



แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
สภ.บางแก้ว จว.ระนอง
ประจำปีงบประมาณ 2568

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรบางแก้ว ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ ตำรวจในสังกัดได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการ ของกลางในสถานีตำรวจบางแก้วให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของ ทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้องรวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจนับดูแลรักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้ในการนี้ จึงได้นำเสนอใน รูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจพร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละ หัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



วัสดุ,ครุภัณฑ์



1.การจัดเก็บ

มาตรการกัก



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, ลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พืชผักที่เก็บใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

- มีการควบคุมดูแลและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พันยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลและขึ้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างบ่อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีผู้รับผิดชอบสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 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



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตาม แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ... ฯลฯ

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ...

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...

บัญชี วัสดุ

บัญชี วัสดุ... ฯลฯ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก



-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น กับ เจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายการขอ เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไข ใหม่)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก -ผู้รับตรวจสอบความครบ ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก -เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ ใบบัญชี

ตัวอย่าง

ภาคเหนือตอนกลาง

วันที่... เดือน...

จำนวน...

ระยะ

ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

ระยะ

ดำเนินการ ภายใน 1 วัน

4.การยื่น



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเข้าเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานได้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
- ให้ผู้เช่า/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น



