



# สถานีตำรวจภูธรทุ่งตะโก

Thungtako Provincial Police Station

แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค  
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ  
ของสถานีตำรวจภูธรทุ่งตะโก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

การกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

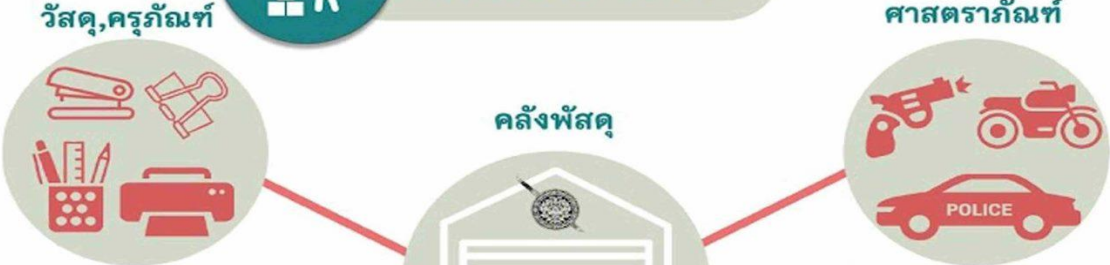
๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๓. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ยึดหลักความประหยัด
๔. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้ช่วยกันดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
๕. ไม่ใช้ทรัพย์สินของทางราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต้องควบคุม ดูแล กำกับ ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

การควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ตรวจจับ ตรวจสอบสภาพการใช้งานของบริจาค  
โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงต่อการนำไปใช้โดยมิชอบ

การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค



# 1. การจัดเก็บ



- เก็บพัสตโดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสต, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พัสตที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสตกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสต) ควบคุมดูแลแต่ละชั้นคอน และตรวจสอบคลังพัสตอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสตมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

# 2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสตทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

- วัสดุ**  
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ครุภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ศาสตราภัณฑ์**  
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

จำนวน

รายชื่อผู้รับมอบไว้ในใบรับจาก

ชื่อ

ใช้น้ำ

วัสดุสิ้นเปลือง

รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| ประเภท | ชนิด | จำนวน | วันที่รับมอบ | ชื่อผู้รับมอบ | ชื่อผู้มอบ |
|--------|------|-------|--------------|---------------|------------|
|        |      |       |              |               |            |

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

| วันที่รับมอบ | ชื่อผู้รับมอบ | ชื่อผู้มอบ | จำนวน | มูลค่า |
|--------------|---------------|------------|-------|--------|
|              |               |            |       |        |

บัญชีวัสดุ

วันที่รับมอบ

ชื่อผู้รับมอบ

ชื่อผู้มอบ

จำนวน

มูลค่า

วันที่รับมอบ

ชื่อผู้รับมอบ

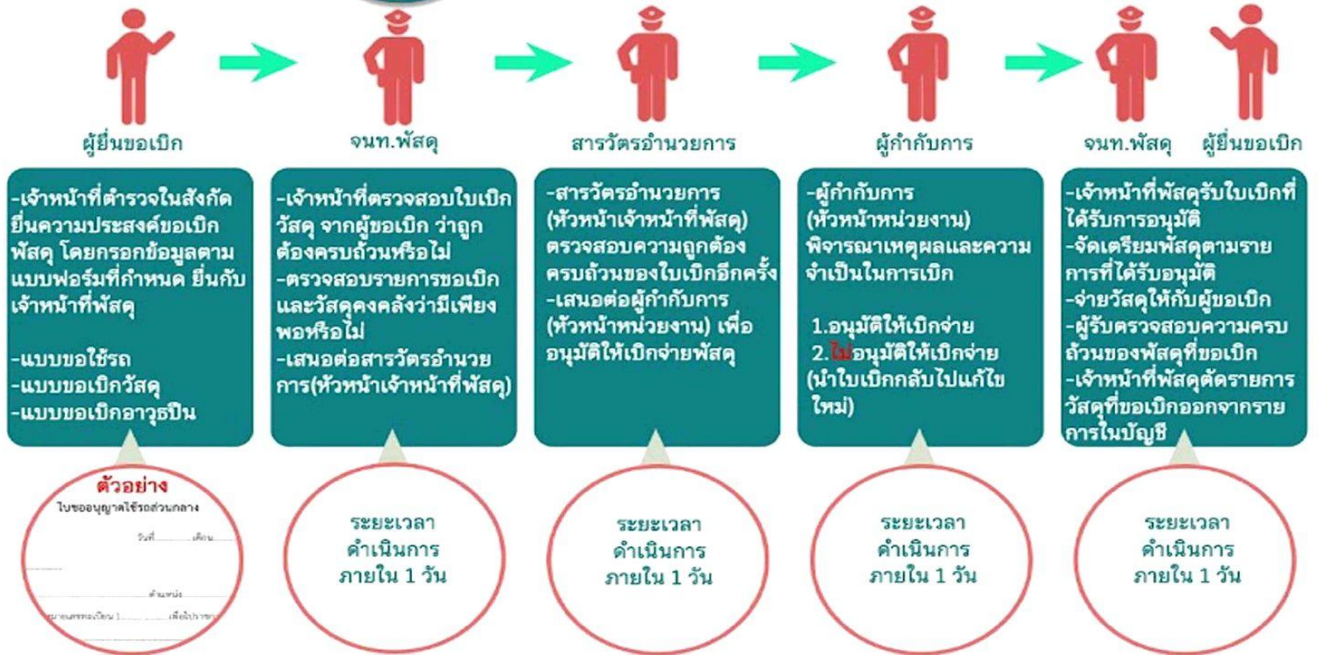
ชื่อผู้มอบ

จำนวน

มูลค่า



### 3. การเบิกจ่าย



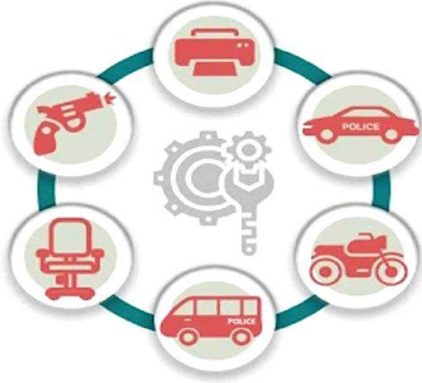
### 4. การยืม





## 5. การบำรุงรักษา

### MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**  
- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**  
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน  
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**  
- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน  
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีที่มีประกัน)  
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



## 6. การตรวจสอบ

### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



**กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ **พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานผู้ส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้ทำงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบดำเนินการพิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุต่อไป



# 7.การจำหน่าย

