

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- **เก็บพัสดุ**โดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึงถึง**ความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการควบคุมแมลงและสัตว์** เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

- **สถานที่เก็บพัสดุ**มั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืน**ให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บยานพาหนะ** มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก 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

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	จำนวน	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	จำนวน	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ

บัญชีวัสดุ

วันที่รับเข้า

ชื่อ/ชนิดวัสดุ

จำนวน

เลขที่เอกสาร

ราคา/หน่วย

บาท

รับ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่ เดือน

ตำแหน่ง

นายสมชาย 1 เพื่อไปราชการ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ~~ไม่~~อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

- เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4.การยื่น

ใบยื่นพัสดุ

ขอซื้อ: _____ ลำดับพัสดุ: _____

ผู้ยื่นขอซื้อ: _____ ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____

วัตถุประสงค์: _____

รายละเอียด: _____

จำนวน: _____

ราคา: _____

วันที่: _____



- | | | | | |
|--|--|--|---|---|
| แจ้งความประสงค์ของผู้ยื่น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน | ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
-ตรวจสอบรายการขอซื้อและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน) | สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอซื้ออีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ผู้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน) | ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ผู้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน) | รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอซื้อพร้อมให้ผู้ขอซื้อลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอซื้อ (ไม่เกิน 1 วัน) |
|--|--|--|---|---|

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ของผู้ยื่น**
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

- การส่งคืน**
- เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- | | |
|--|--|
| 1.พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย | 1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม |
|--|--|



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย
พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง
เหลือ จวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ
ทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ
ไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
ต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี
และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

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

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมาย
และระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดัง
กล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ชื่อ หุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข
ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริหาร
ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7.การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี

กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

פק.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสนบาท**
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ ➡ ครุภัณฑ์
วัสดุ ➡ วัสดุ

โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรรูป/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ดร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุนุหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน**
1,000,000 บาท

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **เกิน**
1,000,000 บาท

ผบ.ดร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

กระทรวง
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มูลค่าส่ง