



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้  
ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน  
ของราชการและของบริจาค  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

POLICE ITA ๒๐๒๕

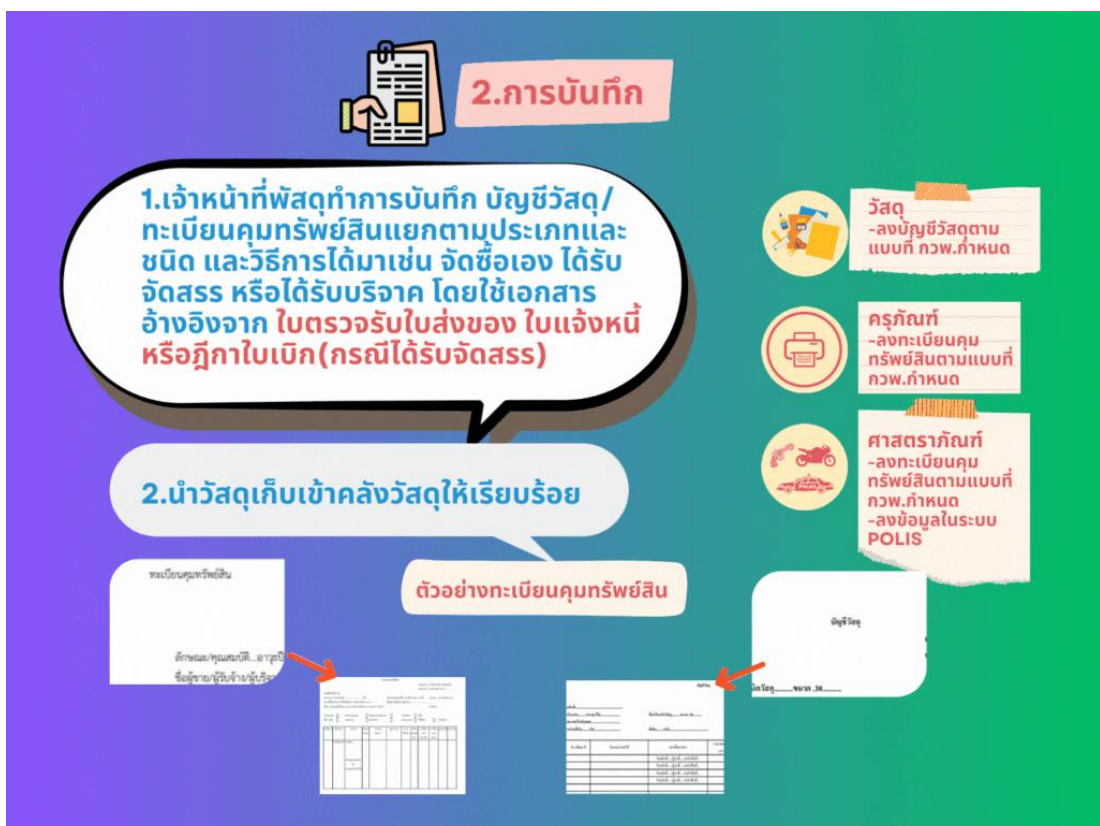
สถานีตำรวจภูธรแม่वंก

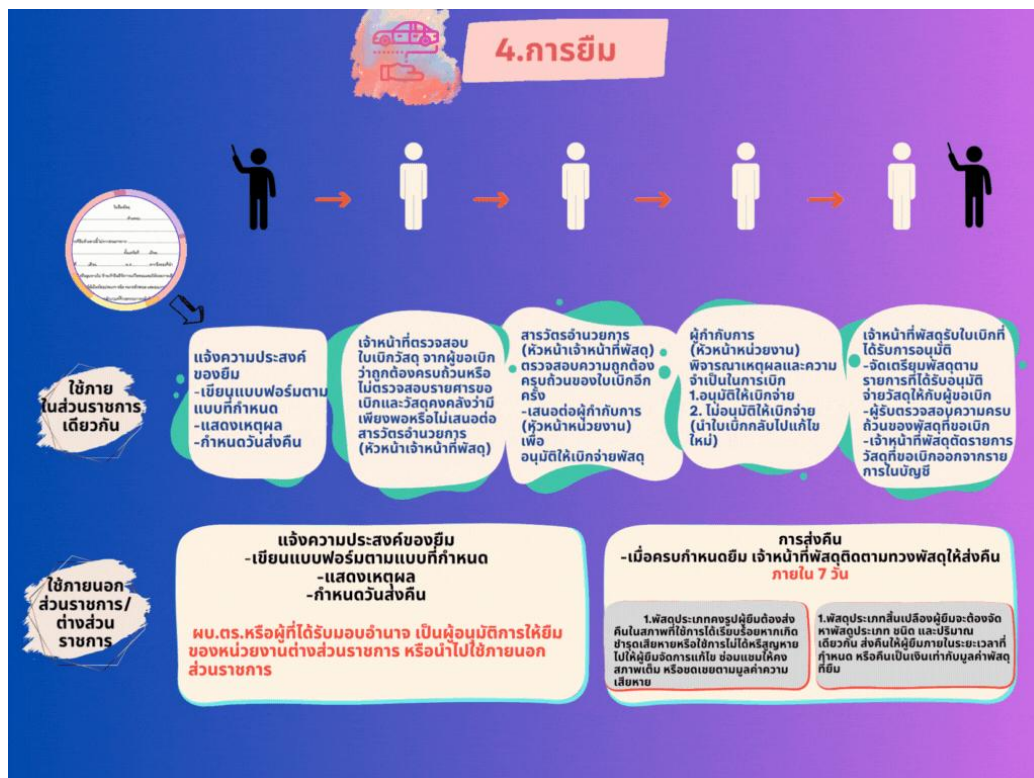
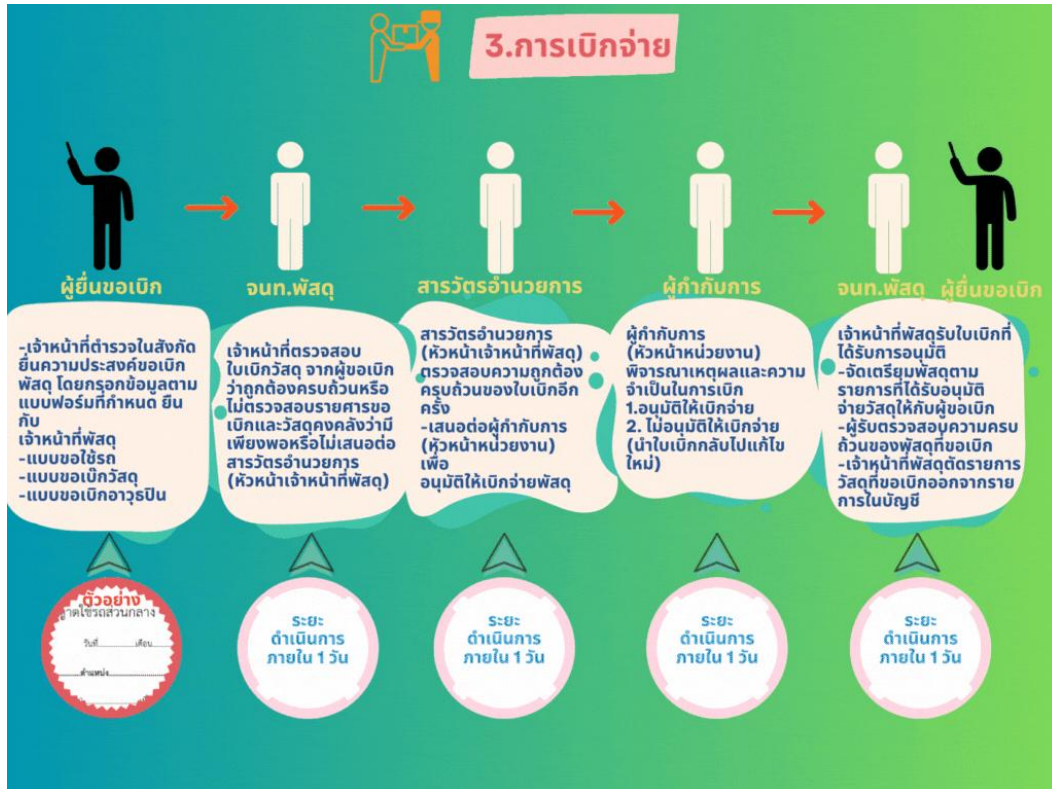
## แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรแม่वंก ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน









## 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



## 1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

## 2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ พัสด ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถคำ  
ย่นการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ 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

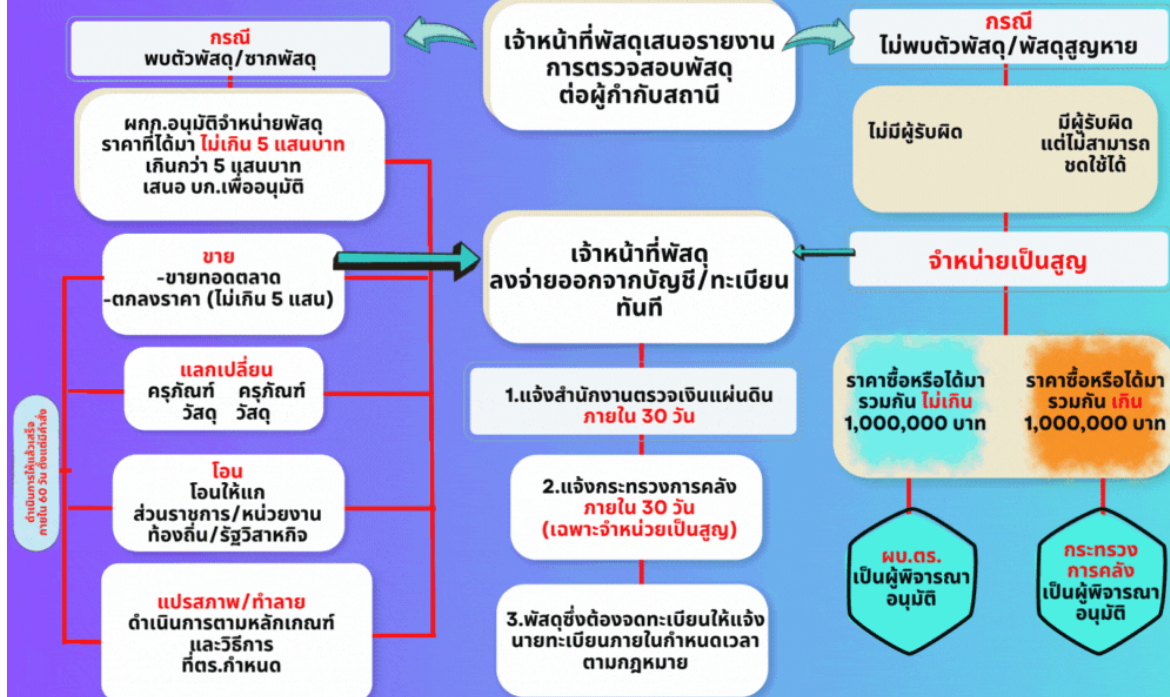
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตาม  
กฎหมายและระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป



## 7.การจำหน่าย



## แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง





