



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้  
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการและของบริจาค  
ปีงบประมาณ 2568

POLICE ITA 2025

สถานีตำรวจภูธรเนินมะปราง

## แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

– สถานีตำรวจภูธรเนินมะปราง ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ 2568 ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ,คุรุภัณฑ์



## 1.การจัดเก็บ

ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

สารวัตรจําวยการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ  
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



## 2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ฝ่ายแผนกทะเบียนมี...ฮาร์ดดิสก์  
ชื่อผู้ขายผู้รับจ้างผู้รับซื้อ

| ลำดับ | รายการ     | จำนวน | ราคา | รวม |
|-------|------------|-------|------|-----|
| 1     | ฮาร์ดดิสก์ | 1     | 100  | 100 |
| 2     |            |       |      |     |
| 3     |            |       |      |     |
| 4     |            |       |      |     |
| 5     |            |       |      |     |
| 6     |            |       |      |     |
| 7     |            |       |      |     |
| 8     |            |       |      |     |
| 9     |            |       |      |     |
| 10    |            |       |      |     |

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| ลำดับ | รายการ     | จำนวน | ราคา | รวม |
|-------|------------|-------|------|-----|
| 1     | ฮาร์ดดิสก์ | 1     | 100  | 100 |
| 2     |            |       |      |     |
| 3     |            |       |      |     |
| 4     |            |       |      |     |
| 5     |            |       |      |     |
| 6     |            |       |      |     |
| 7     |            |       |      |     |
| 8     |            |       |      |     |
| 9     |            |       |      |     |
| 10    |            |       |      |     |

บัญชี วัสดุ



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม  
แบบที่ กวพ.กำหนด



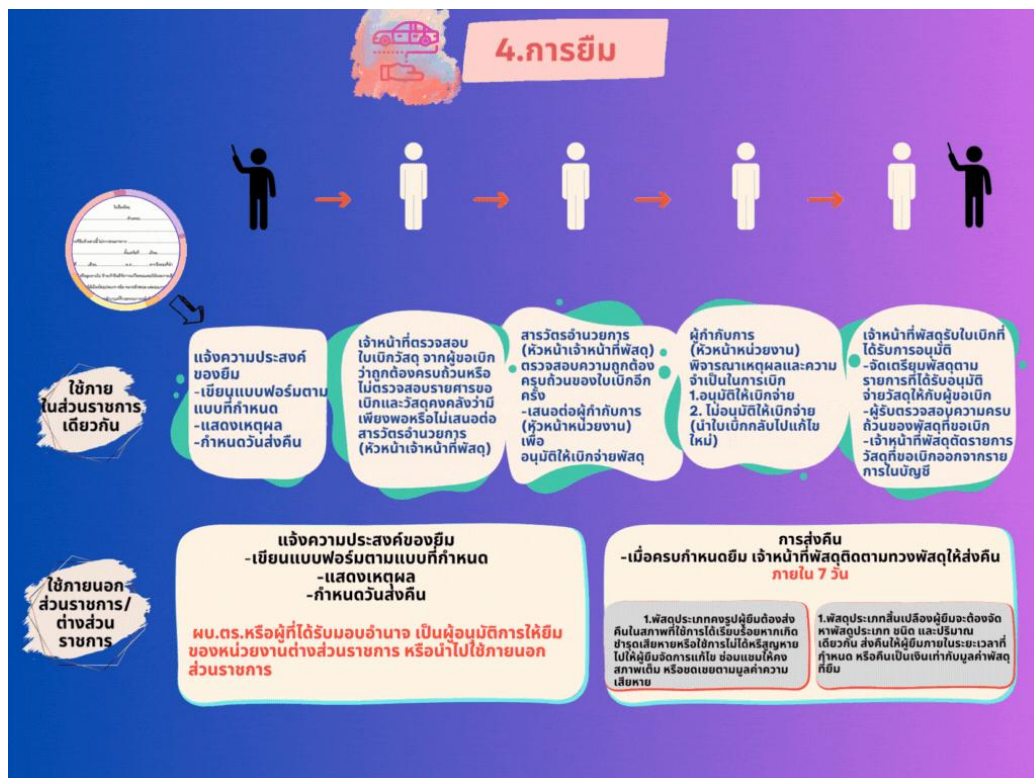
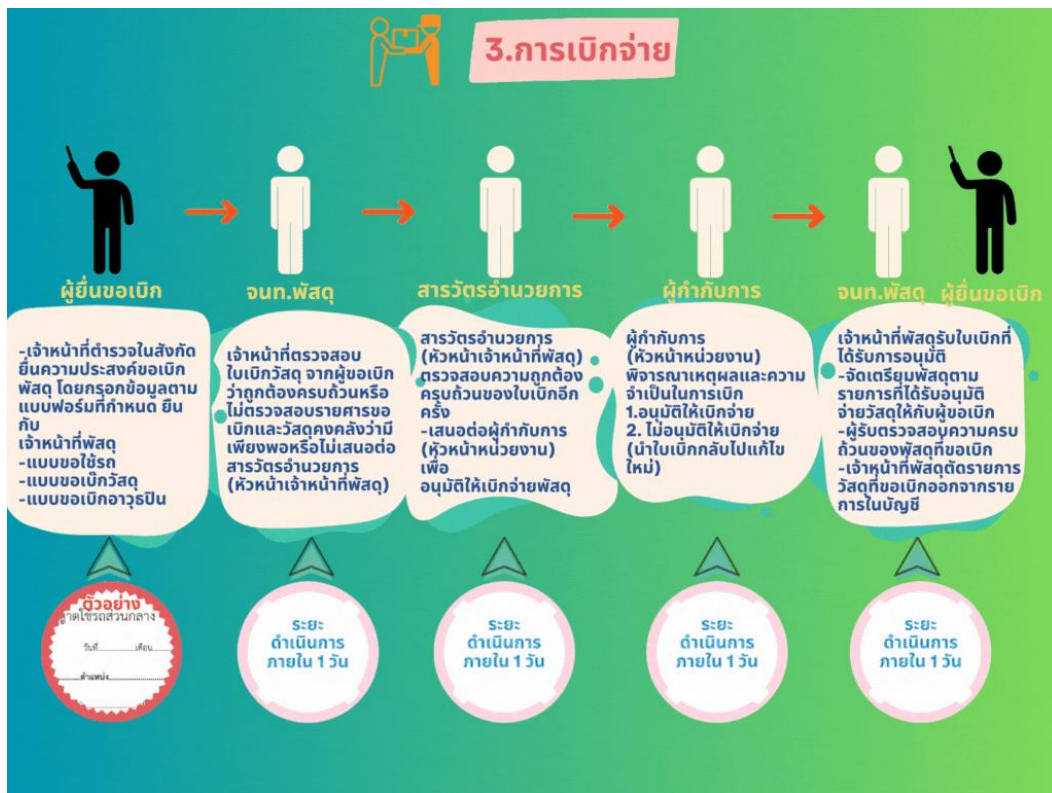
ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุม  
ทรัพย์สินตามแบบที่  
กวพ.กำหนด



ศาสตราภรณ์

-ลงทะเบียนคุม  
ทรัพย์สินตามแบบที่  
กวพ.กำหนด  
-ลงข้อมูลในระบบ  
POLIS



## 5.การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของราชการ

## MAINTENANCE



เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ  
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย  
-การทำความสะอาดประจำวัน/ปี  
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน  
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้  
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ  
ให้ฝ่าย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน  
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข  
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข  
โดยด่วน  
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ  
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม  
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)  
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้  
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ  
จำเป็น



## 6.การตรวจสอบ

### 1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



### 2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถคำ  
เป็นการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้  
1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ  
รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)  
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่  
พัสดุ ให้ปฏิบัติงานพัสดุ บก.)  
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกมติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

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

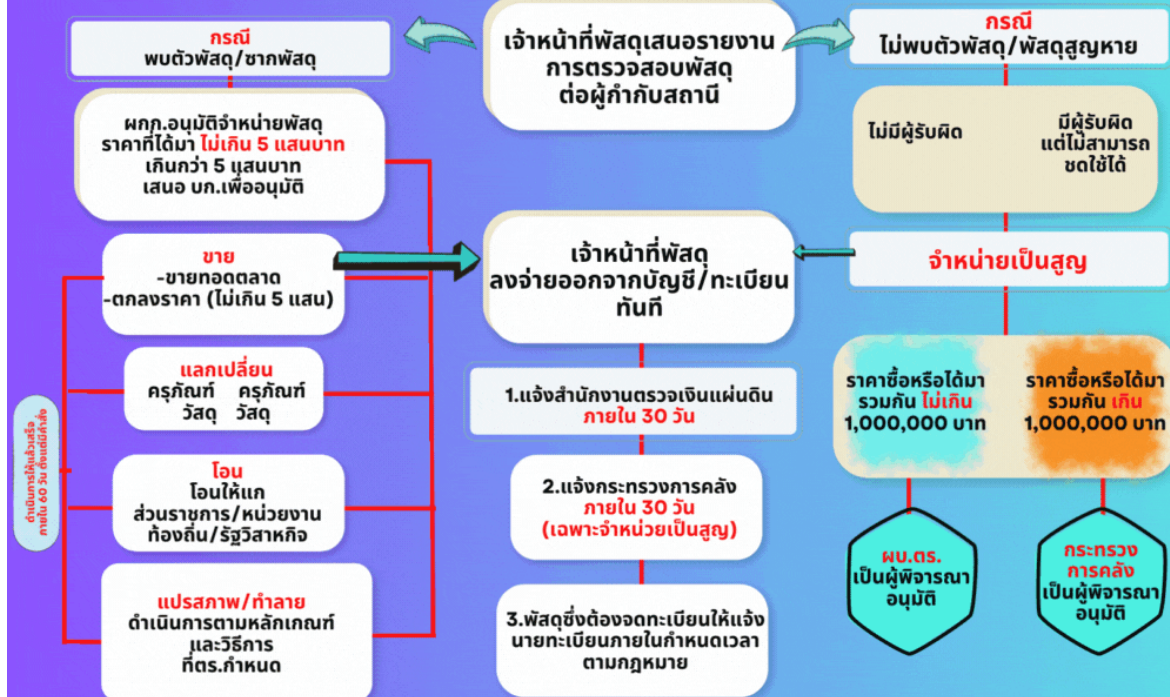
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตาม  
กฎหมายและระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป



## 7.การจำหน่าย



## แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง





