

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



1. การจับเก็บ



วัตถุประสงค์

เก็บ พัสตฺโดยพิจารณาตาม
ประเภท คุณลักษณะ ขนาดของ
พัสตฺ พื้นที่

จัดเก็บ และความต้องการหรือการ
แจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัย
ด้านอัคคีภัย

ควบคุม แผลงและสัตว์ 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/
ทะเบียนคอมพิวเตอร์สินแยกตามประเภทและ
ชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้เอกสาร
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้ง
หนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุ
ให้เรียบร้อย



วัสดุ

ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์สินตามแบบ
ที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์สินตามแบบ
ที่ กวพ.กำหนด

ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3. การเบิกจ่าย



← **ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน** →

4. การยื่น

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน



ผู้ขอยื่น

- กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน



จนท.พัสดุ

- ตรวจสอบใบยื่น
- ตรวจสอบพัสดุคงคลังมีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หน.จนท.พัสดุ)



สว.อก.

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบยื่นอีกครั้ง
- เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อหัวหน้าหน่วยเพื่อขออนุมัติ



หน.สภ.

- หัวหน้าสถานีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก
- -อนุมัติ
- -ไม่อนุมัติ/แก้ไข



จนท.พัสดุ/ ผู้ขอยื่น

- จนท.พัสดุรับใบเบิกที่อนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุ
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่น
- ผู้ขอยื่นรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
- จนท.พัสดুবันทึกลงรายการ

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ ต่างส่วน ราชการ

ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยื่น
-บันทึกขอยื่นตามแบบ
- แสดงเหตุผล
กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ จำหรือไปใช้นอกส่วนราชการ

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน๗วัน)

พัสดุประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยื่นต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยื่นต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



บำรุงรักษาป้องกัน ความเสียหาย

- การทำความสะดวก
- 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 พัสดุชำรุด 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

แปรสภาพ/ทำงาน
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการ
ตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าสถานี



เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/
ทะเบียนทันที

๑. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน ๓๐ วัน

๒. แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

๓. พักติซึ่งต้องจดทะเบียนให้เจ้านาย
ทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ชัดได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อมาหรือ
ได้มารวมกัน
ไม่เกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐
บาท

ผ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ราคาซื้อมาหรือ
ได้มารวมกัน
เกิน
๑,๐๐๐,๐๐๐
บาท

กระทรวงการคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

แนวทางการปฏิบัติการ **เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง**



1. การเก็บรักษาของกลาง



พนักงานสอบสวน

พนักงานสอบสวน

จัดรูปพรรณสิ่งของ ลงประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับรถของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

มีสมุดควบคุม
การเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาอายุแฉะ
จำนวน ๓ คน

ตรวจสอบสถานภาพของ
กลางทุก ๒ เดือน



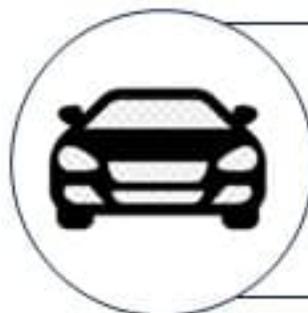
ยาเสพติด ส่งตรวจที่ สำนักงาน
คณะกรรมการป้องกัน
ปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)



อาวุธปืน วัตถุระเบิด ส่งตรวจที่
กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลัง
บำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ ที่จำเป็นต้อง
ตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่กอง
พิสูจน์หลักฐานกลาง



**รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และ
ของกลางอื่นๆ** เก็บรักษาที่สถานที่
เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน



เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชี
เงินฝากของกลางในนามสถานี
ตำรวจกับสถาบันการเงินในพื้นที่

2. การตรวจสอบของกลาง



3. การค้ำของกลาง



4. การจำหน่ายของกลาง

