



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค





ประกาศการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ



ประกาศ สถานีตำรวจนครบาล เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ

ด้วยสถานีตำรวจนครบาล มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อให้มีการจัดเก็บการเบิก - จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คู่ค้า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีตำรวจ” หมายความว่า สถานีตำรวจ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์

ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการของสถานีตำรวจโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หมดยุติ หรือเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่สิ้นเปลือง หมดยุติ หรือเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้มอบ” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ

“ผู้ให้เงิน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เงิน

หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีอนุมัติให้เงินมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า วัสดุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกอยู่ในความคุ้มครองของพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการมีวัตถุประสงค์ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (มีกฎหมายหรือระเบียบส่วนใดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่กำหนดเรื่องแนวทางการมีสินค้า การจัดเก็บของกลาง การเก็บสำนวนคดี หรือไว้ส่งประกอบคดี) ให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

/๑.การมีพัสดุ...

-๒-

๑. การยึดพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ให้เงินต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในการกิจของรัฐ ประกอบการให้เงินด้วย

๒. ผู้ให้เงินต้องจัดให้ผู้มอบพัสดุหลักฐานการเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้งที่

๓. ผู้ให้เงินต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติที่ส่งกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการรับของพัสดุสำหรับกรณีพัสดุไม่ครบถ้วน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการมีชื่อหรือคุณระยะเวลาที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักพัสดุที่ยืมแล้วชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้มอบพัสดุ แจ้งข้อมูลและแจ้งเอกสารเพิ่มเติมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่ยืมอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดคืน หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุนั้น ให้ผู้ให้เงินมีอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เงินติดตามหาพัสดุที่ยืมไปเป็นภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ แนวทางการจัดเก็บของกลาง ให้ดำเนินการจัดเก็บของกลาง ตามระเบียบการตำรวจเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ เรื่องการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ และตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

๑. ยึดของกลางได้จากตัวบุคคล เป็นของกลางอะไร ให้เก็บทันที (บันทึกการตรวจค้น) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ต้องบันทึกว่าก่อนมีคดีที่ของกลางนั้น เจ้าหน้าที่กรมผู้ค้นได้แสดงความบริสุทธิ์ก่อนค้นได้ค้นต่อหน้าผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นหรือต่อหน้าพยานอย่างน้อย ๒ คน (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๐๒ ,ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๑๕ บทที่ ๑ ข้อ ๔๘๔)

๒. ของกลางที่ยึดได้ต้องให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัวผู้ต้องหา ผู้แทนหรือพยานผู้ เพื่อรับรองว่าถูกต้อง ถ้าบุคคลดังกล่าวไม่รับรองหรือไม่รับรองให้บันทึกไว้

๓. การค้นของกลาง ผู้ค้นต้องบันทึกรายละเอียดของการค้นและทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่ค้นได้ไว้ด้วย บันทึกการค้น และบัญชีสิ่งของกลางนั้น ให้อ่านให้ผู้ครอบครองสถานที่ บุคคลในครอบครัว ผู้ต้องหา จำเลย ผู้แทน หรือพยานฟังแล้วแต่กรณี และให้ผู้ยื่นเรื่องลายมือชื่อรับรองไว้

๔. เมื่อนำของกลางไปถึงที่ทำการของพนักงานสอบสวนให้ตรวจพรรณาสีของของกลางในรายงานประจำวันและสมุดคดีทรัพย์สินและของกลาง แล้วเขียนเลขกำกับที่ยึดทรัพย์สินไว้กับสิ่งของนั้นไม่ให้นำของมาให้พัสดุหรือสูญหายได้ แล้วเก็บรักษาไว้ตามระเบียบ (ข้อบังคับการเก็บรักษาของกลาง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.๒๕๔๐)

๕. ของกลางใดที่จะต้องส่งตรวจพิสูจน์ ดำเนินการให้ถูกต้องตามวิธีการหรือระเบียบในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ้าจะส่งไปตรวจพิสูจน์ที่ กองพิสูจน์หลักฐาน ก็ควรปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือของกองพิสูจน์หลักฐานฯ เรื่องคำแนะนำในการเก็บรักษาและจัดส่งเอกสารหรือวัตถุของกลางไปตรวจพิสูจน์ เป็นต้น ของกลางที่จะส่งไปตรวจพิสูจน์ จะต้องให้ผู้ต้องหาหรือผู้ครอบครองที่พบและบันทึกไว้ด้วย เมื่อได้รับผลการตรวจพิสูจน์แล้วให้แจ้งให้ผู้ต้องหาทราบ ถ้าผู้ต้องหาหรือผู้ครอบครองเพิ่มเติมไว้ เพราะถ้าในชั้นพิจารณาผู้ต้องหาหรือผู้ครอบครองการตรวจพิสูจน์ดังกล่าว ก็อาจจะไม่ฟังคำผู้ตรวจพิสูจน์มาเบิกความต่อศาลอีก

/๖. ในชั้นมอบ...

-๓-

๖. ในชั้นมอบส่วน ถ้ามีของกลางอย่างใด ๆ จะต้องจัดทำบัญชีของกลางประกอบส่วนมอบการมอบส่วนไว้ (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๑๑๔ วรรคสอง)

วิธีจัดทำบัญชีของกลางดังนี้

- ในการลงรายละเอียดสิ่งของกลางในบัญชีนั้น ใ้ตรวจสิ่งของให้ถูกต้องกับสมุดคดีทรัพย์สินของกลาง รายงานประจำวัน และคำให้การ จำนวนหรือ จำนวนสิ่งของ ให้ถูกต้องตรงกับอย่าให้คลาดเคลื่อน ประการที่สำคัญที่สุดคือ ไม่ควรมีการขีดฆ่าหรือแก้ไขเพิ่มเติม เพราะจะทำให้เกิดความสงสัย ถ้าจำเป็นต้องให้ขีดฆ่าและลงนามกำกับไว้ ห้ามทุบลบเป็นอันขาด

- สิ่งของกลางอย่างอื่นอย่างใดที่ค้นได้จากผู้ต้องหาหรือบุคคลผู้ครอบครองสิ่งของนั้น ต้องให้ผู้ต้องหาหรือบุคคลนั้น ลงนามกำกับไว้ในบัญชีของกลางนั้นด้วย

- เอกสารยานที่ค้นได้ให้พนักงานสอบสวนลงลงบัญชีของกลางเช่นเดียวกัน เว้นแต่ของราคาไม่คงได้ ถ้ามีการคืนเอกสารหรือส่งเอกสารไปให้ ให้หมายเหตุไว้ในช่องหมายเหตุนั้นด้วย (ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับคดี ลักษณะ ๑๕ บทที่ ๕ ข้อ ๔๗๒)

๗. ในคดีความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น ทรัพย์วิงวาททรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ทรัพย์ทอนทรัพย์ ฉ้อโกงทรัพย์ ยักยอกทรัพย์ หรือรับของโจร ถ้าทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายมีหลายรายการ และมีทั้งที่ได้คืนและไม่ได้นั้น ให้เป็นดุลยพินิจของพนักงานสอบสวนหากสามารถบันทึกไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกัน (ใช้แบบพิมพ์ บัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย/ได้คืน/ไม่ได้คืน) แต่ถ้าบันทึกรวมไว้ในแบบพิมพ์บัญชีเดียวกันไม่ได้ก็ให้แยกบันทึก เช่น กรณีได้ทรัพย์สิน ขณะสำนวนอยู่ในระหว่างการศึกษาของผู้บังคับบัญชาระดับ บก .ฯ หรือ ตรวจรวมทั้งในชั้นพนักงานอัยการ ให้ทำบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้ายได้คืน และจากบัญชีทรัพย์สินถูกประทุษร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ผู้ต้องหา ผู้เสียหาย พนักงานสอบสวน และผู้ที่เกี่ยวข้องแต่ละรายการขอชื่อรับรองไว้ เพื่อประโยชน์ในการที่พนักงานอัยการจะใช้บรรยายฟ้อง และขอเรียกทรัพย์สินหรือราคาแทนผู้เสียหายไปในคำฟ้องนั้น (ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๔๓ ,หนังสือ ค.ศ.ร.ที่ .๐๐๔.๖/๑๐๔๔๐ ลง ๓ ก.ย.๒๕๔๕ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการทำสำนวนการสอบสวนเพิ่มเติม)

ข้อ ๔ นอกจากการตรวจยึดพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกพื้นที่ของสถานีตำรวจตระเวนตรวจสอบสวน และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คภาคฤดูแลรักษาให้วัสดุอยู่ในพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้าสถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบสวน โดยให้ตรวจสอบและตรวจนับรายการทุกพื้นที่ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในการกิจ

ข้อ ๕ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับการบริจาค และการตรวจสอบ ที่มิได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๖ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

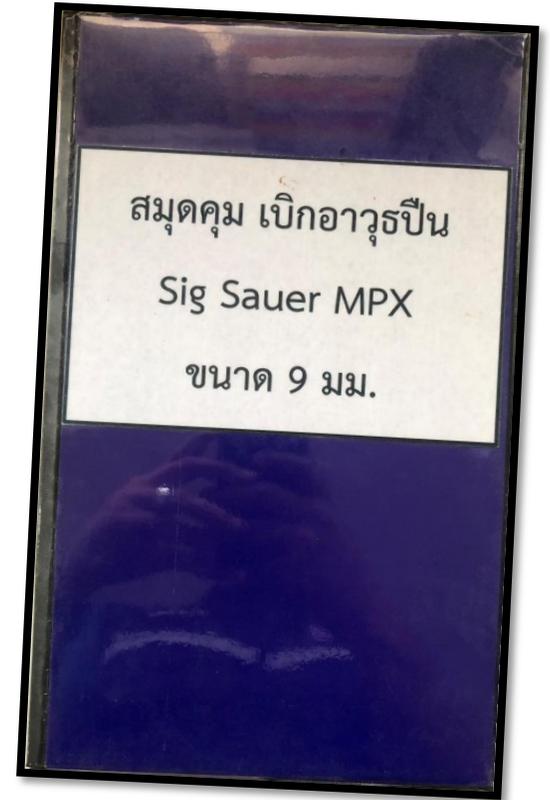
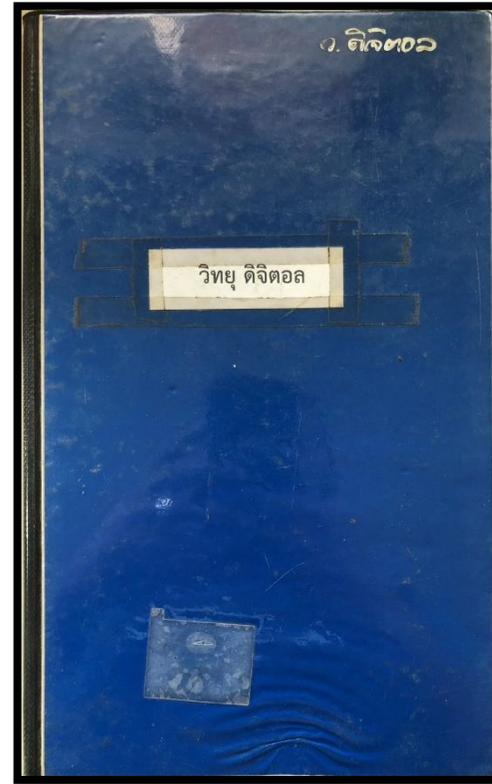
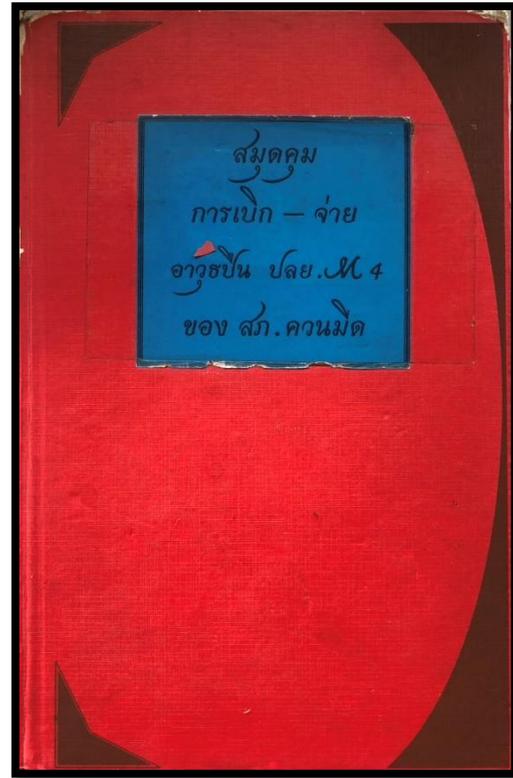
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันตำรวจเอก
(อภิสิทธิ์) มณีโชติ
ผู้กำกับการสถานีตำรวจนครบาล

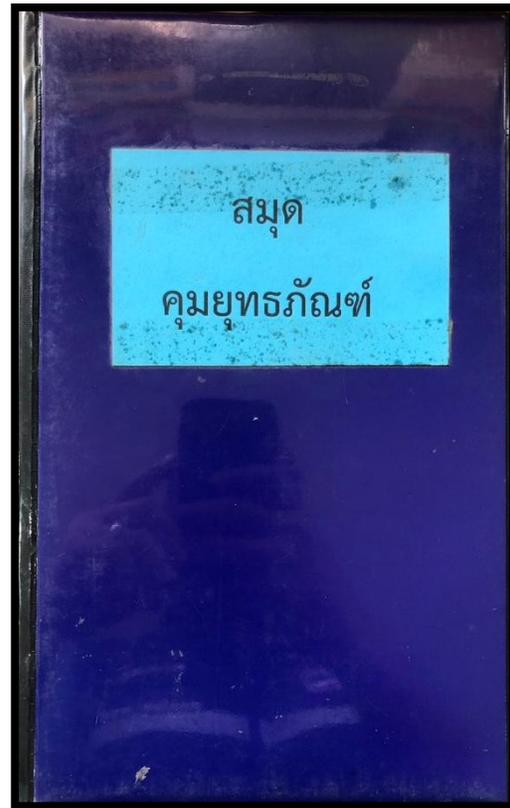


จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธ ยุทโธปกรณ์ และของบริจาค





จำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ อาวุธ ยุทธภัณฑ์ และของบริจาค





แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค




คำสั่งสถานีดำรวจอุทธรณ์คดี
ที่ ๓๑๕ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของ สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตามคำสั่งตำรวจอุทธรณ์คดี ที่ ๓๓๗/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ข้อ ๑ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ข้อ ๑.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะจะส่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน โดยมอบอำนาจให้ผู้กำกับการ หรือ สารวัตรใหญ่ หรือ สารวัตรที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสถานีดำรวจ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) จึงแต่งตั้งให้

๑. พันตำรวจโท คงยศ ยุทธโท สารวัตรอำนาจการ สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ร้อยตำรวจโท วุฒิกร ชวีญหวน รองสารวัตรสายงานจราจร สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ดาบตำรวจ ชนชน ทัดนชัยกร ผู้บังคับหมู่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการป้องกันปราบปราม) สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ท.ศ.อ. 
(อ้าโท ชุมช่วย)
ผู้กำกับการสถานีดำรวจอุทธรณ์คดี

CS สแกนด้วย CamScanner


คำสั่ง สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี
ที่ ๓๑๕ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธปืน

อ้างถึงคำสั่ง ก.จว.สงขลา ที่ ๐๐๒๔(สงข).๑๔/๕๔๖๒ ลง ๕ มิ.ย.๖๓ เรื่อง กำกับการปฏิบัติในการใช้พกพา และดูแลอาวุธปืน ของข้าราชการตำรวจและป้องกันมิให้อาวุธปืนของทางราชการสูญหายหรือเสียหายให้ หน่วย/สก. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่าความสะอาดอาวุธปืนและเรียกอาวุธปืนมาตรวจ เดือนละสองครั้ง นั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธปืนประจำเดือน ดังนี้

๑. พันตำรวจโท คงยศ ยุทธโท สารวัตรอำนาจการ สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็น ประธานตรวจสอบอาวุธปืน
๒. ร้อยตำรวจโท วุฒิกร ชวีญหวน รองสารวัตรสายงานจราจร สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอาวุธปืน
๓. จ่าสิบตำรวจ สัญญา อิตัน ผู้บังคับหมู่ (ปฏิบัติหน้าที่สืบสวน) สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี เป็น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอาวุธปืน

ให้เจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแลการตรวจอาวุธปืนประจำเดือน ให้ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุม ที่ได้รับเบิกจ่ายจากหน่วย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้นำอาวุธปืนมาตรวจสอบเดือนละสองครั้ง และรายงานผลให้ผู้กำกับการสถานีดำรวจอุทธรณ์คดี ทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พันตำรวจเอก 
(อ้าโท ชุมช่วย)
ผู้กำกับการ สถานีดำรวจอุทธรณ์คดี

CS สแกนด้วย CamScanner



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ควบคุม

ส่วนราชการ : ก.จ.สงขลา
หน่วยงาน : สก.ควมมิด จว.สงขลา

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
สก.ควมมิด อ.จระนะ จว.สงขลา ก.9
ปีงบประมาณที่คำนวณค่าเสื่อมราคา 2568

หน้าที่ 13 / 56
22 เม.ย. 2568 13:43:59
MDAR2000

รหัสทรัพย์สิน GFMIS :-
ประเภท : ปืนสั้น
ลักษณะ / คุณสมบัติ :-
หน่วยงานผู้ใช้ :-
ที่อยู่ : จ.
ประเภทเงิน :- เงินงบประมาณ

วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อม GFMIS :-
ชนิดปืน / แบบ : ปืนทูกงไม่ / ปืนทูกงไม่ขนาด .357 นิ้ว
ชื่อ / รุ่น : ร็อลเวอร์ / ร็อลเวอร์อิมิตา
ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค :-
โทรศัพท์ :-
วิธีการนำมา :-

เลขอ้างอิง	หมายเลขทะเบียนปืน	วันเดือนปี ที่นำมา	ปีงบฯ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
26716	3703449	03 ก.ย. 2547	17/47 ส. 3 ก.ย.	S/N : BSJ 7420 รุ่นปี :- ประจำการ :- ตรา : 1	1	0.00	0.00	21	0	2548 :-	0.00	0.00	

หมายเหตุ : 1. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท จะไม่คิดค่าเสื่อมราคา
2. ข้อมูลที่แสดงในรวมทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว

IP : xxx.xxx.27.104

จ.ส.ค. สัญญา อิมิน :- ผู้พิมพ์

CS สแกนด้วย CamScanner

ทะเบียนคุมอาวุธปืนลูกไม่ .๓๘

ส่วนราชการ : ก.จ.สงขลา
หน่วยงาน : สก.ควมมิด จว.สงขลา

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
สก.ควมมิด อ.จระนะ จว.สงขลา ก.9
ปีงบประมาณที่คำนวณค่าเสื่อมราคา 2568

หน้าที่ 48 / 50
22 เม.ย. 2568 13:31:53
MDAR2000

รหัสทรัพย์สิน GFMIS :- 110000199158
ประเภท : ปืนยาว
ลักษณะ / คุณสมบัติ :-
หน่วยงานผู้ใช้ :- สก.ควมมิด อ.จระนะ จว.สงขลา ก.9
ที่อยู่ :-
ประเภทเงิน :-

วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อม GFMIS :- 01 ม.ค. 2567
ชนิดปืน / แบบ : ปืนกมธอ / ปืนกมธอ ขนาด 9 มม.
ชื่อ / รุ่น : SIG SAUER / MPX
ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค :-
โทรศัพท์ :-
วิธีการนำมา :-

เลขอ้างอิง	หมายเลขทะเบียนปืน	วันเดือนปี ที่นำมา	ปีงบฯ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
802860	T65000778	14 ก.ย. 2566	ปีเก่าที่ 24/66	S/N : RPTT65000778 รุ่นปี :- ประจำการ :- ตรา :-	1	127,800.00	127,800.00	2	0	2567 :-	0.00	0.00	127,800.00

หมายเหตุ : 1. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท จะไม่คิดค่าเสื่อมราคา
2. ข้อมูลที่แสดงในรวมทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว

IP : xxx.xxx.27.104

จ.ส.ค. สัญญา อิมิน :- ผู้พิมพ์

CS สแกนด้วย CamScanner



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ควบคุม

ส่วนราชการ : ก.จว.สงขลา
หน่วยงาน : สก.ควนเมืก จว.สงขลา

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
สก.ควนเมืก อ.จนะ จว.สงขลา ก.9
ปีงบประมาณที่คำนวณค่าเสื่อมราคา 2568

หน้าที่ 1 / 9
22 เม.ย. 2568 13:23:05
MDAR1000

ทรัพย์สิน GFMIS :-
ประเภท : รถจักรยานยนต์
ลักษณะรถ :-
หน่วยผู้ใช้งาน :-
ที่อยู่ :-
ประเภทเงิน :-

วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อม GFMIS :-
ทะเบียนรถ : 2กท-2151 สงขลา
รุ่น / แบบ :-
ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค :-
โทรศัพท์ :-
วิธีการนำมา :-

เลขอ้างอิง	วันเดือนปีที่มา	ปีเอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1021055	23 มี.ค. 2567	-	ประเภทรถ (รุ่นส่ง) :- รถจักรยานยนต์ สีรถ :- เลขตัวถัง :- MLHXC9314RS110616 หมายเลขเครื่อง :- JC93E-1110616	1	57,000.00	57,000.00	1	20	2568 : 11,400.00	11,400.00	45,600.00	-

หมายเลข : 1. กรณีที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท จะไม่คิดค่าเสื่อมราคา
2. ข้อมูลที่แสดงในรวมทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

CS สแกนด้วย CamScanner
จ.ส.ต. สัญญา ฉัตริน : ผู้พิมพ์
IP : xxx.xx.x.27.104

ทะเบียนคุมรถจักรยานยนต์

ทะเบียนคุมรถยนต์

ส่วนราชการ : ก.จว.สงขลา
หน่วยงาน : สก.ควนเมืก จว.สงขลา

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
สก.ควนเมืก อ.จนะ จว.สงขลา ก.9
ปีงบประมาณที่คำนวณค่าเสื่อมราคา 2568

หน้าที่ 2 / 9
22 เม.ย. 2568 13:23:05
MDAR1000

ทรัพย์สิน GFMIS :-
ประเภท : รถยนต์กระบะ(ใช้ในราชการทั่วไป)
ลักษณะรถ :-
หน่วยผู้ใช้งาน :-
ที่อยู่ :-
ประเภทเงิน :-

วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อม GFMIS :-
ทะเบียนรถ :- ทะเบียนสี : 72561
รุ่น / แบบ :-
ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค :-
โทรศัพท์ :-
วิธีการนำมา :-

เลขอ้างอิง	วันเดือนปีที่มา	ปีเอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
411585	20 มี.ค. 2567	-	ประเภทรถ (รุ่นส่ง) :- สีรถ : เทา เลขตัวถัง :- MP1TFS40JPG003421 หมายเลขเครื่อง : 4J13-Z11198	1	2,637,000.00	2,637,000.00	1	20	2568 : 527,400.00	527,400.00	2,109,600.00	-

หมายเลข : 1. กรณีที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท จะไม่คิดค่าเสื่อมราคา
2. ข้อมูลที่แสดงในรวมทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้ว

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

CS สแกนด้วย CamScanner
จ.ส.ต. สัญญา ฉัตริน : ผู้พิมพ์
IP : xxx.xx.x.27.104



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ควบคุม



รถยนต์ที่ได้รับบริจาค จาก อบจ.สงขลา

บัญชีคุม ทรัพย์สิน				บัญชีคุม ทรัพย์สิน			
ปี	วันที่รับ	ชนิดทรัพย์สิน	มูลค่า	ปี	วันที่รับ	ชนิดทรัพย์สิน	มูลค่า
2565	18 ต.ค. 65	รถยนต์กระบะ	18,000.00				

บัญชีคุมของบริจาค



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

ตรวจ



ตรวจนับอาวุธปืนคงคลัง เพื่อตรวจสอบสภาพและดูแลรักษา



แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค



ประธานและเจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธปืน ประจำเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.ควมมิด จว.สงขลา โทร ๐๗๕-๔๐๑๑๐๒
ที่ ๐๐๒๔(สข).๑๔/๔๕๖๒ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘
เรื่อง รายงานการตรวจอาวุธปืนประจำเดือน

เรียน ผบก.ภ.จว.สงขลา

ตามหนังสือ ภ.จว.สงขลา ที่ ๐๐๒๔(สข).๑๔/๕๖๖๒ ลง ๕ มี.ย. ๒๕๖๓ เรื่อง กำกับการปฏิบัติในการใช้ ทกพา และดูแลอาวุธปืน ของข้าราชการตำรวจและป้องกันมิให้อาวุธปืนของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย ให้ สก.ฯ ตรวจสอบและบำรุงรักษาความสะอาดอาวุธปืน และเรียกอาวุธปืนตรวจ เดือนละสองครั้ง รายงานผลการตรวจให้ ภ.จว.สงขลา ทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน นั้น

สก.ควมมิด ขอเรียนว่าเจ้าหน้าที่ได้ตรวจและบำรุงรักษาอาวุธปืนที่อยู่คลัง และเรียกอาวุธปืนจากข้าราชการตำรวจที่เบิกไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. อาวุธปืน ทั้งหมด	จำนวน	๒๕๒๒	กระบอก
๑.๑. อาวุธปืน ธนคลัง ทั้งหมด	จำนวน	๑๘๒	กระบอก
๑.๑.๑. อาวุธปืน เบ็กไปใช้ ทั้งหมด	จำนวน	๑๐๐	กระบอก
๒. เรียกตรวจอาวุธปืนของทางราชการที่มีกร เบ็กไปใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่			
๒.๑. อาวุธปืนเล็กสั้น/ยาวขนาด ๕.๕๖ (M.๔)	จำนวน	๕๔	กระบอก
๒.๒. อาวุธปืนยาว ขนาด ๕.๕๖ (HK)	จำนวน	๒	กระบอก
๒.๓. อาวุธปืนยาว ขนาด ๕.๕๖ (GALIL)	จำนวน	๒	กระบอก
๒.๔. อาวุธปืน ปชด.๐๒ (ลูกซองยาว)	จำนวน	๒	กระบอก
๒.๕. อาวุธปืนพก ขนาด ๙ มม. (Glock ๑๙)	จำนวน	๓๐	กระบอก
๒.๖. อาวุธปืนพก ขนาด ๙ มม. (Sig Pabelo)	จำนวน	๑๐	กระบอก
๒.๗. อาวุธปืนพก ขนาด ๓๘	จำนวน	๒	กระบอก
๒.๘. เครื่องยิงลูกกระเบิด M ๓๙	จำนวน	๒	กระบอก
๒.๙. ปืนกมมือ UZI Pro ขนาด ๙ มม.	จำนวน	๕	กระบอก
๒.๑๐. ปืนกมมือ Sig Sauer MPX ๙ มม.	จำนวน	๑	กระบอก

ซึ่งได้เรียกตรวจ ณ สก.ควมมิด เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๔ มี.ค.๖๘ และ ๒๔ - ๒๕ มี.ค.๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป มีข้าราชการที่นำอาวุธปืนมาตรวจไม่ได้ นำมาตรวจ รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อตรวจอาวุธปืนที่ส่งมาด้วยแล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ก.ศ.อ. 
(อภิสฤษฏี มณีโชติ)
ผกก.สก.ควมมิด

เมื่อวันที่ ๑๓ - ๑๔ มี.ค.๖๘ และ ๒๔ - ๒๕ มี.ค.๖๘



การยืมและการเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

เบิกจ่าย

การยืมและการเบิกจ่ายทรัพย์สิน
ของราชการ และของบริจาค
ให้มีบันทึกการขอเบิกอุปกรณ์/
อาวุธต่างๆ ยานพาหนะ ฯลฯ
พร้อมลงบันทึกควบคุมการเบิก
ทุกครั้ง

สท. ร.๖ ๖ ๑๐๓ ๐๙๐๐ น
พ.ศ. ๖๕ มี.ค. ๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สก.ความมั่นคง จว.สงขลา โทร ๐๙๔๘๐-๐๑๐๒
ที่ - วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘
เรื่อง ขอเบิกอาวุธปืนพร้อมอุปกรณ์ ของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

เรียน ผกก.สก.ความมั่นคง

ด้วยข้าพเจ้า.....ค.ต.ชนชน.....ทัศนชัยกร.....ตำแหน่ง.....ผ.น.หมู่(ป.)สก.ความมั่นคง.....ปฏิบัติหน้าที่
งานส่วนราชการ.....มีความประสงค์ขอเบิกอาวุธปืน.....ปืนกลมือ ยี่ห้อ Sig. MPX ขนาด ๙. มม.
หมายเลขปืน 7๖๕๐๐๑๘๘๐.....พร้อมกระสุน.....๕๐.....นัด เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ และจะนำมาตรวจสอบ
หากมีการเรียกตรวจในรอบเดือน หรือส่งคืนหากมีการเรียกคืน และหากกระผมทำอาวุธปืนหรืออุปกรณ์ของทาง
ราชการที่เบิกไปใช้ ชำรุด สูญหาย เสียหาย ด้วยประการใดๆ กระผมยินดีรับผิดชอบทุกประการทั้ง ทางหนึ่ง และอาจ
ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาอาวุธปืนและปฏิบัติตามระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดีว่าด้วยอาวุธของทาง
ราชการโดยเคร่งครัด
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ค.ต. *[Signature]*
(ชนชน ทัศนชัยกร)
ผ.น.หมู่(ป.)สก.ความมั่นคง
๒๐ มี.ค.๖๘

เรียน ผกก.สก.ความมั่นคง (ผ่าน สว.อก.)
- เห็นควรอนุมัติ ๐.๑.
(ลงชื่อ) ร.ต.ท. (วุฒิกร ขวัญหวาน)
จนท.กบ.สก.ความมั่นคง
๒๐ มี.ค.๖๘

เรียน ผกก.สก.ความมั่นคง
- เห็นควรอนุมัติ *[Signature]*
(ลงชื่อ) พ.ต.ท. (คงยศ ยุทธิโท)
สว.อก.สก.ความมั่นคง ๒๐ มี.ค.๖๘

พ.ต.อ. *[Signature]*
(อภิสิทธิ์ ภูมิใจดี)
ผกก.สก.ความมั่นคง
๒๐ มี.ค.๖๘

SIG SAUER T65006180 . MPX

01	02	03	04	05	06
วันที่	ชื่อ-สกุล	รายการ	สถานะ	ผู้รับ	หมายเหตุ
๒๒/๓/๖๘	พ.ต.ท.วุฒิกร ขวัญหวาน	- อาวุธ Sig Sauer MPX - กระสุน ๖ ๕๐ (๕๐ นัด) - ปืนกลมือ ๑挺 - กระสุน ๑挺 - กระสุน ๑挺 - กระสุน ๑挺	ออก	พ.ต.ท.วุฒิกร ขวัญหวาน	
๒๐/๓/๖๘	จ.จ. ชื่นชื่น ทัศนชัยกร	- อาวุธ Sig Sauer MPX - กระสุน ๒ ๕๐ - กระสุน ๑挺 - กระสุน ๑挺 - กระสุน ๑挺 - กระสุน ๕๐ นัด	ออก	จ.จ. ชื่นชื่น ทัศนชัยกร	

CS สแกนด้วย CamScanner



การเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค



ฝึกอบรมการยิงปืนในสถานการ์ต่างๆ



ฝึกอบรมการใช้โล่กันกระสุน



การเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค



ฝึกอบรมทบทวนชุดปฏิบัติการจู่โจม



ซักซ้อมแผนเผชิญเหตุโดยใช้อาวุธ



แนวทางการนำไปปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค





แนวทางการนำไปปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การจัดเก็บ

วัสดุ, ครุภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พลาสติกที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ

สารวัตรกำนัน (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลคลังเป็นประจำ
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตร์ภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2. การบันทึก

วัสดุ
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด

ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด

ศาสตร์ภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รหัส	ชื่อ	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

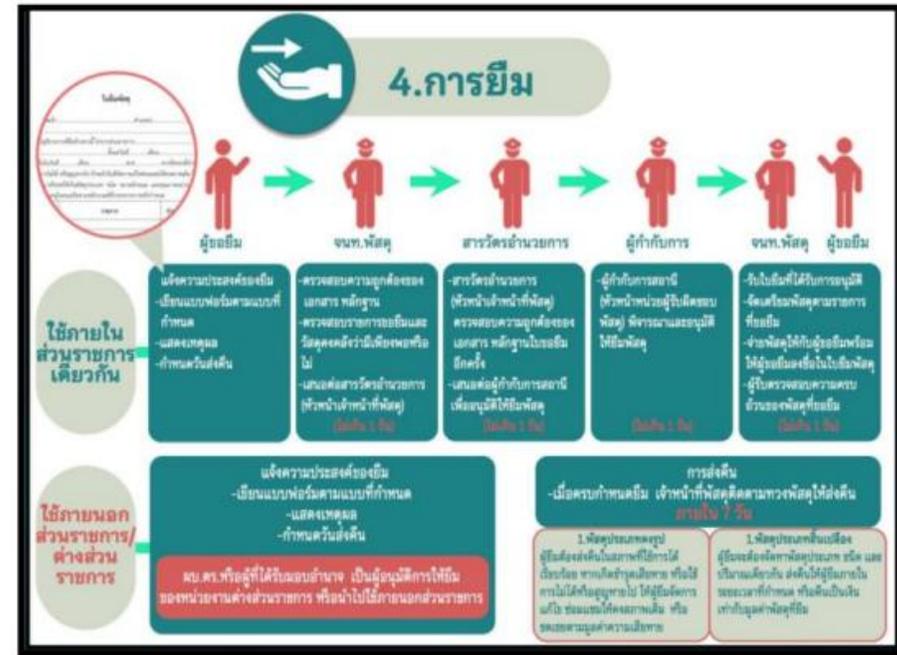
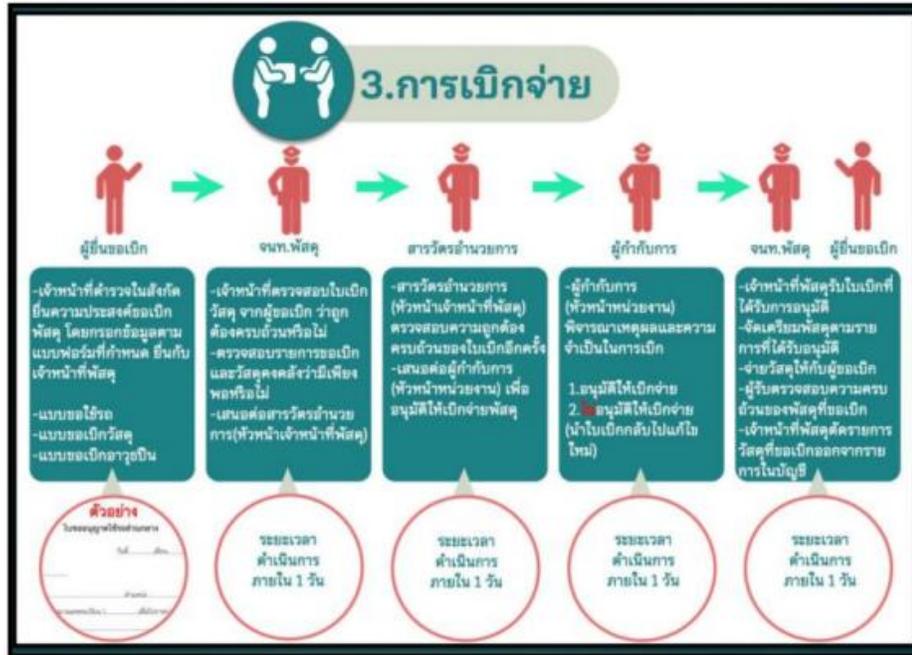
รหัส	ชื่อ	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ

บัญชี

รหัส	ชื่อ	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ

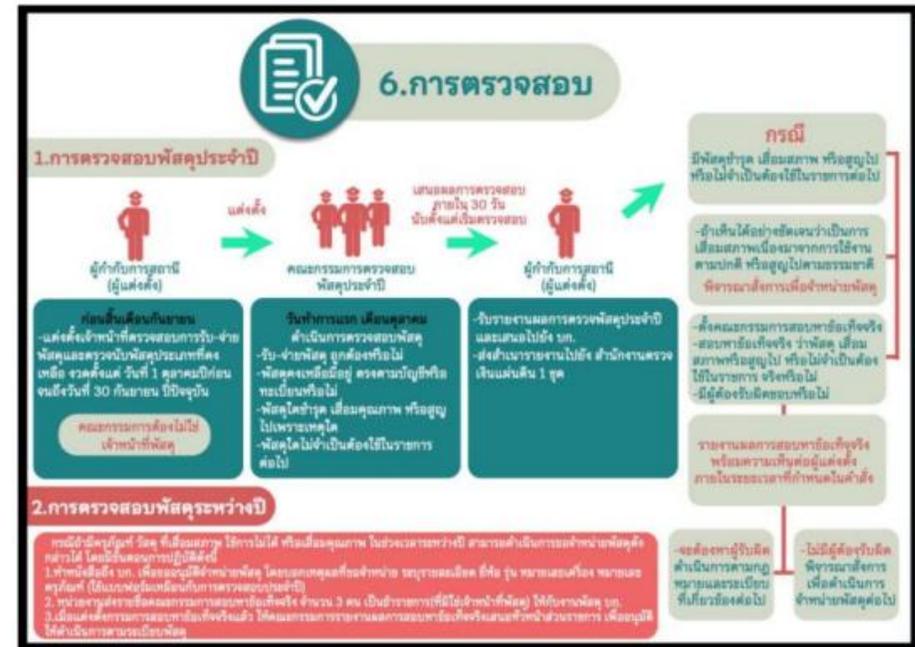


แนวทางการนำไปปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค





แนวทางการนำไปปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค





แนวทางการนำไปปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

