

# แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# 1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 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



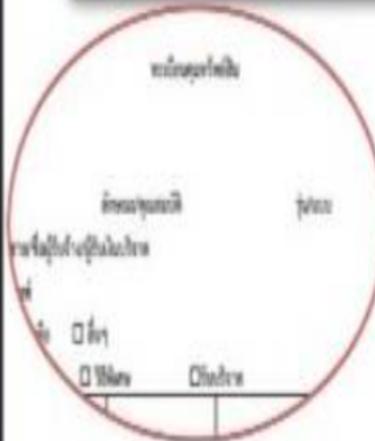
**วัสดุ**  
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



**ครุภัณฑ์**  
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

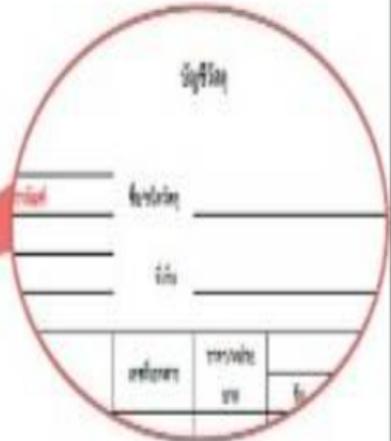


**ศาสตราภัณฑ์**  
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด  
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ





### 3. การเบิกจ่าย



- ผู้ยื่นขอเบิก**
  - เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
  - แบบขอใช้รถ
  - แบบขอเบิกวัสดุ
  - แบบขอเบิกอาวุธปืน
- จนท.พัสดุ**
  - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
  - ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
  - เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- สารวัตรอำนาจการ**
  - (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
  - เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ
- ผู้กำกับการ**
  - (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
  - 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
  - 2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)
- จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก**
  - เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
  - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
  - จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
  - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
  - เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

<p><b>ตัวอย่าง</b></p> <p>ใบขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>№.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน</p>	<p>ระยะเวลา ดำเนินการ ภายใน 1 วัน</p>
--	---	---	---	---



# 4. การยื่น



**ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน**

แจ้งความประสงค์ขอยื่น  
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน  
-ตรวจสอบรายการขอรับและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) *(ไม่เกิน 1 วัน)*

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอรับอีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ *(ไม่เกิน 1 วัน)*

-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ *(ไม่เกิน 1 วัน)*

-รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอรับ  
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอรับพร้อมให้ผู้ขอรับลงชื่อในใบรับพัสดุ  
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอรับ *(ไม่เกิน 1 วัน)*

**ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ**

แจ้งความประสงค์ขอยื่น  
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน  
**ผ.ศร. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

**การส่งคืน**  
-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

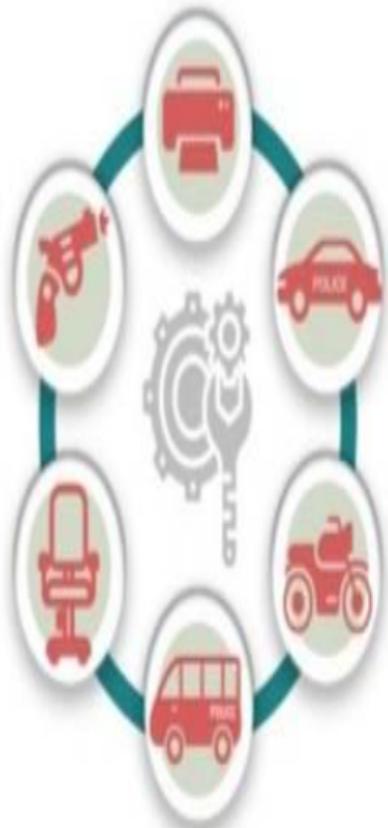
1.พัสดุประเภทสมบูรณ์  
ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหาย ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง  
ผู้ยื่นจะต้องจัดทำพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้นิยามภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



# 5. การบำรุงรักษา

## MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

### บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **เป็นประจำทุกวัน**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

### บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

### ตัวอย่าง





# 6. การตรวจสอบ

## 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



**ก่อนสิ้นเดือนกันยายน**  
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

**คณะกรรมการต้องไม่ใช่**  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

**วันทำการแรก เดือนตุลาคม**  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ-จ่ายพัสดุ ออกค่างหรือไม่
- พัสดุคงเหลือมีอยู่ ครบตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.

- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปคนธรรมดา

**พิจารณาเรื่องการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่

- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

## 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีอำนาจหน้าที่ หรือ เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุคงคลังได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ปีที่ลง วันขายและเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มพร้อมกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่จำกัดที่พัสดุ) ให้กับพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบ ค่าเงินการตามทงหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาเรื่องการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



## 7.การจำหน่าย



# แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง





# แนวทางการปฏิบัติการจัดเก็บสำนวนคดีอาญาและคดีจราจร

