



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน
ของราชการและของบริจาค
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

POLICE ITA 2024

สถานีตำรวจภูธรแม่เปิน

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

- สถานีตำรวจภูธรแม่เปิน ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจจับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ, ครุภัณฑ์



1. การจัดเก็บ

คลังวัสดุ



สาธารณภัย




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

สารวัดอำนาจการ (คิวหน้าวัสดุ) ควบคุมดูแลและบันทึกและตรวจสอบคลังวัสดุอย่างน้อย 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

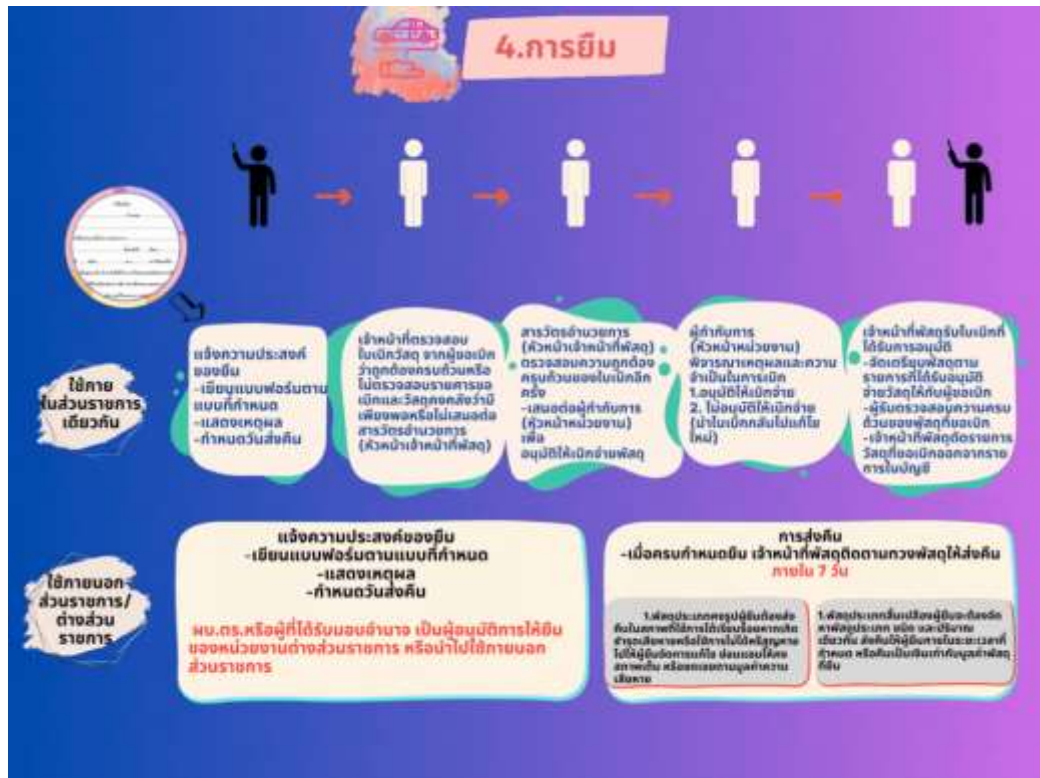
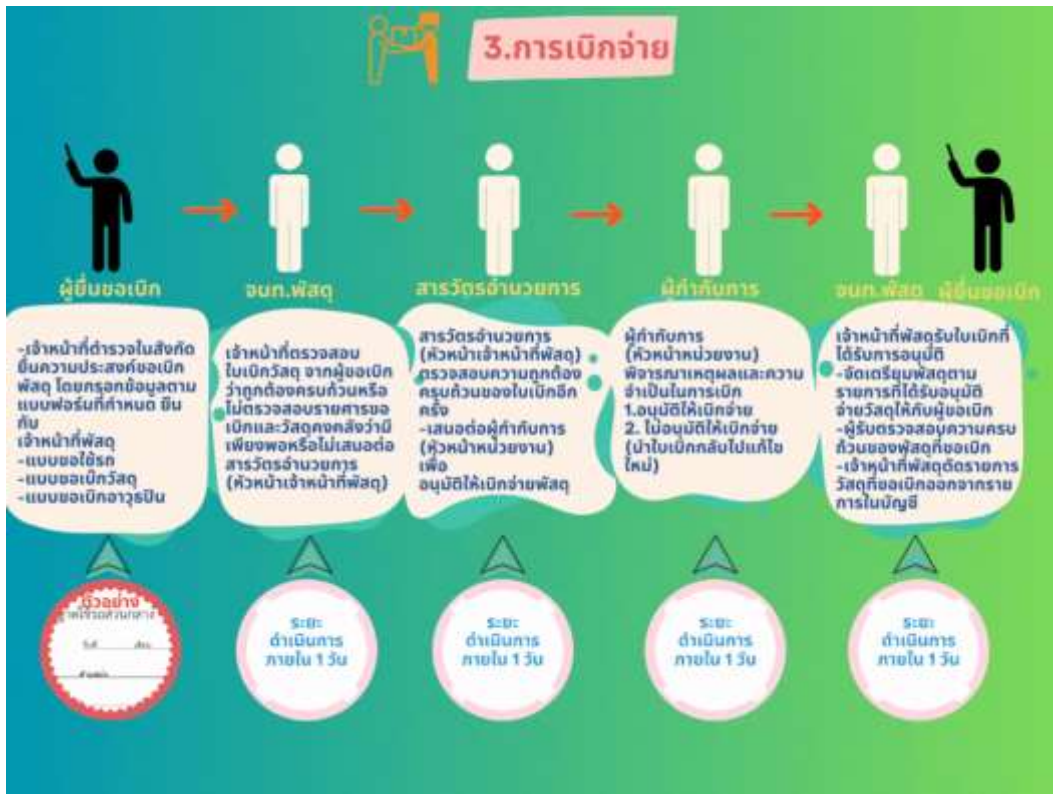
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ใบแจ้งหนี้

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ใบแจ้งหนี้



5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

MAINTENANCE



เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
- การทำความสะอาดประจำวัน/0
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้ช่างผู้ชำนาญเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
- หากเสียหายเล็กน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
ทันทีโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้
ดำเนินการติดต่อช่างซ่อมแซม ตามรายชื่อ
ผู้ขาย



1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีชื่อรุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้พิจารณาพัสดุ บก.)
3. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

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

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป



7. การจำหน่าย



แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



