์ 1 ชุด ไฟส่องหน้า 1 ชุด ยางอะไหล่ 1 ชุด	เลขตัวรถ 4D56TRAA 2096 เลขตัวรถ MONTONK 64 EMA 004006 โล่ 28067	สีเงิน	
				ถังน้ำมัน MOTOROLA GM 300. 114306		11. ไฟส่องหน้า น. ส. สันต์	
2.	18 ก.ค. 49	วันที่ 31/49	รับจาก อ.จ. ทพ. สันต์	วิทยุ 4 มอเตอร์ไซด์ สันต์ วิทยุรับส่ง - สันต์ 1 ชุด ยางอะไหล่ 1 ชุด	เลขตัวรถ AK 2674 เลขตัวรถ MP1 TFR 54 HIT 111236 โล่ 28459		
				วิทยุติดรถ TACCOM 1 เครื่อง			
3	29 พ.ย. 61	วันที่ 4/62	รับจาก อ.จ. ทพ. สันต์	วิทยุติดรถ 1 เครื่อง วิทยุ ไฟส่องหน้า ก๊อปปี้เอกสาร ก๊อปปี้แฟ้ม โล่ 28-ก. ส. สันต์, พรม.	โล่ 12362 14/671 เลขตัวรถ 2 GD-4585810 Motor MROCB8CC100304533		

8. ๔๔-๔. ๒๒๖/๐



คำสั่งสถานีตำรวจภูธรนาแก

ที่ ๒๐๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๘ ของสถานีตำรวจภูธรนาแก

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดระหว่างระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทาง และติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานีตำรวจภูธรนาแก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. พันตำรวจเอก ภาสกร มหาวงศ์นันท์ ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรนาแก

เป็นประธานกรรมการ

๒. พันตำรวจโท รัชชัย พากิรัมย์ รองผู้กำกับการ ป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธร

นาแก

เป็นกรรมการ

๓. พันตำรวจโท ทรงฤทธิ์ เวียงบาล รองผู้กำกับการสืบสวน สถานีตำรวจภูธรนาแก

เป็นกรรมการ

๔. พันตำรวจโท ปรีชา อรรคชาติ รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรนาแก

เป็นกรรมการ

๕. พันตำรวจโท พงศ์พิพัฒน์ หาศิริ สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรนาแก

เป็นกรรมการ / เลขานุการ

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) กำหนดขอบเขตการจัดวางระเบียบการควบคุมภายในของสถานีดำรงภูธรนาทุ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ให้ถูกต้องได้มาตรฐาน
- ๒) นำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้นให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๔) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๕) ตรวจสอบการใช้งานทรัพย์สินของราชการและของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ
- ๖) ตรวจสอบและตรวจนับอายุทรัพย์สินของสถานีดำรง เพื่อให้ความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(ภาสกร มหาวงศ์นันท์)

ผู้กำกับการสถานีดำรงภูธรนาทุ่ง

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาูง				
เลขที่	รายการ	ยอด พัสดุ ยกมา	การ ได้มาของพัสดุ ปี ปัจจุบัน	ไป
		คงเหลือ		
๑	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๑		
๒	เครื่องพิมพ์ดีด มอร์แกน แคร่ ๑๖ นิ้ว	๒		
๓	หีบเหล็กสำหรับเก็บเงิน	๑		
๔	ระฆังทองเหลือง	๑		
๕	เครื่องขังน้ำหนักแบบทศนิยม ๓ ตำแหน่ง	๑		
๖	ตู้เย็นยี่ห้อ HAIER ขนาด ๕ คิว	๑		
๗	กล้องถ่ายวิดีโอ ยี่ห้อ โซนี่	๑		
๘	ตู้নির্য (เก็บรักษาเงิน)	๑		
๙	กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว	๔๐		
๑๐	กล้องวงจรปิด พร้อมอุปกรณ์	๘		
๑๑	กล้องถ่ายรูป MINOLTA ใช้ฟิล์ม	๑		
๑๒	กล้องถ่ายรูป ดิจิตอล Nikon	๑		
๑๓	กล้องถ่ายรูป ดิจิตอล SONY พีเจ ๔๔๐	๑		
๑๔	เครื่องเล่นวีดีโอเทป ยี่ห้อ PHILIPS	๑		
๑๕	วิทยุเทปยี่ห้อ พานาโซนิก	๑		
๑๖	เครื่องเป่าแอลกอฮอล์แบบเบื่องต้น	๑		
๑๗	พัดลมตั้งโต๊ะ ขนาด ๑๖ นิ้ว	๒		
๑๘	เครื่องตรวจจับโลหะ GARRETT	๑		
	เครื่องมือสื่อสาร			
๑	วิทยุรับส่งแบบมือถือ			
๒	วิทยุรับส่งแบบตั้งโต๊ะ	๒		
บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาูง หน้า ๒				
	อาวุธปืน			
๑	ปืนเล็กยาว ปลย.๑๑	๖		
๒	ปืนเล็กยาว ๕.๕๖ มม. ยี่ห้อGalil	๒		
๓	ปืนเล็กยาว ๕.๕๖ มม. ยี่ห้อ cole M ๔	๑๐		
๔	ปืนพกสั้น ขนาด .๓๘ ยี่ห้อ สมิท ๗	๑๓		
๕	ปืนพกสั้น ขนาด ๙ มม.ยี่ห้อ ชิกชาวเออร์ พี ๓๒๐	40		
๖	เสื้อเกราะอ่อนกันกระสุน	6		

๗	ปืนพกสั้น ขนาด ๙ มม.ยี่ห้อ กล๊อค ๑๙	6		
๘	ปืนลูกซองยาว	6		
๙	ปืนกลมือ ขนาด ๙ มม.	1		
๑๐	ปืนซ็อตไฟฟ้า X3000 AARW	๑		
๑๑	กระสุนปืนยาว ขนาด ๗.๖ มม.	๑๒๐		
๑๒	กระสุนปืนพกสั้น ขนาด .๓๘	๓๘๘		
๑๓	กระสุนปืนลูกซอง เบอร์ ๑๒	๒๕๐		
๑๔	กระสุนปืน ขนาด ๙ มม.	๔๖๕		
๑๕	กระสุนปืนยาว ขนาด ๕.๕๖ มม.	๓,๒๙๕		
๑๖	ซองบรรจุกระสุน ปลก.๐๕ นาโต้	๔		
๑๗	ซองบรรจุกระสุน ปลย.๑๑ แบบ ๔๐ นัด	๒๙		
๑๘	ซองบรรจุกระสุน ปลย.๑๑ แบบ ๒๐ นัด	๕		
๑๙	ซองบรรจุกระสุนปืน ๙ มม. ของปืนซิกชาวเออร์ พี ๓๒๐	๔๕		
๒๐	เข็มขัดปืน ๙ มม. ซิกชาวเออร์	๒๕		
๒๑	เข็มขัดปืน ๙ มม. กล๊อค	๒		
๒๒	เข็มขัดสนาม	๕		
๒๓	ดาบปลายปืน ปลย.๑๑	๗		
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์			
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจอ	๓		
๒	เครื่องพิมพ์ Epson inkjet	๑		
๓	เครื่องจัดเก็บลายนิ้วมือพร้อมกล่อง	๑		
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจอ(ระบบครามส์)	๗		
บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาแกฯ หน้า ๓				
๕	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (ระบบครามส์)	๔		
๖	เครื่อง Scanner (ระบบครามส์)	๑		
๗	เครื่องอ่านบัตรประชาชน (ระบบครามส์)	๓		
๘	กล้องถ่ายภาพชนิด WEB CAMERA	๑		
๙	อุปกรณ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑		
๑๐	อุปกรณ์ Network Switch	๑		
๑๑	เครื่องอ่านสมาร์ทการ์ด (มอบงานสืบสวน)	1		
	ยานพาหนะของทางราชการ			
๑	รถยนต์ โตโยต้าแคป ไล์ ๑๒๓๖๒	๑		
๒	รถ จยย. แบบชาย	๑๔		
๓	รถ จยย. แบบหญิง	๑๓		
	รถยนต์เช่า			
๑	รถยนต์ตู้ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน ๑ นง-๒๔๑๑ กทม.	๑		
๒	รถยนต์บรรทุกดับเพลิงแคป ๙ ทะเบียน ๓ ขฌม-๘๔๙๒ กทม.	๑		
๓	รถยนต์บรรทุกดับเพลิงแคป ๙ ทะเบียน ๓ ขฌม-๘๕๐๐ กทม.	๑		

๔	รถยนต์บรรทุกแบบมีช่องว่างหลังคนขับทะเบียน ๓ ฅฝ ๙๓๗๒ กทม.	๑		
๕	รถยนต์บรรทุกดับเบิ้ลแคปฯ ทะเบียน ๓ ขฅม- ๖๒๔๐ กทม.	๑		
๖	รถยนต์บรรทุกผู้ต้องหา ทะเบียน ๑ นง-๑๖๕๑ กทม. (อีซูซุ)	๑		
7	รถยนต์บรรทุก ๔ ประตู (สีบสวณ) ทะเบียน ๗ กอ ๔๕๘๗ กทม.	1		
	ประเภทวัสดุ			
๑	กระตักน้ำเดินป่าพร้อมซอง	๒๑		
๒	เบ้สนาม	๑๐		
๓	พลั่วสนาม	๑		
บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาแก หน้า ๔				
๔	เปลตาข่าย	๑		
๕	กระเป๋างานบุคคล	๑		
๖	เสื้อชูชีพ	๔		
๗	โซ่ล่ามผู้ต้องหา	๓		
๘	กุญแจมือแบบบานพับ	๙		
๙	เสื้อสะท้อนแสง	๑๐		
๑๐	กรวยยาง	๑๐		
๑๑	ชุดตรวจปัสสาวะ	๕๐		
๑๒	หมวกสีทองติดก๊อ้ง	๕		
๑๓	หมวกสีขาวติดก๊อ้ง	๕		
๑๔	เอสดี การ์ด	๔		
๑๕	เครื่องอ่านบัตรประชาชน	๕		
๑๖	แบตเตอรี่น้ดัดผม	๒		
๑๗	แบตเตอรี่น้กันผม	๒		
๑๘	ผ้าคลุมดัดผม	๑		
	ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง			
๑	ที่ราชพัสดุ ทะเบียน กส ๖๗๒	๑		
	เนื้อที่ ๔ ไร่ ๐ งาน ๘๙ ตารางวา			
	ที่ราชพัสดุ ทะเบียน กส ๘๗๘	๑		
	เนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๑ งาน ๖๖ ตารางวา			
	อาคารที่ทำการ	๑		
	บ้านพักเรือนแถว	๒		

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สก.นาทุ่ง หน้า ๕				
	ครุภัณฑ์อาคารที่ทำการใหม่			
๑	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๔		
๒	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม. (พร้อมลิ้นชักขวามือ)	๕		
๓	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๑		
๔	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม. (พร้อมลิ้นชักขวา)	๑๕		
๕	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม. (พร้อมลิ้นชักซ้ายมือ)	๑๑		
๖	โต๊ะทำงานขนาด ๔๕๐ / ๗๕๐ / ๗๒๕ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๒๖		
๗	แผ่นต่อหน้าโต๊ะขนาด ๗๕๐ / ๕๕๐ / ๗๒๕ มม.	๑		
๘	โต๊ะเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด ๗๕๐ / ๑๘๐๐ / ๑๑๒๕ มม.	๑		
๙	โต๊ะเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด ๗๕๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม.	๑		
๑๐	โต๊ะประชุมขนาด ๖๐๐ / ๑๘๐๐ / ๗๒๕ มม.	๗		
๑๑	โต๊ะประชุมขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม.	๑		
๑๒	โต๊ะอาหารขนาด ๗๕๐ / ๗๕๐ / ๗๒๕ มม.	๓		
๑๓	โต๊ะประชุมขนาด ๗๕๐ / ๑๘๐๐ / ๗๕๒ มม.	๔		
๑๔	โต๊ะประชุมขนาด ๖๐๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม.	๓		
๑๕	เก้าอี้ทำงานมีเท้าแขนพนักพิงสูง	๑		
๑๖	เก้าอี้ทำงานมีเท้าแขนพนักพิงกลาง	๑		
๑๗	เก้าอี้ทำงานมีเท้าแขนพนักพิงเตี้ย	๑๖		
๑๘	เก้าอี้ทำงานไม่มีเท้าแขน	๒๑		
๑๙	เก้าอี้รับรองขาตาย	๖๕		
๒๐	เก้าอี้จัดเลี้ยงขาตาย	๔๖		
๒๑	เก้าอี้รับแขกไฟเบอร์ ขนาด ๒ ช่วง	๒		
๒๒	เก้าอี้รับแขกไฟเบอร์ ขนาด ๓ ช่วง	๑๐		
บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สก.นาทุ่ง หน้า ๖				
๒๓	เก้าอี้รับแขกบุหนัง ชนิด ๓ ช่วง	๑		
๒๔	เก้าอี้ประชุมมีเท้าแขน	๘		
๒๕	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ลิ้นชัก ขนาด ๔๗๐ / ๖๒๐ / ๓๒๐ มม.	๓๒		
๒๖	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๒ บานประตู ขนาด ๙๑๕ / ๔๗๕ / ๑๘๓๐ มม.	๑๘		
๒๗	ตู้เก็บเอกสารประตูบานเลื่อน ตอนล่างทึบ ตอนบนกระจก	๑๐		
	ขนาด ๙๐๐ / ๔๐๐ / ๑๘๓๐ มม.			
๒๘	ตู้เก็บเสื้อผ้า(ลิ้นชักเกอร์)ขนาด ๙๑๕ / ๔๗๕ / ๑๘๓๐ มม. (๖ ช่อง)	๘		
๒๙	ตู้เหล็กเก็บใบขับขี่	๑		
๓๐	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๓ ลิ้นชัก มีลูกล๊อค	๑		
๓๑	ชั้นเหล็กเจาะรู ขนาด ๙๐๐ / ๔๐๐ / ๒๑๐๐ มม.	๓		
๓๒	ชั้นเหล็กเจาะรู ขนาด ๑๒๐๐ / ๔๐๐ / ๒๑๐๐ มม.	๑		
๓๓	เคาน์เตอร์วางโทรศัพท์	๑		
๓๔	เคาน์เตอร์ห้องครัว	๑		

๓๕	แท่นบรรยาย	๑		
๓๖	เสาธงชาติ	๑		
๓๗	โต๊ะหมู่บูชา	๑		
๓๘	พระบรมฉายาลักษณ์	๑		
๓๙	แผงติดประกาศ	๕		
๔๐	ฉากกั้นห้องแบบทึบ ขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ มม.	๒๔		
๔๑	ฉากกั้นห้องแบบทึบ ขนาด ๑๒๐๐ / ๑๕๐๐ มม.	๑๒		
๔๒	ฉากกั้นห้องแบบทึบ ขนาด ๕๕๐ / ๑๕๐๐ มม.	๖		
๔๓	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๘๑๙๙.๑๖ บีทียู รุ่นFCR5-801/AE-265	๑๑		
๔๔	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๕๒๙๖.๒๓ บีทียู รุ่นFCR-5-804/AE255A	๑		
บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในรายการ ของ สม.นางุง หน้า ๗				
๔๕	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๐๒๐๓.๘๒ บีทียูรุ่นFCR-5-601/AE195	๑		
๔๖	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๑๒๔๗๘.๐๓ บีทียูรุ่นFCR5-400/AD125	๒		



คำสั่ง ดำรงภูธรนากรุง

ที่ ๗๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปกครองอาคารและคณะกรรมการอาคารบ้านพัก

.....

ด้วยสถานีดำรงภูธรนากรุง ได้รับนโยบายดำรงภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ กำชับการแต่งตั้งผู้ปกครองอาคารและคณะกรรมการอาคารบ้านพัก เพื่อควบคุมดูแลการอนุญาตให้ข้าราชการตำรวจเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักของทางราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติเมื่อได้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยประมวลระเบียบการตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีลักษณะที่ ๓๑ การรักษาความสะอาดสถานที่ราชการและการเข้าพักอาศัยในอาคารบ้านพักสำนักงานตำรวจแห่งชาติ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๓ ลง ๑ มิถุนายน ๒๕๔๓

ดังนั้นเพื่อให้การควบคุมกำกับดูแลอาคารบ้านพักของทางราชการ ประจำสถานีดำรงภูธรนากรุง ซึ่งมีใช้การได้อยู่ ๒ คูหา (เรือนแถว หมายเลข ๔ และ ๕) และควบคุมดูแลการปฏิบัติของข้าราชการตำรวจที่เข้าพักอาศัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการตำรวจมีอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๑.ผู้บังคับบัญชาอาคาร

๑.พันตำรวจเอก โสณกฤษณ์ ทรัพย์สมบัติ ตำแหน่ง ผู้กำกับการ สถานีตำรวจภูธรนากรุง เป็นประธาน
กรรมการ

๒.พันตำรวจโท ปรีชา อรรถศาสตร์ ตำแหน่ง รองผู้กำกับการ(สอบสวน) สถานีตำรวจภูธรนากรุง
เป็นกรรมการ

๓.พันตำรวจโท นพวิทย์ เศรษฐนิโรจน์ ตำแหน่ง รองผู้กำกับการสืบสวน สถานีตำรวจภูธรนากรุง
เป็นกรรมการ

๔.พันตำรวจโท รัชชัย พากิรมย์ ตำแหน่ง รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานี
ตำรวจภูธรนากรุง เป็นกรรมการ

๕.พันตำรวจโท นวรัตน์ โคตรแสนเมือง ตำแหน่ง สารวัตรป้องกันปราบปราม
สถานีตำรวจภูธรนากรุง เป็นกรรมการ

๖.พันตำรวจโท พงศ์พัฒน์ หาศิริ ตำแหน่ง สารวัตรอำนวยการ สถานีตำรวจภูธรนาแก เป็น
กรรมการ /เลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่

๑.แต่งตั้งผู้ปกครองอาคาร

๑)พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บเงินบำรุงสถานที่และเงินค่าประกันทรัพย์สิน
เสียหาย

๒)พิจารณาการเข้าพักอาศัยและตัดสิทธิการพักอาศัยกรณีผู้เข้าพักฝ่าฝืนระเบียบนี้

๓)พิจารณางดใช้น้ำประปาและกระแสไฟฟ้า ในการนี้ผู้เข้าพักอาศัยไม่ส่งคืนห้องพักภายในเวลาที่
กำหนด

๔)กำหนดประเภทห้องพัก คุณสมบัติและจำนวนผู้พักอาศัยตามความเหมาะสม

๕)มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการตามระเบียบนี้

๖)พิจารณากำหนดระเบียบปฏิบัติภายในอาคารที่รับผิดชอบให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

๒.ผู้ปกครองอาคาร

๒.๑ พันตำรวจโท รัชชัย พากิรัมย์ รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรนาแก
เป็นผู้ปกครองอาคารเรือนแถวหมายเลข ๕

๒.๒ พันตำรวจโท นวรัตน์ โคตรแสนเมือง สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรนาแก เป็น
ผู้ปกครองอาคารเรือนแถวหมายเลข ๔

มีอำนาจหน้าที่

๑)จัดทำบัญชีทรัพย์สินของทางราชการที่เป็นเครื่องใช้ประจำอาคาร ตลอดจนดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพ
ใช้การได้เสมอ

๒)ตรวจตรา สอดส่องดูแลอาคารและความสะอาดบริเวณโดยรอบ หากพบว่าชำรุดให้ประสานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมแซมแล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาอาคารทราบ อนุญาตให้ข้าราชการ
ตำรวจหรือลูกจ้างประจำผู้ใดเข้าพักอาศัย ต้องรีบแจ้งให้เจ้าตัวทราบทันที

๓)เป็นผู้ให้ความยินยอมในการแจ้งย้ายเข้า – ออก ในสำเนาทะเบียนบ้านของอาคารบ้านพักที่
รับผิดชอบ

๔)ชี้แจงระเบียบปฏิบัติให้ผู้เข้าพักอาศัยทราบ ดูแลความสงบเรียบร้อย สอดส่องดูแลความประพฤติของผู้เข้าพักอาศัย หากพบว่าผู้เข้าพักอาศัยกระทำฝ่าฝืนระเบียบให้ว่ากล่าวตักเตือนให้แก้ไขปฏิบัติให้ถูกต้อง หากฝ่าฝืนให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาอาคารพิจารณาตัดสิทธิการพักอาศัยต่อไป

๕)เป็นผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติในการทำสัญญากับผู้เข้าพักอาศัย

๖)หากเห็นสมควรจะกำหนดระเบียบปฏิบัติภายในอาคาร ที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือกำหนดเงินค่าบำรุงรักษาสถานที่ โดยให้พิจารณาร่วมกับคณะกรรมการอาคารบ้านพินแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาอาคารพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓.คณะกรรมการอาคารบ้านพัก

๓.๑ คณะกรรมการอาคารบ้านพัก เรือนแถวหมายเลข ๔

๓.๑.๑ พันตำรวจโท นวรัตน์ โคตรแสนเมือง สารวัตรป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรนาแก
เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ

๓.๑.๒ ร้อยตำรวจโท บรรจง ภูผาคูณ รอง สารวัตรปฏิบัติการงานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรนาแก เป็นผู้ช่วย

๓.๑.๓ ดาบตำรวจ คำสัญญา วงไชยา ผู้บังคับหมู่ งานป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรนาแก เป็นผู้ช่วย

๓.๒ คณะกรรมการอาคารบ้านพัก เรือนแถวหมายเลข ๕

๓.๒.๑ พันตำรวจโท รัชชัย พาภิรมย์ รองผู้กำกับการป้องกันปราบปราม สถานีตำรวจภูธรนาแก
เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ

๓.๒.๒ พันตำรวจโท บรรลือ ภูณายา สารวัตร(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรนาแก เป็นผู้ช่วย

๓.๒.๓ ร้อยตำรวจเอก นที คุณทะวงษ์ รอง สารวัตร(สอบสวน)สถานีตำรวจภูธรนาแก
เป็นผู้ช่วย

มีอำนาจหน้าที่

- ๑) ร่วมกับผู้ปกครองอาคารกำหนดระเบียบปฏิบัติภายในอาคารบ้านพัก
- ๒) ร่วมกับผู้ปกครองอาคารกำหนดอัตราค่าบำรุงรักษาสถานที่
- ๓) ให้ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาอาคารบ้านพัก
- ๔) เห็นชอบในการนำเงินค่าบำรุงรักษาสถานที่ ไปใช้ในการซ่อมบำรุงสถานที่ เครื่องสาธารณูปโภค ตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาดอาคารบ้านพัก

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(โสณกฤษ ทรัพย์สมบัติ)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรนาकुง

การแยกประเภทพัสดุ

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สก.นาบุง

เลขที่	รายการ	ยอดพัสดุ คงเหลือยก มา	การได้มาของ พัสดุ ปีปัจจุบัน	พัสดุจ่ายไป ราชการ	ยอดพัสดุ คงเหลือ	หมายเหตุ
๑	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๑			๑	
๒	เครื่องพิมพ์ดีด มอร์แกน แคร่ ๑๖ นิ้ว	๒			๒	
๓	หีบเหล็กสำหรับเก็บเงิน	๑			๑	
๔	ระฆังทองเหลือง	๑			๑	
๕	เครื่องชั่งน้ำหนักแบบทศนิยม ๓ ตำแหน่ง	๑			๑	
๖	ตู้เย็นยี่ห้อ HAIER ขนาด ๕ คิว	๑			๑	
๗	กล้องถ่ายวิดีโอ ยี่ห้อ โซนี่	๑			๑	
๘	ตู้নিরภัย (เก็บรักษาเงิน)	๑			๑	
๙	กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว	๔๐			๔๐	
๑๐	กล้องวงจรปิด พร้อมอุปกรณ์	๘			๘	
๑๑	กล้องถ่ายรูป MINOLTA ใช้ฟิล์ม	๑			๑	
๑๒	กล้องถ่ายรูป ดิจิตอล Nikon	๑			๑	
๑๓	กล้องถ่ายรูป ดิจิตอล SONY พีเจ ๔๔๐	๑			๑	
๑๔	เครื่องเล่นวิดีโอเทป ยี่ห้อ PHILIPS	๑			๑	

๑๕	วิทยุเทปยี่ห้อ พานาโซนิค	๑			๑	
๑๖	เครื่องเป่าแอลกอฮอล์แบบเป่าตั้ง	๑			๑	
๑๗	พัดลมตั้งโต๊ะ ขนาด ๑๖ นิ้ว	๒			๒	
๑๘	เครื่องตรวจจับโลหะ GARRETT	๑			๑	
	เครื่องมือสื่อสาร					
๑	วิทยุรับส่งแบบมือถือ					
๒	วิทยุรับส่งแบบตั้งโต๊ะ	๒			๒	

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาकुง หน้า ๒

	อาวุธปืน					
๑	ปืนเล็กยาว ปลย.๑๑	๖			๖	
๒	ปืนเล็กยาว ๕.๕๖ มม. ยี่ห้อGalil	๒			๒	
๓	ปืนเล็กยาว ๕.๕๖ มม. ยี่ห้อ cole M ๔	๑๐			๑๐	
๔	ปืนพกสั้น ขนาด .๓๘ ยี่ห้อ สมิธ ฯ	๑๓			๑๓	
๕	ปืนพกสั้น ขนาด ๙ มม.ยี่ห้อ ซิกชาวเออร์ พี ๓๒๐	๔๐			๔๐	
๖	เสื้อเกราะอ่อนกันกระสุน	๑๖			๑๖	
๗	ปืนพกสั้น ขนาด ๙ มม.ยี่ห้อ กล๊อค ๑๙	๖			๖	
๘	ปืนลูกซองยาว	๖			๖	
๙	ปืนกลมือ ขนาด ๙ มม.	๑			๑	
๑๐	ปืนช็อตไฟฟ้า X๓๐๐๐ AARW	๑			๑	
๑๑	กระสุนปืนยาว ขนาด ๗.๖ มม.	๑๒๐			๑๒๐	

๑๒	กระสุนปืนพกสั้น ขนาด .๓๘	๓๘๘			๓๘๘	
๑๓	กระสุนปืนลูกซอง เบอร์ ๑๒	๒๕๐			๒๕๐	
๑๔	กระสุนปืน ขนาด ๙ มม.	๔๖๕			๔๖๕	
๑๕	กระสุนปืนยาว ขนาด ๕.๕๖ มม.	๓,๒๙๕			๓,๒๙๕	
๑๖	ซองบรรจุกระสุน ปลก.๐๕ นาโต้	๔			๔	
๑๗	ซองบรรจุกระสุน ปลย.๑๑ แบบ ๔๐ นัด	๒๙			๒๙	
๑๘	ซองบรรจุกระสุน ปลย.๑๑ แบบ ๒๐ นัด	๕			๕	
๑๙	ซองบรรจุกระสุนปืน ๙ มม. ของปืนซิกชาวเออร์ พี ๓๒๐	๔๕			๔๕	
๒๐	เข็มขัดปืน ๙ มม. ซิกชาวเออร์	๒๕			๒๕	
๒๑	เข็มขัดปืน ๙ มม. กล๊อค	๒			๒	
๒๒	เข็มขัดสนาม	๕			๕	
๒๓	ดาบปลายปืน ปลย.๑๑	๗			๗	
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจอ	๓			๓	
๒	เครื่องพิมพ์ Epson inkjet	๒			๒	
๓	เครื่องจัดเก็บลายนิ้วมือพร้อมกล่อง	๑			๑	
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมจอ(ระบบครามส์)	๗			๗	

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สก.นาgun หน้า ๓

๕	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (ระบบครามส์)	๔			๔	
๖	เครื่อง Scanner (ระบบครามส์)	๑			๑	
๗	เครื่องอ่านบัตรประชาชน (ระบบครามส์)	๓			๓	

๘	กล้องถ่ายภาพชนิด WEB CAMERA	๑			๑	
๙	อุปกรณ์ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	๑			๑	
๑๐	อุปกรณ์ Network Switch	๑			๑	
๑๑	เครื่องอ่านสมาร์ทการ์ด (มอบงานสืบสวน)	๑		๑	๐	
	ยานพาหนะของทางราชการ					
๑	รถยนต์ โตโยต้าแค็ป โถ่ ๑๒๓๖๒	๑			๑	
๒	รถ จยย. แบบชาย	๑๔			๑๔	
๓	รถ จยย. แบบหญิง	๑๓	๖		๑๙	
	รถยนต์เช่า					
๑	รถยนต์ตู้ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน ๑ นง-๒๔๑๑ กทม.	๑			๑	
๒	รถยนต์บรรทุกดับเบิลแคป ๓ ทะเบียน ๓ ขฌ-๘๔๙๒ กทม.	๑			๑	
๓	รถยนต์บรรทุกดับเบิลแคป ๓ ทะเบียน ๓ ขฌ-๘๕๐๐ กทม.	๑			๑	
๔	รถยนต์บรรทุกแบบมีช่องว่างหลังคนขับทะเบียน ๓ ฌผ ๙๓๗๒ กทม.	๑			๑	
๕	รถยนต์บรรทุกดับเบิลแคป๓ ทะเบียน ๓ ขฌ- ๖๒๔๐ กทม.	๑			๑	
๖	รถยนต์บรรทุกผู้ต้องหา ทะเบียน ๑ นง-๑๖๕๑ กทม. (อีซูซุ)	๑			๑	
๗	รถยนต์บรรทุก ๔ ประตู (สืบสวน) ทะเบียน ๓ ขญ ๔๘๘๒ กทม.	๑			๑	
	ประเภทวัสดุ					
๑	กระตักน้ำเดินป่าพร้อมซอง	๒๑			๒๑	
๒	เป้สนาม	๑๐			๑๐	
๓	พลั่วสนาม	๑			๑	

๔	เปลตาข่าย	๑			๑	
๕	กระเป๋างานบุคคล	๑			๑	
๖	เสื้อชูชีพ	๔			๔	
๗	โซ่ล่ามผู้ต้องหา	๓			๓	
๘	กุญแจมือแบบบานพับ	๙			๙	
๙	เสื้อสะท้อนแสง	๑๐			๔	
๑๐	กรวยยาง	๑๐			๑๐	
๑๑	ชุดตรวจปัสสาวะ	๕๐			๕๐	
๑๒	หมวกสีทองติดกล้อง	๕			๕	
๑๓	หมวกสีขาวติดกล้อง	๕			๕	
๑๔	เอสดี การ์ด	๔			๔	
๑๕	เครื่องอ่านบัตรประชาชน	๕			๕	
๑๖	แบตเตอรี่นัตตผม	๒			๒	
๑๗	แบตเตอรี่นกันผม	๒			๒	
๑๘	ผ้าคลุมตัดผม	๑			๑	
	ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง					

๑	ที่ราชพัสดุ ทะเบียน กส ๖๗๒	๑			๑	
	เนื้อที่ ๔ ไร่ ๐ งาน ๘๙ ตารางวา					
	ที่ราชพัสดุ ทะเบียน กส ๘๗๘	๑			๑	
	เนื้อที่ ๑๐ ไร่ ๑ งาน ๖๖ ตารางวา					
	อาคารที่ทำการ	๑			๑	
	บ้านพักเรือนแถว	๒			๒	

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาकुง หน้า ๕

	ครุภัณฑ์อาคารที่ทำการใหม่					
๑	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๔			๔	
๒	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม. (พร้อมลิ้นชักขวามือ)	๕			๕	
๓	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๑			๑	
๔	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม. (พร้อมลิ้นชักขวา)	๑๕			๑๕	
๕	โต๊ะทำงานขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม. (พร้อมลิ้นชักซ้ายมือ)	๑๑			๑๑	
๖	โต๊ะทำงานขนาด ๔๕๐ / ๗๕๐ / ๗๒๕ มม. (ไม่มีลิ้นชัก)	๒๖			๒๖	
๗	แผ่นต่อหน้าโต๊ะขนาด ๗๕๐ / ๕๕๐ / ๗๒๕ มม.	๑			๑	
๘	โต๊ะเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด ๗๕๐ / ๑๘๐๐ / ๑๑๒๕ มม.	๑			๑	
๙	โต๊ะเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด ๗๕๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม.	๑			๑	
๑๐	โต๊ะประชุมขนาด ๖๐๐ / ๑๘๐๐ / ๗๒๕ มม.	๗			๗	
๑๑	โต๊ะประชุมขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ / ๗๒๕ มม.	๑			๑	
๑๒	โต๊ะอาหารขนาด ๗๕๐ / ๗๕๐ / ๗๒๕ มม.	๓			๓	

๑๓	โต๊ะประชุมขนาด ๗๕๐ / ๑๘๐๐ / ๗๕๒ มม.	๔			๔	
๑๔	โต๊ะประชุมขนาด ๖๐๐ / ๑๒๐๐ / ๗๒๕ มม.	๓			๓	
๑๕	เก้าอี้ทำงานมีเท้าแขนพนักพิงสูง	๑			๑	
๑๖	เก้าอี้ทำงานมีเท้าแขนพนักพิงกลาง	๑			๑	
๑๗	เก้าอี้ทำงานมีเท้าแขนพนักพิงเตี้ย	๑๖			๑๖	
๑๘	เก้าอี้ทำงานไม่มีเท้าแขน	๒๑			๒๑	
๑๙	เก้าอี้รับรองขาตาย	๖๕			๖๕	
๒๐	เก้าอี้จัดเลี้ยงขาตาย	๔๖			๔๖	
๒๑	เก้าอี้รับแขกไฟเบอร์ ขนาด ๒ ช่วง	๒			๒	
๒๒	เก้าอี้รับแขกไฟเบอร์ ขนาด ๓ ช่วง	๑๐			๑๐	

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาकुง หน้า ๖

๒๓	เก้าอี้รับแขกบุหนัง ชนิด ๓ ช่วง	๑			๑	
๒๔	เก้าอี้ประชุมมีเท้าแขน	๘			๘	
๒๕	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๔ ลื่นชัก ขนาด ๔๗๐ / ๖๒๐ /๓๒๐ มม.	๓๒			๓๒	
๒๖	ตู้เก็บเอกสารชนิด ๒ บานประตู ขนาด ๙๑๕ /๔๗๕ /๑๘๓๐ มม.	๑๘			๑๘	
๒๗	ตู้เก็บเอกสารประตูบานเลื่อน ตอนล่างทึบ ตอนบนกระจา	๑๐			๑๐	
	ขนาด ๙๐๐ / ๔๐๐ / ๑๘๓๐ มม.					
๒๘	ตู้เก็บเสื้อผ้า(ล็อกเกอร์)ขนาด ๙๑๕ / ๔๗๕ / ๑๘๓๐ มม. (๖ ช่อง)	๘			๘	
๒๙	ตู้เหล็กเก็บใบขับขี่	๑			๑	
๓๐	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๓ ลื่นชัก มีลูกล้อ	๑			๑	
๓๑	ชั้นเหล็กเจาะรู ขนาด ๙๐๐ / ๔๐๐ / ๒๑๐๐ มม.	๓			๓	

๓๒	ชั้นเหล็กเจาะรู ขนาด ๑๒๐๐ / ๔๐๐ / ๒๑๐๐ มม.	๑			๑	
๓๓	เคาน์เตอร์วางโทรศัพท์	๑			๑	
๓๔	เคาน์เตอร์ห้องครัว	๑			๑	
๓๕	แท่นบรรยาย	๑			๑	
๓๖	เสาธงชาติ	๑			๑	
๓๗	โต๊ะหมู่บูชา	๑			๑	
๓๘	พระบรมฉายาลักษณ์	๑			๑	
๓๙	แผงติดประกาศ	๔			๔	
๔๐	ฉากกั้นห้องแบบทึบ ขนาด ๗๕๐ / ๑๕๐๐ มม.	๒๔			๒๔	
๔๑	ฉากกั้นห้องแบบทึบ ขนาด ๑๒๐๐ / ๑๕๐๐ มม.	๑๒			๑๒	
๔๒	ฉากกั้นห้องแบบทึบ ขนาด ๕๕๐ / ๑๕๐๐ มม.	๖			๖	
๔๓	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๘๑๙๙.๑๖ บีทียู รุ่นFCR๕-๘๐๑/AE-๒๖๕	๑๑			๑๑	
๔๔	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๕๒๙๖.๒๓ บีทียู รุ่นFCR-๕-๘๐๔/AE๒๕๕A	๑			๑	

บัญชีแสดงพัสดุที่ได้รับมาและจ่ายไปในราชการ ของ สภ.นาแกฯ หน้า ๗

๔๕	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๐๒๐๓.๘๒ บีทียูรุ่นFCR-๕-๖๐๑/AE๑๙๕	๑			๑	
๔๖	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๑๒๔๗๘.๐๓ บีทียูรุ่นFCR๕-๔๐๐/AD๑๒๕	๒			๒	

รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของทางราชการปีงบประมาณ พ.ศ.2568(ต.ค.-เม.ย.2568)



พ.ต.อ. โสณกฤษณ์ ทรัพย์สมบัติ ผกก.สภ.นาแก ได้มีคำสั่งให้ตรวจสอบอาวุธปืนเป็น ๒ ช่วง ในรอบเดือน



ภาพตรวจนับอาวุธประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การตรวจสอบสภาพคลังอาวุธ



ตรวจสภาพอาคารบ้านพักหมายเลข ๔ และ หมายเลข ๕



ภาพตรวจสภาพรถยนต์



แบบที่ ๓

แบบรายงานการตรวจสอบอาวุธปืนของ สภ.นาแก จ.จ.กาฬสินธุ์
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

ลำดับ	ชื่อผู้เบิก	ร./ต./ป. เบิก	อาวุธปืน			การตรวจสอบอาวุธปืน		ชนิดอาวุธปืน	ลายมือชื่อ
			ชนิดปืน	หมายเลขปืน	หมายเลขโล่ / ต. / ป. ที่ตรวจยึดมือชื่อ จนท.ผู้ตรวจ				
๑	ร.ต.ท.ปริญญ์ อังเงิน	๘ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๒๐๙๖๔	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๒	ร.ต.ท.พิเชษฐ พงษ์พันธุ์	๔ มี.ย.๒๕๖๓	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๐๓๕๑๒	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๓	ร.ต.อ.ชัยณรงค์ ภูสีเขียว	๖ พ.ย.๒๕๖๓	ออโตแมติก	RTP๐๔๙๘๕	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	กล๊อค ๓๔	
๔	ค.ต.รัตนชัย อินแก้ว	๔ เม.ย.๒๕๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๙๑๘๔	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๕	ค.ต.ชาญศิลป์ ภูมาตนา	๒ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	RTP๐๔๙๘๓	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	กล๊อค ๓๔	
๖	ค.ต.เสรี อรรถโคตร	๖ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๙๑๙๔	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๗	ค.ต.สุพจน์ ภูฉิมแก้ว	๖ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๙๑๖๗	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๘	ร.ต.ท.สมเพชร ศรีปัญญา	๖ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๙๑๘๓	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๙	ส.ต.ท.จิรวัฒน์ ภูทองกรม	๒๗ มี.ค.๖๗	ออโตแมติก	RTP๐๔๙๘๗	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	โกลด์ ๓๔	
๑๐	ท.ต.ท.มงคลศักดิ์ จันทร์วัชร์	๑๕ มี.ค.๖๗	ออโตแมติก	RTP๕๑๙๙๐	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	กล๊อค ๓๔	
๑๑	ร.ต.ท.ชิตพัทธ์ ภูผาพลอย	๑๕ ก.พ.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๙๑๘๗	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๑๒	ค.ต.พิชัย ภูพิลา	๑๓ ก.พ.๖๗	ออโตแมติก	RTP ๐๔๙๘๔	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	กล๊อค ๓๔	
๑๓	ร.ต.อ.นายศ รัตนบุตรดา	๑๕ มี.ค.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๙๑๘๗	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๑๔	ร.ต.อ.สังวาล บุญมา	๒๐ มี.ย.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๘๖๑๕	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	
๑๕	ร.ต.อ.ชรินทร์ อุ่นศิริ	๑๔ ก.พ.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๘๖๑๘	-	๔ มี.ค.๒๕๖๘	ค.ต.	ซิกซาวเออร์	

ตรวจกำกับคุม
ร.ต.ท. (สุวิทย์ ภูมาตนา)
ร.ต.ท. (สมศักดิ์ ภูมาตนา)
ร.ต.ท. (สมศักดิ์ ภูมาตนา)
ร.ต.ท. (สมศักดิ์ ภูมาตนา)
ร.ต.ท. (สมศักดิ์ ภูมาตนา)

๑๖	ค.ศ.สมชาย สุธานี	๓๑ มี.ค.๖๖	อโธเมติก	ที่ ๖๐๓๓๔๑๗๖	-	๔ มี.ค.๖๖๖๘	ค.ศ. 	ชิกขาวเออร์	

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.ท. 

(พงศ์พิพัฒน์ หาศิริ)

สว.อก.สภ.นาทุ่ง

ลำดับ	ชื่อผู้เบิก	ร./ค./ป. เบิก	อาวุธปืน		การตรวจสอบอาวุธปืน			ลงมือชื่อ	
			ชนิดปืน	หมายเลขปืน	หมายเลขใบ / ค. / ป. ที่ตรวจพบมือชื่อ จนท.ผู้ตรวจ				
๑	ร.ต.ท.ปริญญา อึ้งอิน	๘ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๒๐๙๖๖๔	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๒	ร.ต.ท.พิเชช พลพัฒน์	๔ มี.ย.๒๕๖๑	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๐๓๕๑๒	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๓	ร.ต.อ.ชัยณรงค์ ภูสีเขียว	๖ พ.ย.๒๕๖๑	ออโตแมติก	RTP๐๔๔๘๕	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ก๊อช ๑๔	
๔	ต.ต.รัตนชัย ถิ่นแก้ว	๔ ม.ค.๒๕๖๒	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๘๔	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๕	ต.ต.ชาญศิลป์ ภูมาคณา	๒ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	RTP๐๔๔๘๓	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ก๊อช ๑๔	
๖	ต.ต.เสรี อรรณโศตร	๖ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๗๔	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๗	ต.ต.สุพจน์ ภูมิลำแก้ว	๖ ก.พ.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๖๗	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๘	พ.ต.ท.มงคลศักดิ์ ชื่นทวงษ์	๑๕ มี.ค.๖๗	ออโตแมติก	RTP๕๓๔๔๐	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ก๊อช ๑๔	
๙	ส.ต.ท.จิรวัฒน์ ภูทองกร	๒๗ มี.ค.๖๗	ออโตแมติก	RTP๐๔๔๘๗	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ก๊อช ๑๔	
๑๐	ร.ต.ท.จิตติพัทธ์ ภูมาพลอย	๑๕ ก.พ.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๘๗	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ก๊อช ๑๔	
๑๑	ต.ต.สมชาย ภูขำนิ	๓๓ มี.ค.๖๖	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๗๖	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๑๒	ต.ต.พิพัฒน์ ภูพิลา	๑๓ ก.พ.๖๗	ออโตแมติก	RTP ๐๔๔๘๔	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ก๊อช ๑๔	
๑๓	ร.ต.อ.ฤาษศ รัตนตะบุตรดา	๑๕ มี.ค.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๘๗	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๑๔	ร.ต.อ.สังวาล บุญมา	๒๐ มี.ย.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๖๑๕	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	
๑๕	ร.ต.อ.ชินทร์ ชุนศิริ	๑๔ ก.พ.๖๗	ออโตแมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๖๑๘	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ต.ต.	ชิกขาวเออร์	

453

(Source: *Wikipedia*)

For example, many

455

சென்னை நகராட்சி

Nov. 20, 1909

๑๖	ร.ต.ท.สมเพชร ศรีปัญญา	๖ ก.พ.๖๖	ออโตเมติก	ที่ ๖๐๑๑๔๑๘๓	-	๒๕ มี.ค.๒๕๖๘	ด.ต. 	จิกชาวเออร์	

ตรวจแล้วถูกต้อง

พ.ต.ท.



(พงศ์พัฒน์ หาศิริ)

สว.อก.สภ.นาแก