

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



วัสดุ,ครุภัณฑ์



1 .การจัดเก็บ

ศาสตรภัณฑ์



คลังพัสดุ



- **เก็บพัสดุ**โดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พิวสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

- **คำนึงถึง**ความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

- **มีการ**ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่**เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนด**สถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บ**ยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/
ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ
ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ
จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ...อาวุธ
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	ผู้รับเข้า

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	ผู้รับเข้า

บัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ...พ.ศ. 25...



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พัสด โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่น กับ เจ้าหน้าที่พัสด
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน



จนท.พัสด

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอ เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด)



สารวัตรอำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสด



ผู้กำกับการ

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



จนท.พัสด



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดรับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบ ถ้วนของพัสดที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดตัดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ ในบัญชี



ตัวอย่าง

ชุดใช้รถส่วนกลาง

วันที่..... เดือน.....

สำหรับ.....



ระยะ
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ระยะ
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ระยะ
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ระยะ
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4.การยื่น



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความประสงค์
ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตาม
แบบที่กำหนด
- แสดงผล
- กำหนดวันส่งคืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก
ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
ตรวจสอบรายการขอ
เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี
เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ
สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีก
ครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

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

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตาม
รายการที่ได้รับอนุมัติ
จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุก่อนเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ของยื่น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่น
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอก
ส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามทวงพัสดุให้ส่งคืน
ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยื่นต้องส่ง
คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิด
ชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย
ไปให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คง
สภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความ
เสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยื่นจะต้องจัด
หาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ
เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่
กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุ
ที่ยื่น



5.การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

MAINTENANCE



บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ
จำเป็น



6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.)
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย

