

POLICE ITA 2025 KHELANGNAKHON POLICE STATION

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร จังหวัดลำปาง

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรเขลางค์นคร ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ 2568 ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- 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



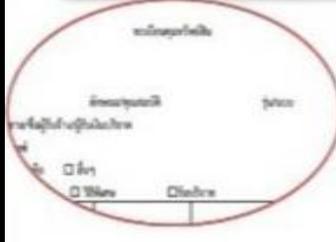
วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

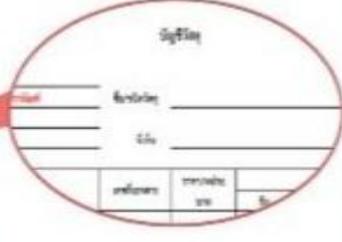


ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	สถานที่เก็บ
เครื่องเขียน	ปากกาสีน้ำเงิน	10	100	15/01/2564	คลังพัสดุ
เครื่องเขียน	ปากกาสีน้ำเงิน	10	100	15/01/2564	คลังพัสดุ

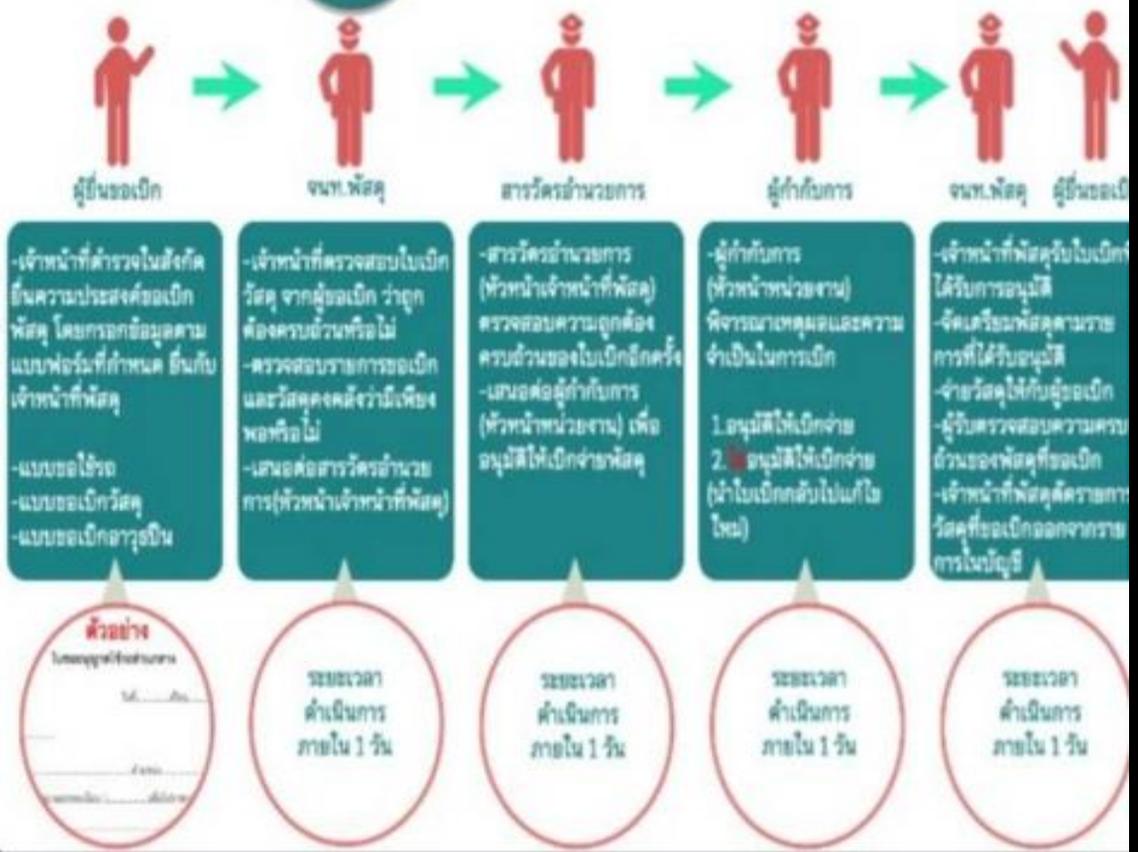
ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	สถานที่เก็บ
เครื่องเขียน	ปากกาสีน้ำเงิน	10	100	15/01/2564	คลังพัสดุ
เครื่องเขียน	ปากกาสีน้ำเงิน	10	100	15/01/2564	คลังพัสดุ

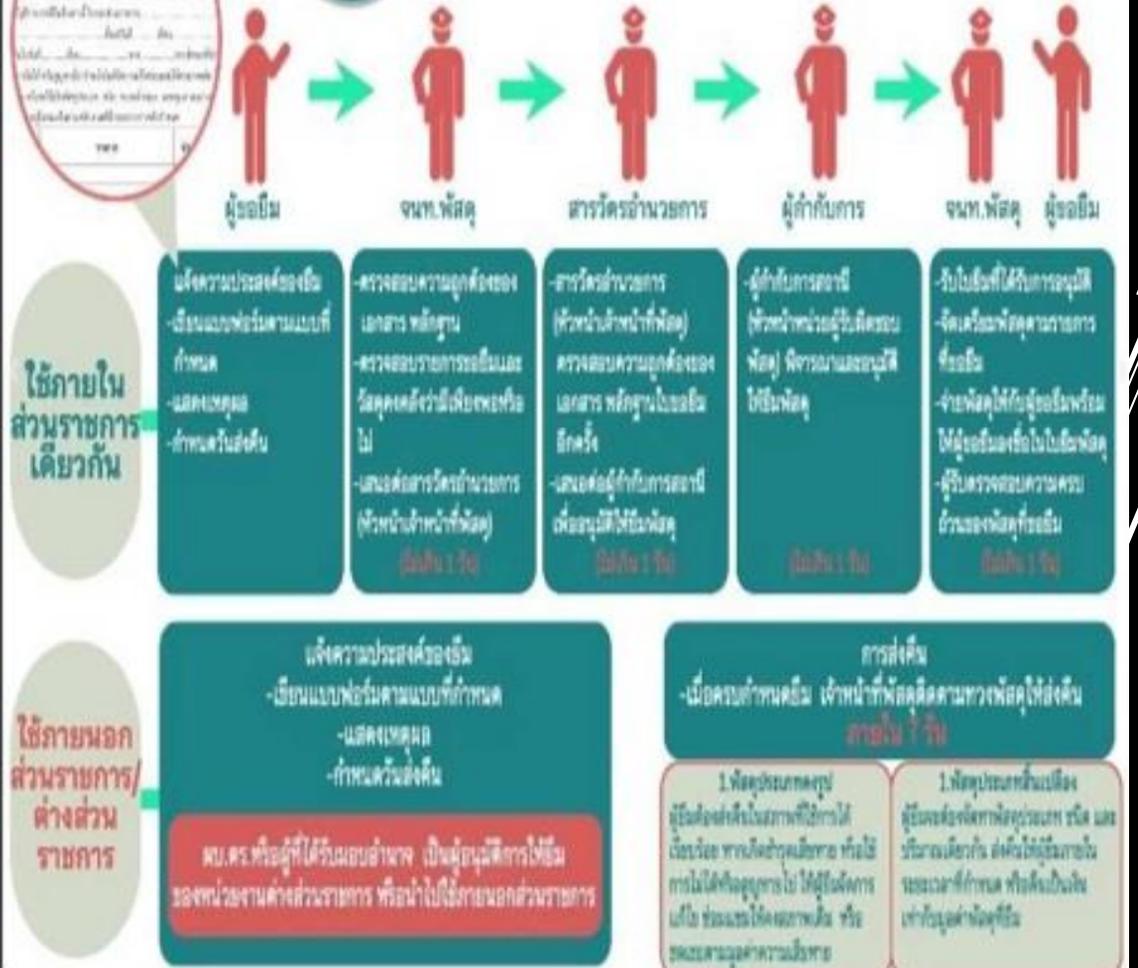




3. การเบิกจ่าย



4. การยืม





5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งขออนุญาตนำวัสดุและรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **เป็นประจำ**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลความเสียหายทางกฎหมาย

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่ประกัน)
- ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ก่อนเริ่มเดือนกันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ว่าคิดแล้ว วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ทำการนับ เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พิกัดคงเหลืออยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พิกัดใดซ้ำคู่คี่ เมื่อรวมดูสภาพ หรืออยู่ไปจนกระทั่งใด
- พิกัดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

- กรณี**
- มีพัสดุซ้ำคู่คี่ เมื่อรวมภาพ หรืออยู่ไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
 - ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสียหายเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรืออยู่ไปจนหมดอายุ **พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**
 - ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุเสียหายหรืออยู่ไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จจึงคือไม่
 - มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
 - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีพัสดุที่ 1 ชุด ที่เสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือหมดอายุ ให้แจ้งผลการตรวจให้ สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุได้ทันที โดยยื่นขอการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่คลัง บก. เมื่อตรวจพบแจ้งจำหน่ายพัสดุ โดยระบุเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด วันที่ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขชุดพัสดุ (ไม่ระบุรุ่นเมื่อแจ้งการตรวจสอบประจำปี)

2. ทนายประจำศาลหรือคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใบกำกับพัสดุ) ให้ทราบพัสดุ บก.

3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจนเสร็จแล้วให้ทนายประจำศาล เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- จะต่อทนายรับผิดชอบดำเนินการตามกฎกระทรวงระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7. การจำหน่าย

