

# แนวทางการปฏิบัติ

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# 1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์



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

สารวัตรอำนวยการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นคอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



## 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

ลักษณะคุณสมบัติ

รูปแบบ

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ

วันที่รับ

ชื่อเจ้าหน้าที่

ที่เก็บ

เลขที่เอกสาร

รหัสพยาน

วันที่



### 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

#### ตัวอย่าง

ใบขอเบิกใช้รถใช้ส่วนกลาง

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ส่วนราชการ/กอง/สถานี \_\_\_\_\_ เพื่อไปทำ \_\_\_\_\_

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



## 4. การยื่น



**แจ้งความประสงค์ของยื่น**  
 -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
 -แสดงเหตุผล  
 -กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน  
 -ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
 -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)  
 (ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง  
 -เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ  
 (ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ  
 (ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ  
 -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น  
 -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสดุ  
 -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยื่น  
 (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

**แจ้งความประสงค์ของยื่น**  
 -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
 -แสดงเหตุผล  
 -กำหนดวันส่งคืน

**ผบ.คร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

**การส่งคืน**  
 -เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เจ็บรื้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



# 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-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
- พักค้างเหลือมืออยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่  
- พักค้างใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด  
- พักค้างใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.  
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

### กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบ  
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีผู้มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

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



## 7. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุ  
ต่อผู้กำกับการสถานี

**กรณี**  
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผกก.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

**แปรสภาพ/ทำลาย**  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ ตร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน  
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง  
ภายใน 30 วัน  
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง  
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา  
ตามกฎหมาย

**กรณี**  
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถ  
ชี้ชัดได้

**จำหน่ายเป็นสูญ**

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

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

ผบ.ตร.  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ

กระทรวง  
การคลัง  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ  
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่คำสั่ง