



# สถานีตำรวจภูธรคลองลาน



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้  
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการและของบริจาค  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

POLICE ITA ๒๕๖๗

สถานีตำรวจภูธรคลองลาน

## แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

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

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงใน รายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



**วัสดุ, ครุภัณฑ์**




**1. การจัดเก็บ**

**คลังพัสดุ**




**ศาสตราภัณฑ์**



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

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย** หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืน** ให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 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

**ศาสตราภัณฑ์**


- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

**ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน**


ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

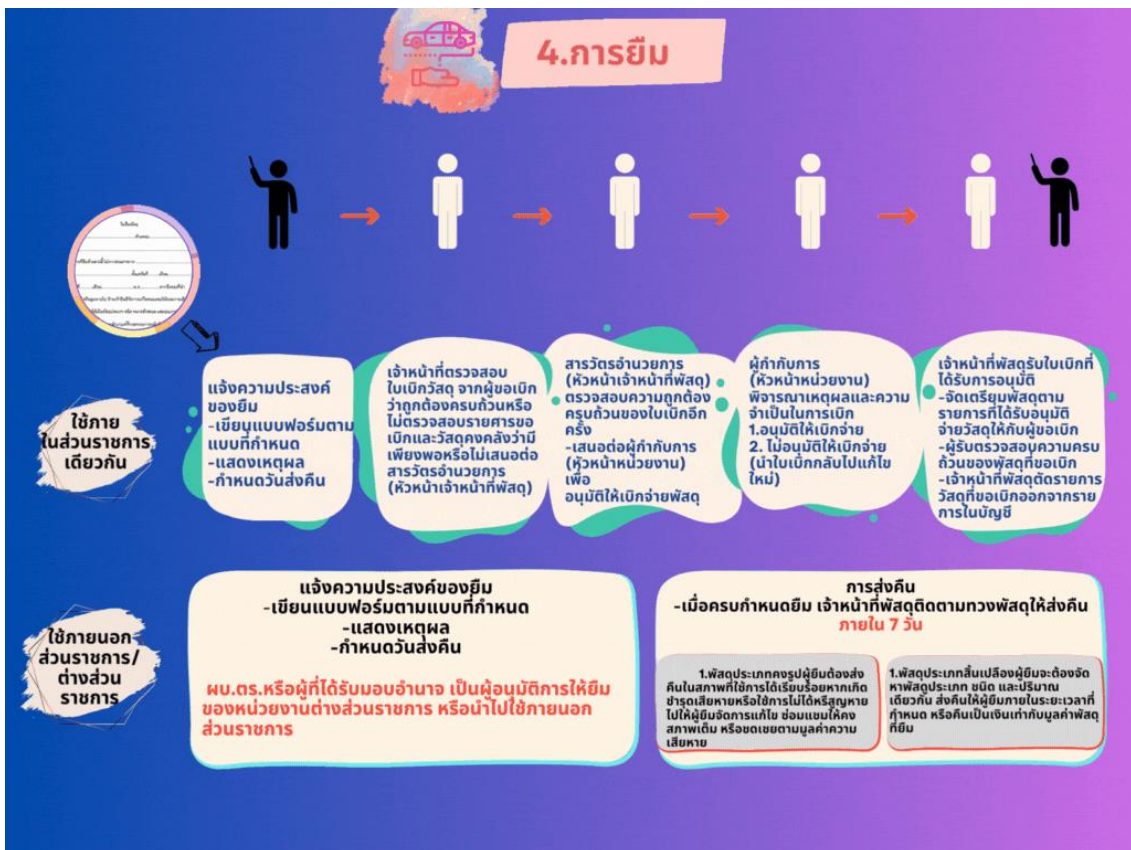
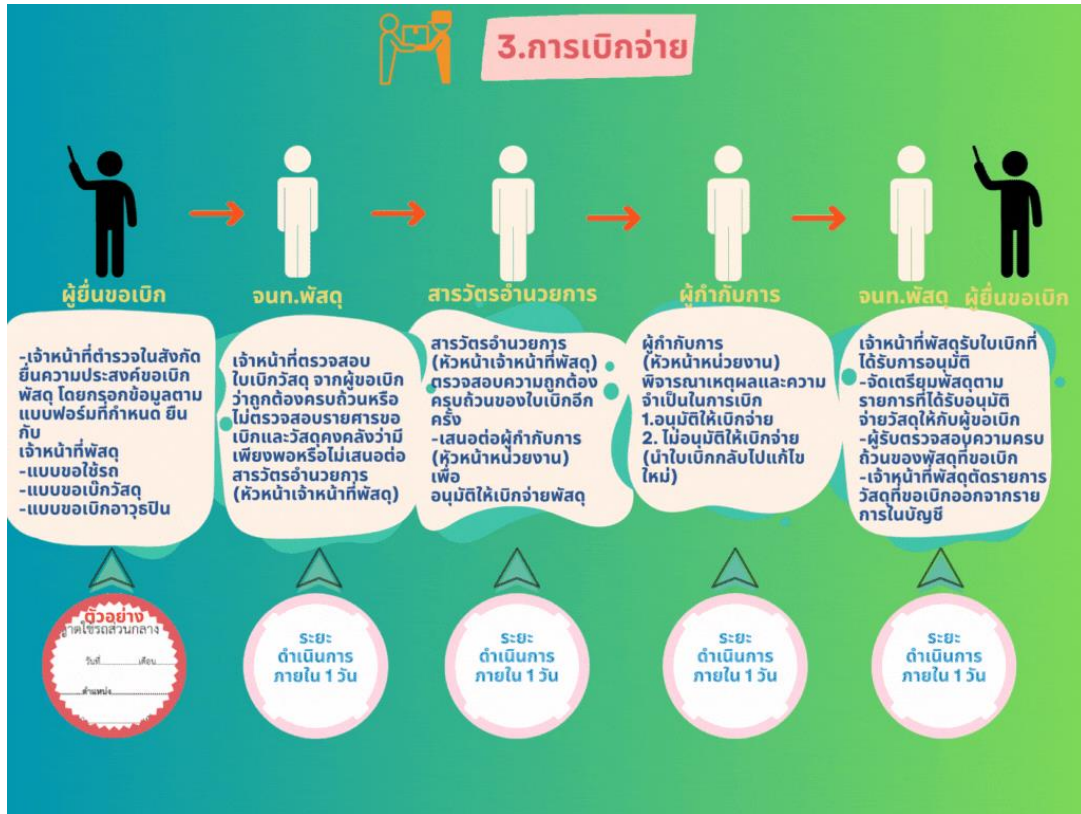
มีกำหนดควบคุมสมบัติ... วัสดุที่...  
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ...



บัญชีของ

มีมูลค่า... บาท





## 5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ  
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

### MAINTENANCE



บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย  
-การทำความสะอาดประจำวัน/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

ผู้กำกับการสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)

แสดงผลการตรวจสอบ  
ภายใน 30 วัน  
นับตั้งแต่วันตรวจสอบ

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

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

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

กรณี  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม  
สภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง  
ใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตาม  
กฎหมายและระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

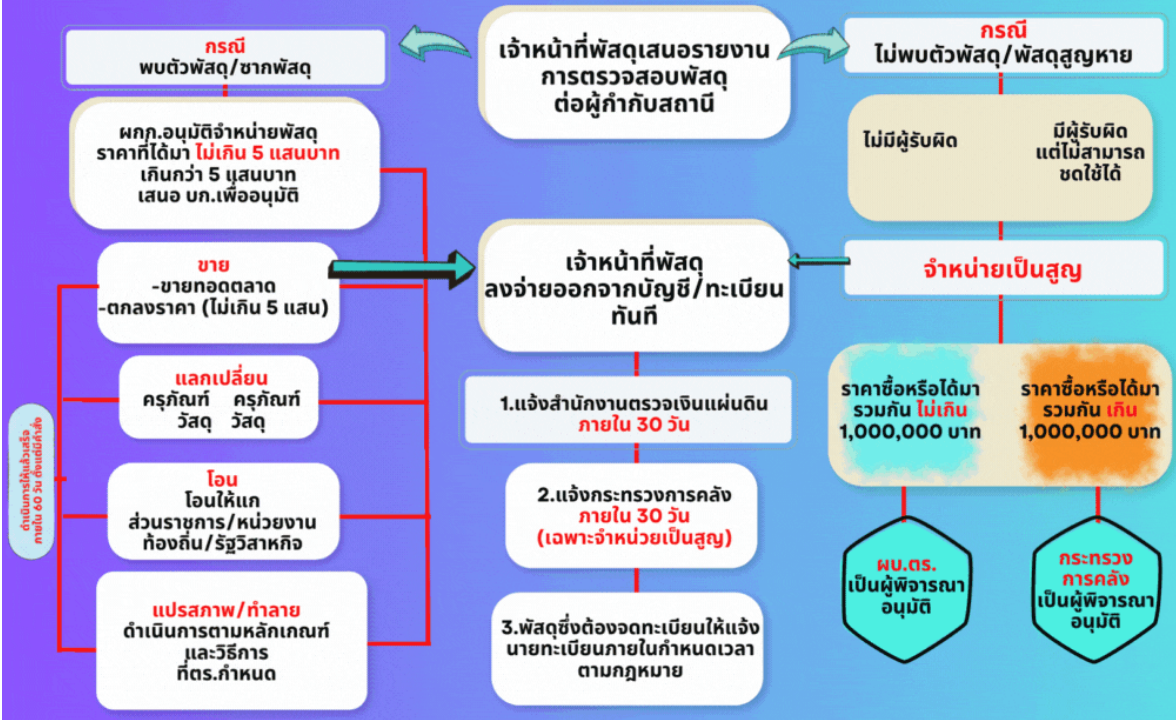
ไม่ผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

## 2. การตรวจสอบพัสดุดระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถคำ  
ย่นการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้  
1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ  
รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)  
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่  
พัสดุ ไม่เกินงานพัสดุ บก.)  
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



# 7.การจำหน่าย



## แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



