



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาค
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

POLICE ITA 2025

สถานีตำรวจภูธรพรหมพิราม

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรพรหมพิราม ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจสอบนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ, ครุภัณฑ์



1. การจัดเก็บ

สาธารณภัย



คลังพัสดุ

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

สารวัตรชำนาญการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 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



สาธารณภัย
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

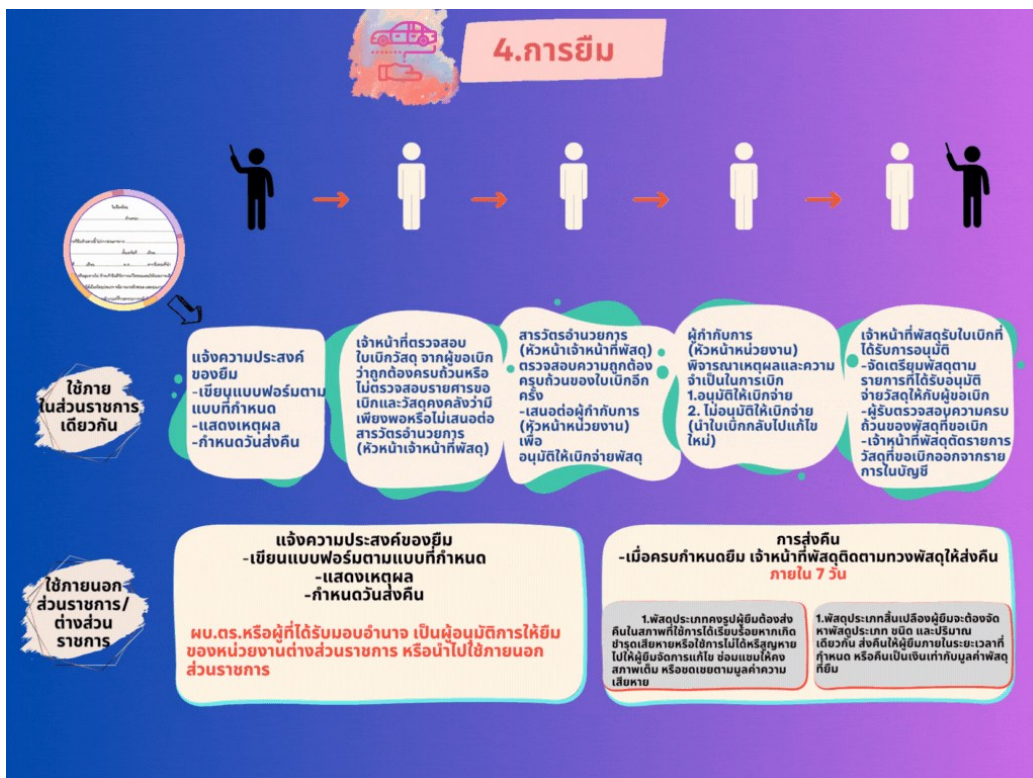
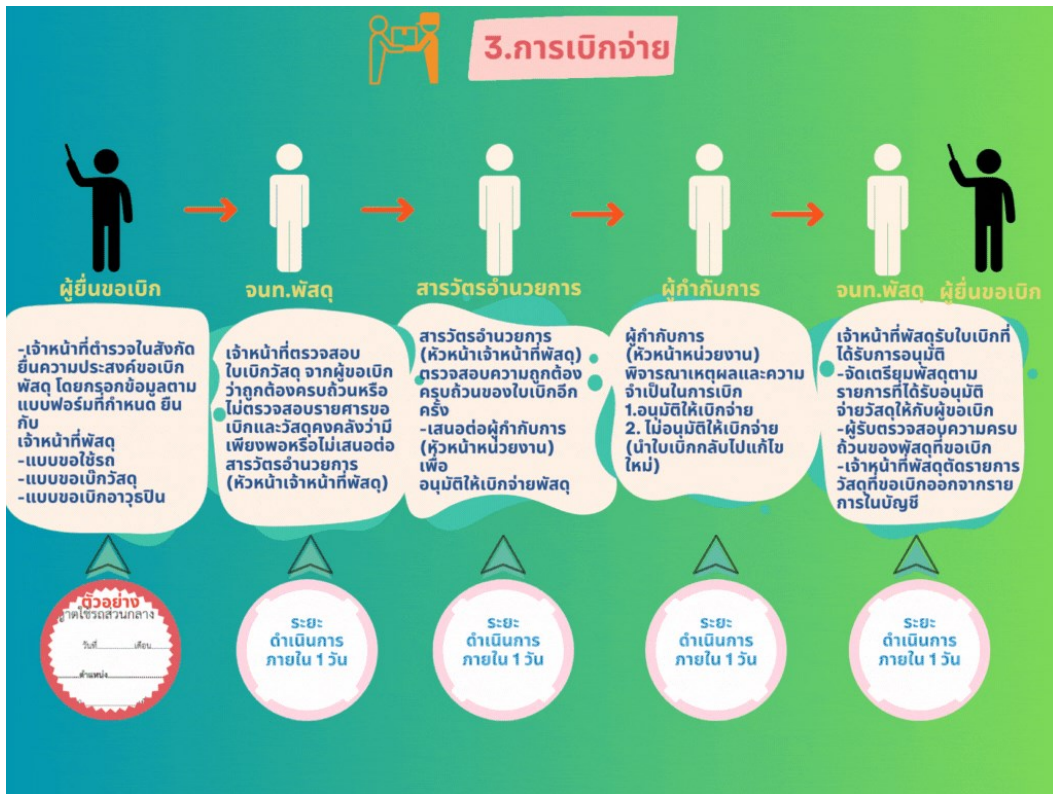
ลักษณะ/คุณสมบัติ... ฯลฯ
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ...

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ

บัญชี

วันที่รับเข้า... พ.ศ. ๒๕...

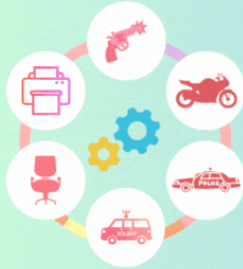


5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

MAINTENANCE



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



กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอย้ายจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติงานพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกมติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

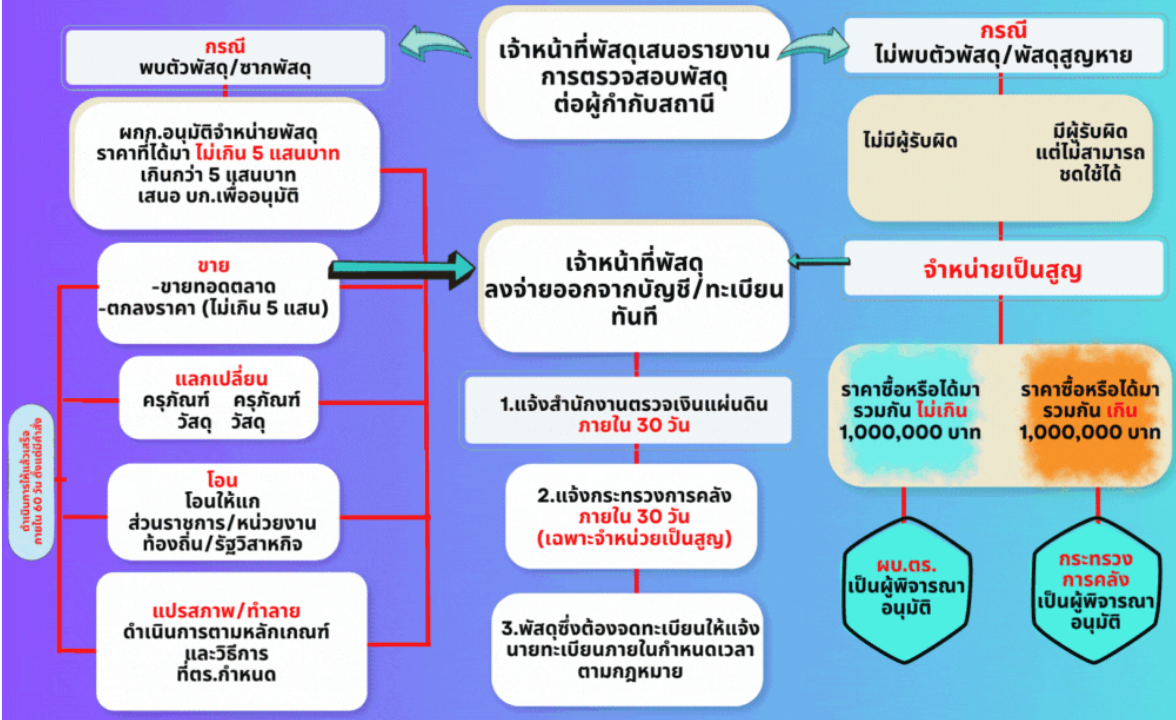
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย



ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง

กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผักก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุราคาที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสนบาท** เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ที่ วัสดุ วัสดุ

โอน
โอนให้แก่ ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรรูป/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ตร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับสถานี

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ / มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้

จำหน่ายเป็นสูญ

เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลังภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แก่นายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน **ไม่เกิน** 1,000,000 บาท

พ.บ.ตร. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน **เกิน** 1,000,000 บาท

กระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



