



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาค
ปีงบประมาณ 2568

POLICE ITA 2025

สถานีตำรวจภูธรเมืองตาก

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

– สถานีตำรวจภูธรเมืองตาก ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจจับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ, ครุภัณฑ์



1. การจัดเก็บ

สาธารณภัย



คลังวัสดุ

- เก็บวัสดุโดยพิจารณาตามประเภท ลักษณะ ขนาดของวัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการบอกราย เช่น วัสดุที่เปราะใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- ดำเนินทั้งความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง วัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน

สารวัดอันตราย (คิวหน้าวัสดุ) ควบคุมดูแลและประเมินจุดและตรวจสอบคลังวัสดุอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บวัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้บิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ: มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

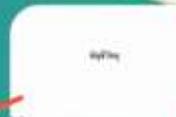


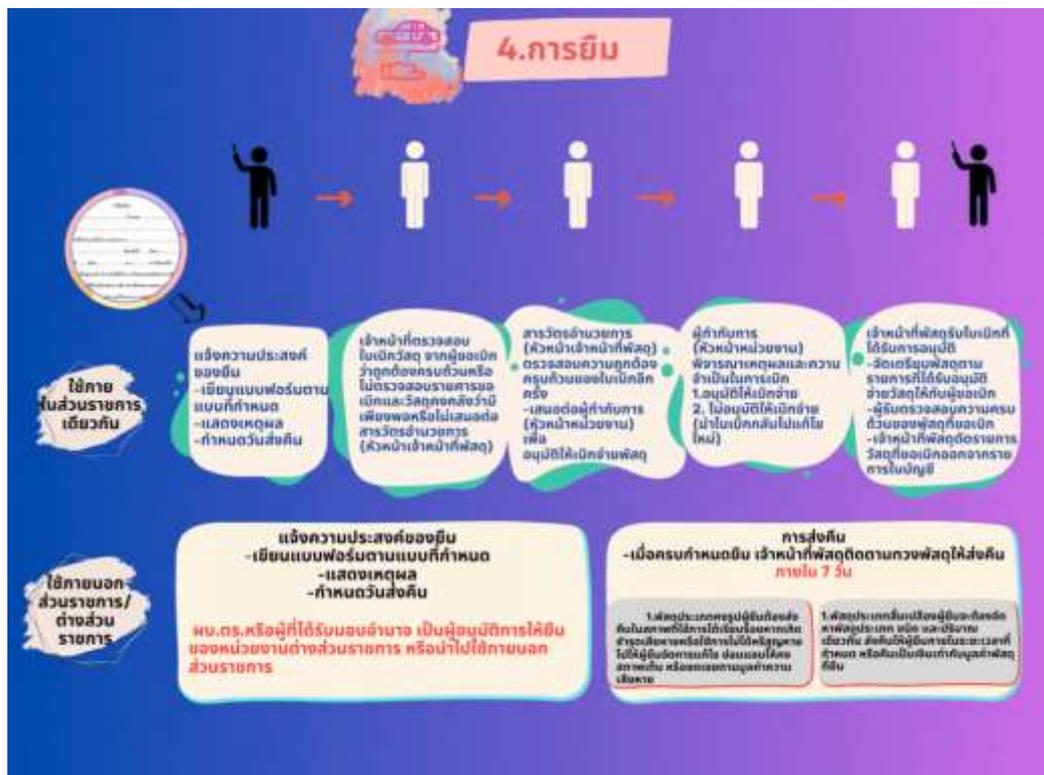
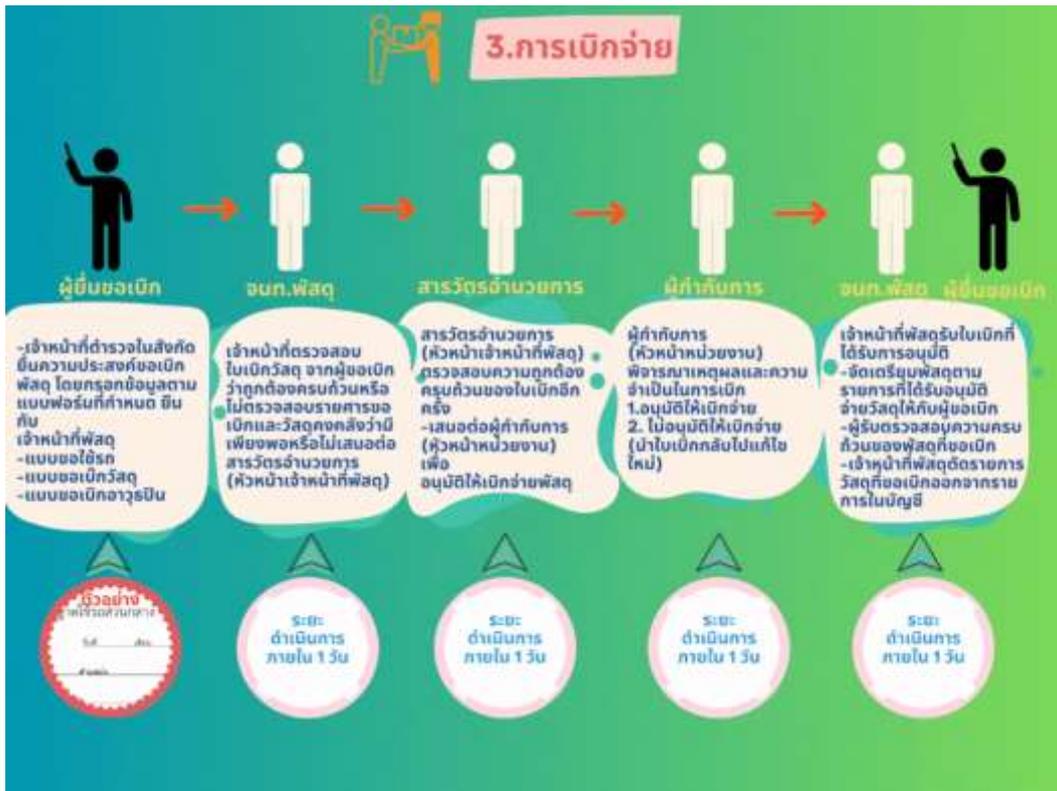
ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



สาธารณภัย
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน





5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

MAINTENANCE



เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

ผู้ดูแลรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
- การทำความสะอาดประจำวัน/0
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้ยานพาหนะที่ถูกตั้งสถานะใช้งาน
โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามสิ่งที่กำหนดใน
สัญญา

ช่างผู้ชำนาญซ่อมแซมแบบแก้ไข
- หากเสียหายเล็กน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
ทันทีโดยเร็ว (ในกรณีไม่ประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้
ดำเนินการติดต่อช่างซ่อมแซม ตามรายชื่อ
กำกับ



1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



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

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดุคงเหลือมีอยู่ ครังตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่
พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ
ไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป

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

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

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

รายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

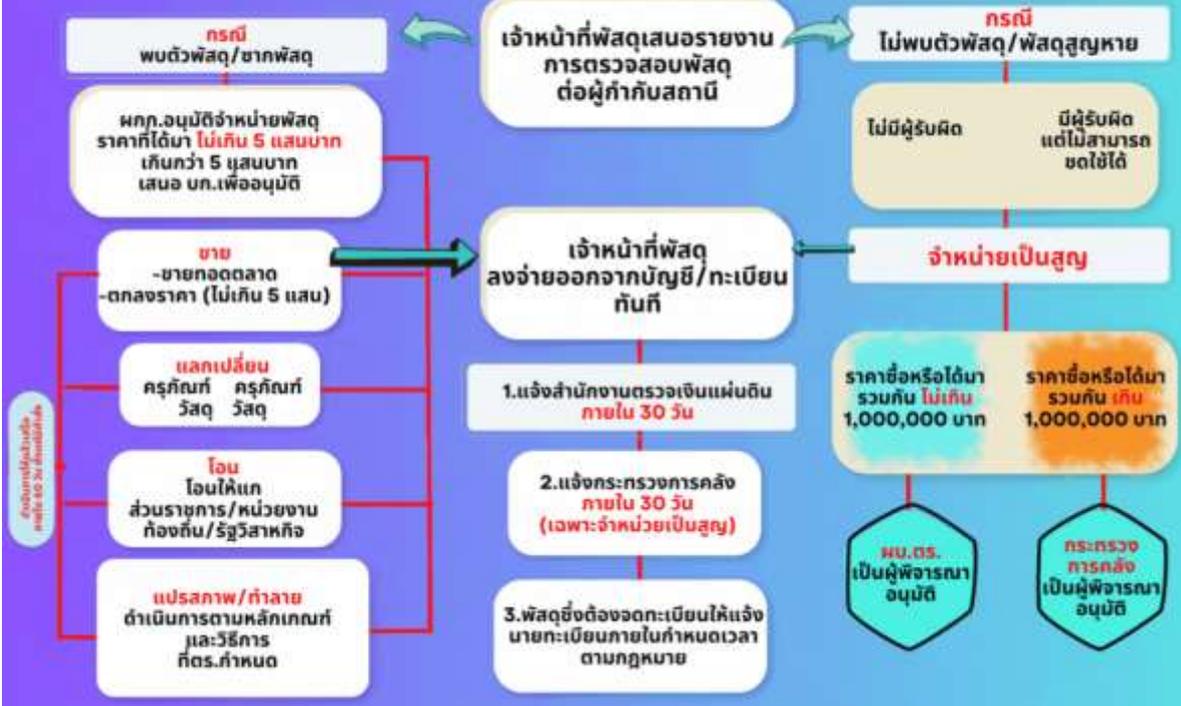
2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ไหว หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาท่างปี สามารถค่า
เงินการของเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีชื่อ
รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับกรการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่
พัสดุ ให้ทราบพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรวบรวมผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7.การจำหน่าย



แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



