

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



1. การจับเก็บ



วัตถุครุภัณฑ์

เก็บ พัสตฺโดยพิจารณาตาม
ประเภท คุณลักษณะ ขนาดของ
พัสตฺ พื้นที่
จัดเก็บ และความต้องการหรือการ
แจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัย
ด้านอัคคีภัย
ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อ
ป้องกันความเสียหาย



สารวัตรอำนวยการ

(หัวหน้าพัสตฺ)
ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน และ
ตรวจสอบคลังพัสตฺอย่างน้อย
เดือนละ ๑ ครั้ง



ศาสตราภัณฑ์ ยานพาหนะ

สถานที่ เก็บพัสตฺมั่นคง ปลอดภัย
หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็น
พื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่
โรงเก็บ มีโครงสร้างแข็งแรง แสง
สว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท

2. การบันทึก

1

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก บัญชีพัสดุ/
ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ
ชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้เอกสาร
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้ง
หนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุ
ให้เรียบร้อย



วัสดุ

ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ
ที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ
ที่ กวพ.กำหนด

ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3. การเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

4. การยื่น

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน



ใช้ภายนอก ส่วนราชการ ต่างส่วน ราชการ

ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยื่น
-บันทึกขอยื่นตามแบบ
- แสดงเหตุผล
กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยื่นของ
หน่วยงานต่างส่วนราชการ จำหรือไปใช้นอกส่วนราชการ

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน๗วัน)

พัสดุประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ปกติ หาก
เกิดการชำรุดเสียหาย ใช้งานไม่ได้ หรือสูญ
หาย ผู้ยื่นต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพ
เดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยื่นต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณ
เดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็น
เงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



บำรุงรักษาป้องกัน ความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา



บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน) ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. การตรวจสอบ



แต่งตั้ง



รายงาน



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ก่อนสิ้นกันยายน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
การรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบ
พัสดुकงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่
๑ ต.ค.ปีก่อน- ๓๐ ก.ย.
ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรกตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดुकงเหลือมีอยู่ตรงตาม
บัญชีหรือไม่
-พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ
หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุ
ประจำปี เสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
จำนวน ๑ ชุด

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี
สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้
๑.ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด
๒.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓ คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่
พัสดุ ให้ บก.
๓.คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อ
อนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณี พัดุดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ
สูญหาย หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ใน
ราชการต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ
เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณา

สั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง

-สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุ
เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายใน
เวลากำหนด

จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีผู้รับผิดชอบ พิจารณา

สั่งการเพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

7. การจำหน่าย



พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

หัวหน้าสถานีอนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
หากเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ บก.
เพื่ออนุมัติ

ขายทอดตลาด

ตกลงราคา (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

แลกเปลี่ยน

ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ

โอน

ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน/ท้องถิ่น/
รัฐวิสาหกิจ

แปรรูป/ทำงาน

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการ
ตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าสถานี



เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/
ทะเบียนทันที

๑. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน ๓๐ วัน

๒. แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

๓. พักซึ่งต้องจดทะเบียนให้เจ้านาย
ทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ชัดได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อมาหรือ
ได้มารวมกัน
ไม่เกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐
บาท

ผ.บ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ราคาซื้อมาหรือ
ได้มารวมกัน
เกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐
บาท

กระทรวงการคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติการ **เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง**



1. การเก็บรักษาของกลาง



พนักงานสอบสวน

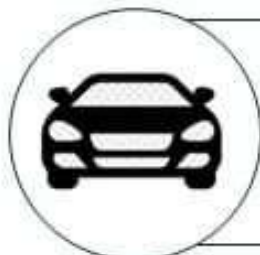
พนักงานสอบสวน

จัดรูปพรรณสิ่งของ ลงประจำวัน
และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้ว
เขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับ
รถของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มี
หน้าที่เก็บรักษาของกลาง

มีสมุดควบคุม
การเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาอายุแฉะ
จำนวน ๓ คน

ตรวจสอบสภาพของ
กลางทุก ๖ เดือน



รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และ
ของกลางอื่นๆ เก็บรักษาที่สถานที่
เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน



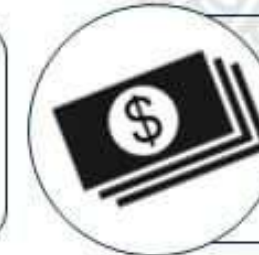
ยาเสพติด ส่งตรวจที่ สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกัน
ปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด ส่งตรวจที่
กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลัง
บำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ ที่จำเป็นต้อง
ตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กอง
พิสูจน์หลักฐานกลาง



เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชี
เงินฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจกับสถาบันการเงินในพื้นที่

2. การตรวจสอบของกลาง



3. การค้ำของกลาง



4. การจำหน่ายของกลาง



แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

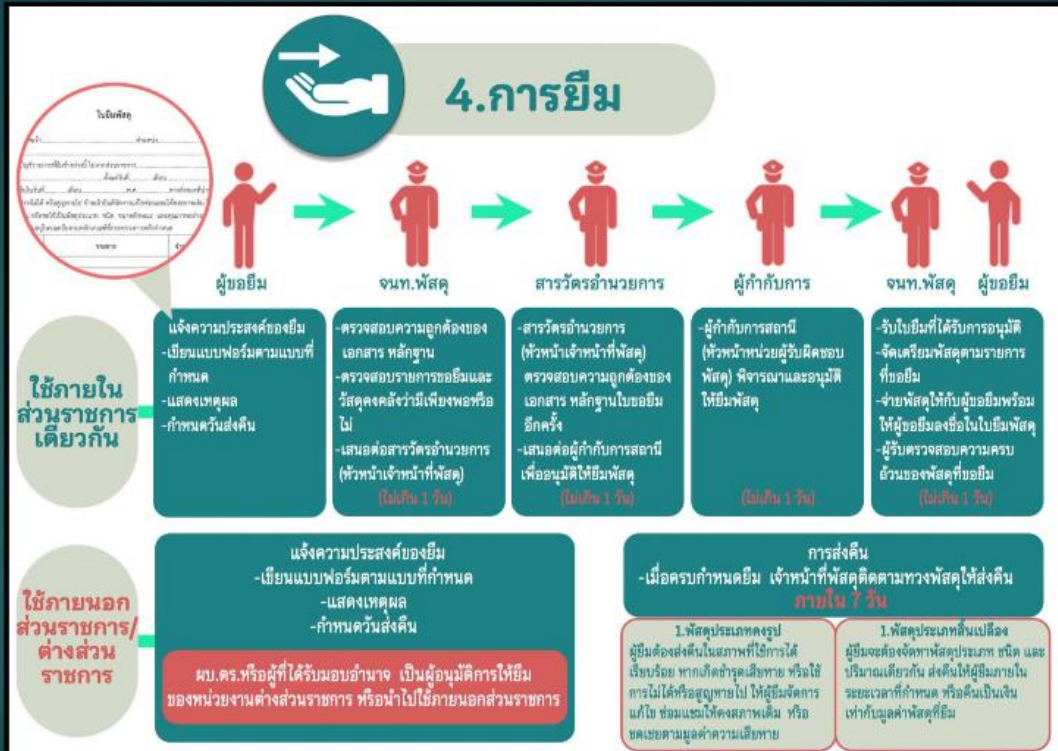
Form showing various documents and forms related to the process, including a receipt form (ใบตรวจรับ) and a ledger form (บัญชีวัสดุ).



3.การเบิกจ่าย



Form showing the details of the request and payment process, including a table with columns for Requester, Approver, and Clerk, and a section for the Requester's signature and date.



6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีนี้ยังมีจุดที่ควรระวังอีก 3 จุด ที่เตือนอย่างสม่ำเสมอได้ ก็คือเตือนความจำ ในช่วงเวลาว่างบ้าง สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุคงคลังได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.หาพื้นที่จัดเก็บ เพื่อเพิ่มพื้นที่จำหน่ายพัสดุ โดยบอกเขตที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (เป็นแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สิน)
- 2.หน่วยงานจัดเก็บหรือเตือนการขอจำหน่ายพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใบเจ้าพนักงานพัสดุ) ให้ปฏิบัติงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแจ้งเสร็จจนสามารถมอบขายต่อให้เสร็จแล้ว ก็คือขอทราบการรายงานผลการสอบกองให้แจ้งให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

7.การจำหน่าย



2.การจัดเก็บของกลาง



2

การตรวจสอบ

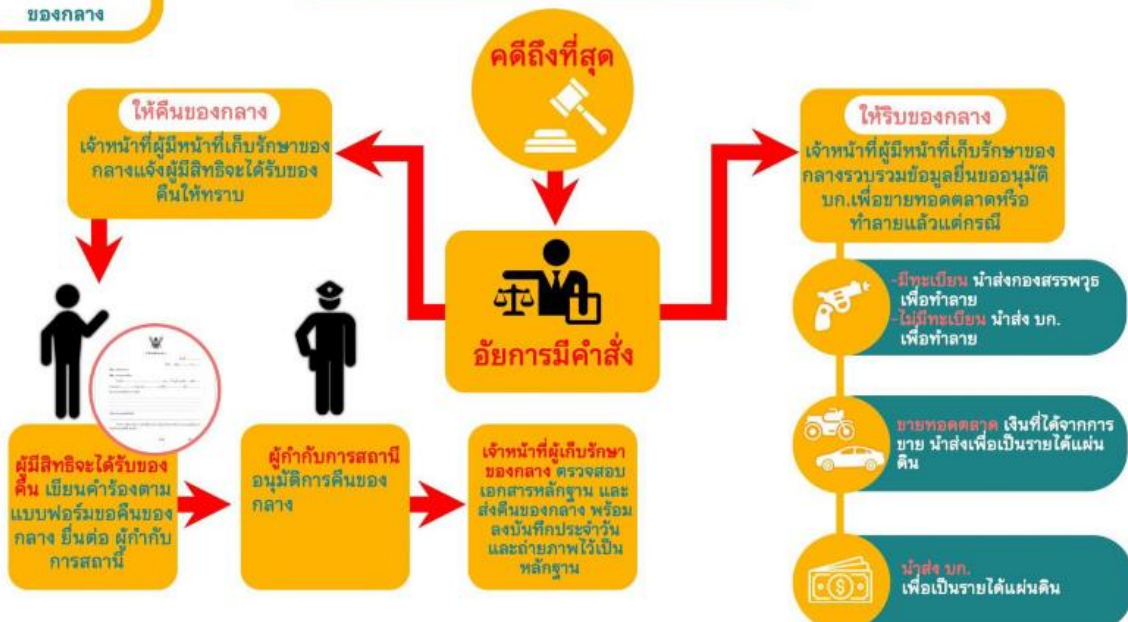
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

