



รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

ของบริจาค

เดือน มีนาคม 2568

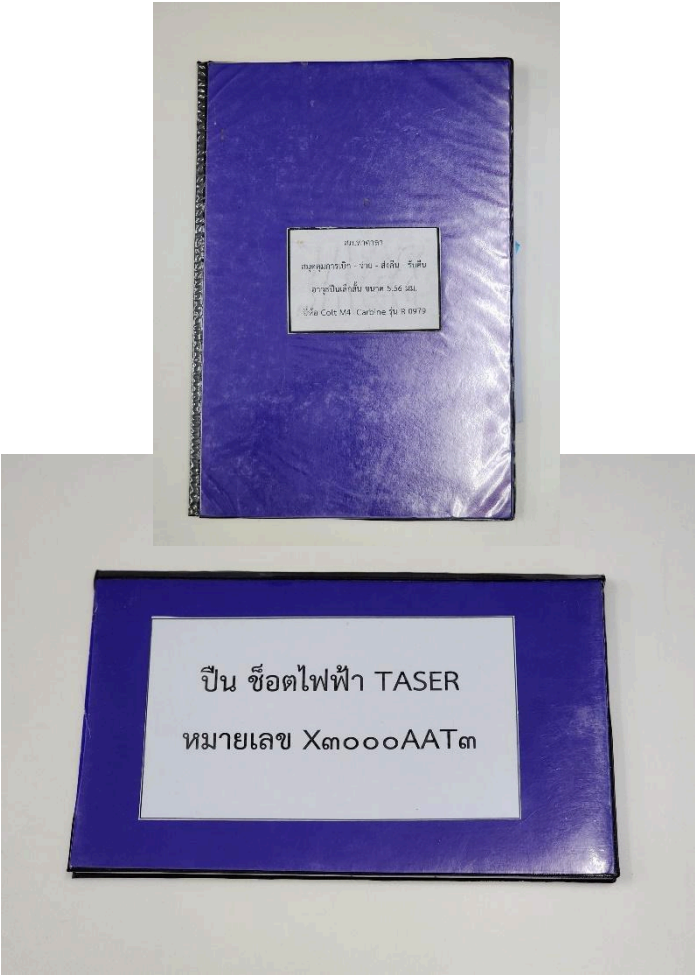
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

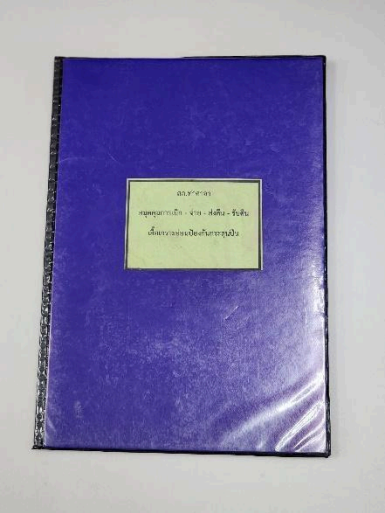
ของสถานีตำรวจท่าศาลา

จังหวัดนครศรีธรรมราช

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	กำหนดแนวทางควบคุม กำกับ ดูแล รักษา ตรวจสอบ นับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยง ต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ จัดทำสมุดควบคุมการเบิก-จ่ายทรัพย์สินของ ราชการ ประเภท ต่างๆ ดังนี้ สมุดคุมการเบิก-จ่ายอาวุธปืน กล๊อค 19 (ขนาด 9 มม.) สมุดคุมการเบิก-จ่ายอาวุธปืน ซิกซาวเออร์(ขนาด 9 มม.)	 

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สมุดคู่มือการเบิก-จ่ายอาวุธปืนลูกซอง (ขนาด 12 เกจ) สมุดคู่มือการเบิก-จ่ายอาวุธปืน Colt M4 (ขนาด 5.56 มม.)	

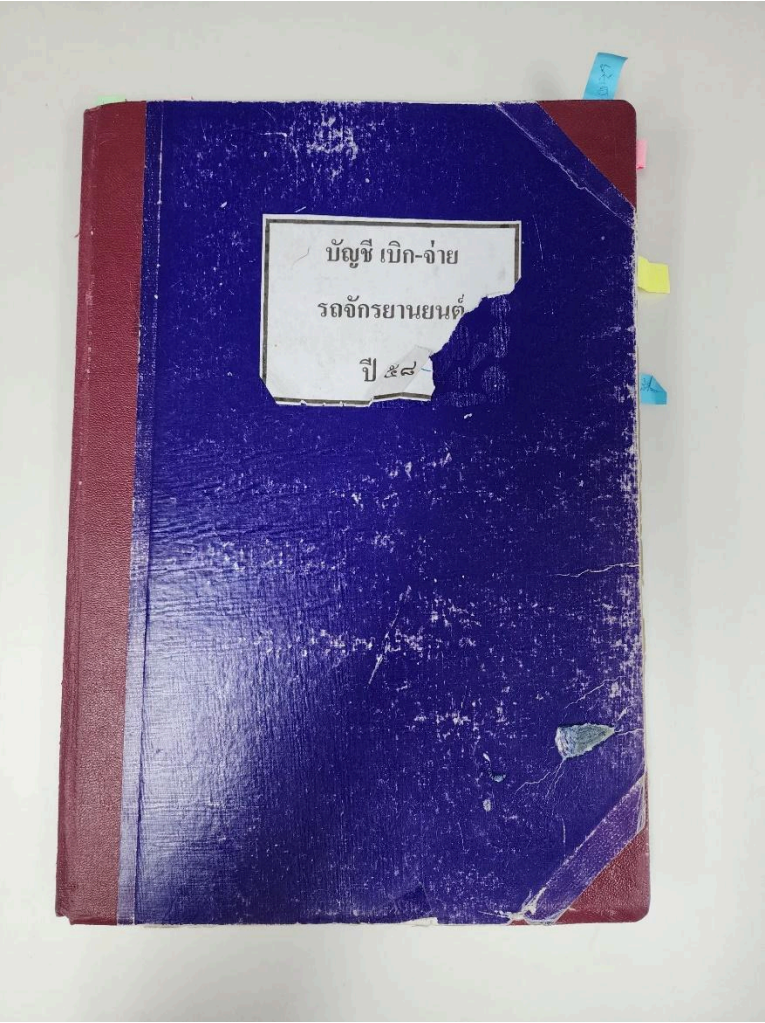
กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สมุดคุมการเบิก-จ่าย ปืนช็อตไฟฟ้า (TASER)	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สมุดคุมการเบิก-จ่าย เสือเกราะอ่อนป้องกันกระสุน	
	สมุดคุมการเบิก-จ่ายสิ่งของหลวงต่างๆ	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สมุดคู่มือการเบิก-จ่าย กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว สำหรับ งานสอบสวน	
	สมุดคู่มือการเบิก-จ่าย กล้องบันทึกภาพเคลื่อนไหว แบบดิจิตอล ชนิดติดบนตัว	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สมุดคุมการเบิก-จ่าย รถยนต์ของทางราชการ	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
		

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สมุดคู่มือการเบิก-จ่าย รถจักรยานยนต์ของทางราชการ	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	การดูแล เก็บรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ ห้องเก็บรักษายุทธภัณฑ์ สภ.ท่าศาลา	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	ตู้เก็บวัสดุครุภัณฑ์ ใบเสร็จรับเงิน และแบบพิมพ์ สำเร็จรูป	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปภาพกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	ตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน การตรวจสอบอาวุธปืนประจำเดือน วิทญ์สั่งการ สภ.ท่าศาลา ที่ 0023(นศ).7/พิเศษ ลง 14 มี.ค.68 ถึง ข้าราชการตำรวจที่เบิกอาวุธปืน เสื้อ เกราะ ของทางราชการไปใช้ให้นำมาส่งตรวจ ประจำเดือน มีนาคม 256๘ ในวันอังคาร ที่ 18 มีนาคม 2568	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
	ผลการปฏิบัติ ได้ตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการเป็นที่เรียบร้อย และจัดทำสมุดรายงานผลเป็นรูปเล่ม รายงานให้ ภ.จว.นครศรีธรรมราช ทราบ การตรวจสอบคลังอาวุธปืนประจำเดือน วันที่ 18 มี.ค.68 เวลา 10.00 น. คณะกรรมการตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ ตามคำสั่ง สภ.ท่าศาลา ที่ 269/2567 ลง 24 ก.ย.67 ได้เข้าตรวจสอบอาวุธปืนของทางราชการ ผลการตรวจสอบครบตรงตามบัญชีคุม	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	ตรวจเครื่องวัดแอลกอฮอล์ และเครื่องตรวจจับความเร็ว ประจำเดือน มีนาคม 256๘ เมื่อวันศุกร์ ที่ 24 มี.ค.6๘ คณะกรรมการ ได้ดำเนินการ การตรวจสอบเครื่องตรวจวัดแอลกอฮอล์และเครื่อง ตรวจจับความเร็วของทางราชการ ณ ห้อง ศปก.สภ.ท่า	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพยากร ของราชการ	ศาลา ผลการตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีคุม สามารถใช้การได้ตามปกติ ตรวจสอบยานพาหนะของทางราชการ ประจำเดือน มีนาคม 256๘ เมื่อวันพุธ ที่ 12 มี.ค.68 คณะกรรมการตรวจสอบ ยานพาหนะของทางราชการพร้อมเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ ดำเนินการตรวจสอบยานพาหนะของทางราชการ	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปภาพกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	หน้าที่ทำการ สภ.ท่าศาลา ผลการตรวจสอบถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีคุม สภ.ท่าศาลา ได้จ้างเหมาซ่อมแซมเรือนแถวชั้น ประทวน อาคาร ๗ - ๘ กับ หจก.สุขสวัสดิ์มงคลชัย คอนสตรัคชั่น ตามสัญญาจ้างที่ ๑๔/๖๘ เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น ๑๒๑,๗๕๐ บาท	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	สภ.ท่าศาลา ได้จ้างเหมาซ่อมแซมเรือนแถวชั้นประทวน อาคาร ๗ - ๙ กับ หจก.สุขสวัสดิ์มีงคลชัย คอนสตรัคชั่น	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
	ตามสัญญาจ้างที่ ๑๔/๖๘ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒๑,๗๙๐ บาท สภ.ท่าศาลา ได้จ้างเหมาซ่อมแซมเรือนแถวชั้นประทวน อาคาร ๗ – ๙ กับ หจก.สุขสวัสดิ์มงคลชัย คอนสตรัคชั่น	 

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	ตามสัญญาจ้างที่ ๑๔/๖๘ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๒๑,๗๙๐ บาท	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ	เมื่อวันที่ 26 มี.ค.68 เวลา 15.00 น. ข้าราชการตำรวจที่พักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ สภ.ท่าศาลา เข้าร่วมกิจกรรม 5 ส. ทำความสะอาด อาคารที่พักอาศัย ซึ่งเป็นการดูแลที่พักอาศัยของทาง ราชการ	 

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สินของราชการ	กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการหรือของบริจาคไปใช้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ติดป้ายประชาสัมพันธ์แนวทางการยืมสิ่งของหลวงไว้หน้าห้องส่งกำลังบำรุง ติดป้ายประชาสัมพันธ์แนวทางการเบิกจ่ายสิ่งของหลวงไว้หน้าห้องส่งกำลังบำรุง	4.การยืม ผู้ยืม → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนาจการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ยืม ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน -แจ้งความประสงค์ขอยืม -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด -แสดงเหตุผล -กำหนดวันส่งคืน -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน -ตรวจสอบรายการการขอและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ภายใน 1 วัน) -สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในกรณีถูกต้อง -เสนอต่อผู้กำกับการ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง) เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ภายใน 1 วัน) -ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ภายใน 1 วัน) -รับใบยืมที่ได้รับอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอ -จ่ายพัสดุให้กับผู้ยืมพร้อมให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ -ผู้ยืมตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ภายใน 1 วัน) ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ -แจ้งความประสงค์ขอยืม -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด -แสดงเหตุผล -กำหนดวันส่งคืน -เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามตรวจสอบให้ส่งคืนภายใน 7 วัน -พัสดุประเภทสูญหาย -ผู้ยืมต้องแจ้งในสภาพที่ใช้งานได้ -โดยยื่นจากคำสั่งเลขที่ขอพัสดุ -กรณีไม่ได้ส่งคืนตามกำหนด หรือส่งคืนไม่ถูกต้อง -ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ -พัสดุประเภทสูญหาย -ผู้ยืมต้องแจ้งในสภาพที่ใช้งานได้ -โดยยื่นจากคำสั่งเลขที่ขอพัสดุ -กรณีไม่ได้ส่งคืนตามกำหนด หรือส่งคืนไม่ถูกต้อง -ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ 3.การเบิกจ่าย ผู้ยื่นขอเบิก → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนาจการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ยื่นขอเบิก ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน -เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -ตรวจสอบรายการการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ -สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในกรณีถูกต้อง -เสนอต่อผู้กำกับการ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ (ภายใน 1 วัน) -ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ (ภายใน 1 วัน) -เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอ -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก -ผู้ยืมตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม -เจ้าหน้าที่พัสดุคัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ -เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ -เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -ตรวจสอบรายการการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ -สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในกรณีถูกต้อง -เสนอต่อผู้กำกับการ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ (ภายใน 1 วัน) -ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ (ภายใน 1 วัน) -เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอ -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก -ผู้ยืมตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม -เจ้าหน้าที่พัสดุคัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

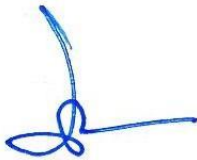
กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สินของราชการ	แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ได้อย่างถูกต้อง วันจันทร์ ที่ 10 มี.ค.68 เวลา 10.00 น. พ.ต.อ.ธวัชชัย สังฆมิตกุล ผกก.สภ.ท่าศาลา เรียกข้าราชการตำรวจทุกนาย เข้าร่วมประชุมประจำเดือน มีนาคม 2568 และประชุมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้อย่างถูกต้อง	

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
	สถานีตำรวจภูธรท่าศาลา ไม่มีของบริจาคแต่อย่างใด	-

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการทรัพย์สิน ของราชการ		

กิจกรรม	การดำเนินการ	รูปถ่ายกิจกรรม
การจัดการ ของบริจาค		

ตรวจแล้วถูกต้อง



พันตำรวจเอก

(ธวัชชัย สังขมิตกุล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรท่าศาลา