



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาค
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

POLICE ITA 2024

สถานีตำรวจภูธรเมืองอุทัยธานี

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

- สถานีตำรวจภูธรเมืองอุทัยธานี ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ, ครุภัณฑ์



1. การจัดเก็บ

สาธารณภัยที่



คลังพัสดุ

สารวัตรชำนาญการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณสมบัติ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

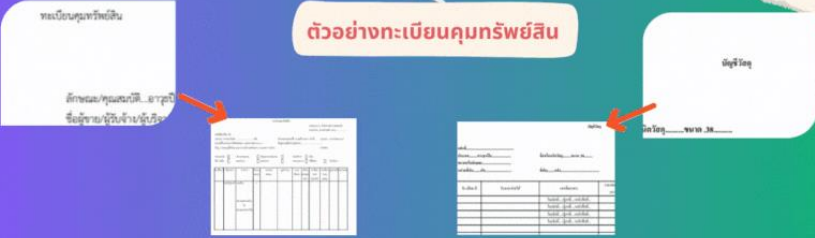


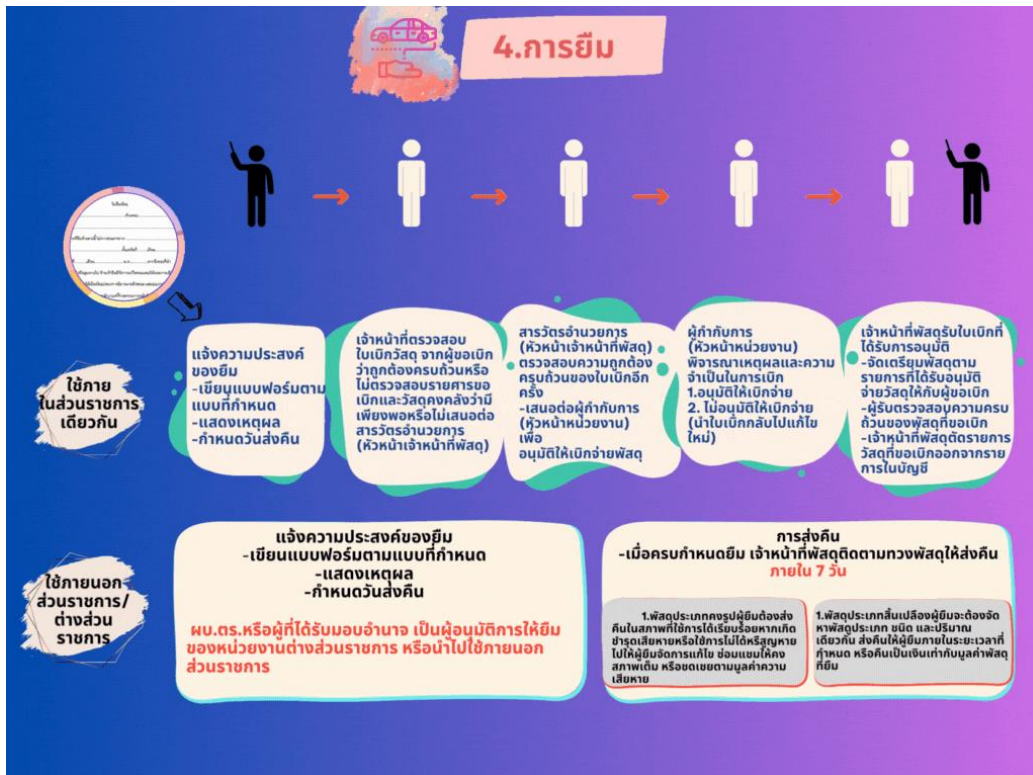
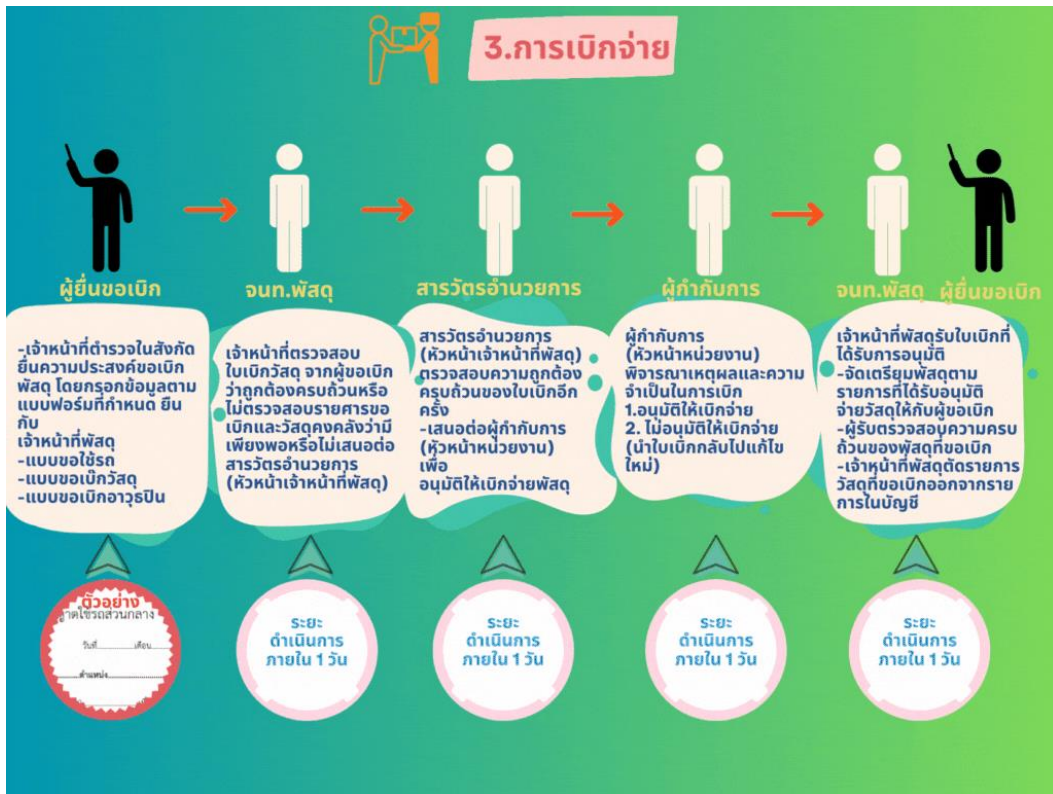
2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

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





5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

MAINTENANCE



เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน / 0
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ
จำเป็น



1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ผู้กำกับการณ์
(ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี



ผู้กำกับการณ์
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ
รับ-จ่าย
พัสดุและดูรายงานพัสดุประเภทที่คง
เหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุกคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่
พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ
ไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป

-รับรายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี
และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไป
ยัง สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถคำ
ย่นการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ
รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่
พัสดุ ให้ปฏิบัติงานพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม
สภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง
ใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

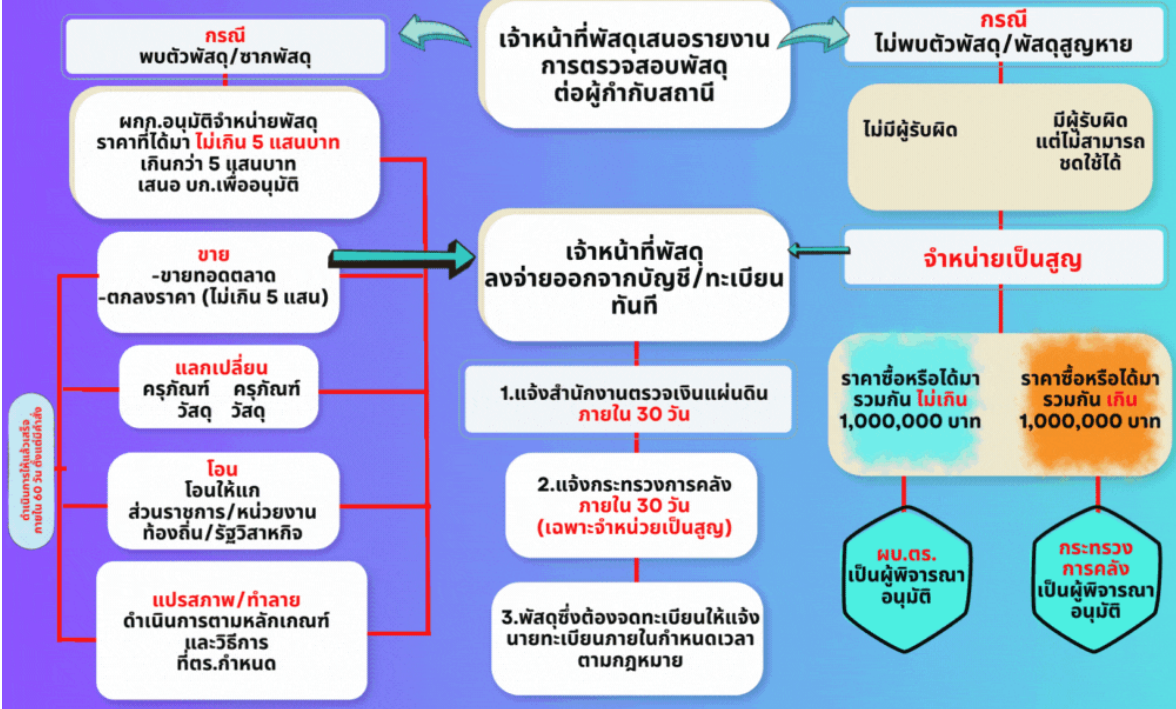
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย



ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง

แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



