

การวางระบบดูแลการจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำ  
ทรัพย์สินของราชการ และของบริจาคไปใช้  
เพื่อประโยชน์ส่วนตน

# แนวทางการปฏิบัติ

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# 1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- **เก็บพัสดุ**โดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึง**ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการ**ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

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

สารวัตรอำนาจการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง



## 2. การบันทึก

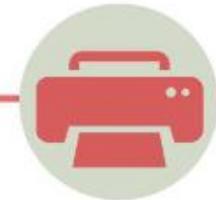
1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน  
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี  
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ  
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ  
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก  
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



### วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม  
แบบที่ กวพ.กำหนด



### ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
ตามแบบที่  
กวพ.กำหนด



### ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
ตามแบบที่  
กวพ.กำหนด  
-ลงข้อมูลในระบบ  
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

ชาย/ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค

ที่

ชื่อ

อื่นๆ

วิธีพิเศษ

รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ที่	ชื่อ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	รุ่น/แบบ	วิธีพิเศษ	รับบริจาค

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ที่	ชื่อ	ลักษณะ/คุณสมบัติ	รุ่น/แบบ	วิธีพิเศษ	รับบริจาค

บัญชีวัสดุ

รายการที่

ชื่อ/ชนิดวัสดุ

ที่เก็บ

เลขที่เอกสาร

ราคา/หน่วย

บาท

รับ



### 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) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

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

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

#### ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

นาย..... (.....) เพื่อไปราชการ

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



## 4. การยื่น

**ใบยื่นพัสดุ**

ผู้ยื่นพัสดุ: \_\_\_\_\_ ส่วนงาน: \_\_\_\_\_

มีชื่อรายการที่ไปจ้างแล้วมี ไปจากส่วนราชการ: \_\_\_\_\_

วันที่ยื่น: \_\_\_\_\_ เดือน: \_\_\_\_\_ พ.ศ.: \_\_\_\_\_

รายละเอียด หรือสรุปย่อไป จากเจ้าหน้าที่จัดการพัสดุของกรมหรือกรมการโยธาธิการ หรือขอใช้เงินอุดหนุนประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณสมบัติของพัสดุในขณะยื่นเสนอหลักฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ: \_\_\_\_\_ จำนวน: \_\_\_\_\_



**ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน**

- แจ้งความประสงค์ขอยื่น**
- 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)**

**ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ**

- แจ้งความประสงค์ขอยื่น**
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

- การส่งคืน**
- เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน **ภายใน 7 วัน**

- 1.พัสดุประเภทคงรูป**
- ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

- 1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**
- ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน เท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



# 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 งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน  
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
-พัสดุกงเหลือมีอยู่ 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  
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ  
พิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุต่อไป

### 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว 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.พัสดุที่ต้องจดทะเบียนให้แจ้ง  
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา  
ตามกฎหมาย

**กรณี**  
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถ  
ชี้ใช้ได้

**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 ตั้งแต่มีคำสั่ง