

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพยากรสินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



มาตรการกั้น



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

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

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



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

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

ขยาย/ซื้อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค

ชื่อ

☐ อื่นๆ

☐ วิธีพิเศษ

☐ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	รุ่น/แบบ	ขยาย/ซื้อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค	ชื่อ	วิธีพิเศษ	รับบริจาค

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ลักษณะ/คุณสมบัติ	รุ่น/แบบ	ขยาย/ซื้อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค	ชื่อ	วิธีพิเศษ	รับบริจาค

บัญชีวัสดุ

ลำดับ

ชื่อ/ชนิดวัสดุ

ที่เก็บ

เลขที่เอกสาร

ราคา/หน่วย

บาท

รับ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูก
ต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง
พอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ~~ไม่~~อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข
ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ส่วนกลาง

นาย.....

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4.การยื่น

ใบยื่นพัสดุ

พ.จ. _____ ตำแหน่ง _____

ผู้อำนวยการยื่นขอสั่งซื้อ ไปจากส่วนราชการ _____

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ หากมีเอกสารแนบ

การไม่ได้ หรือสูญหายไป จ้างจ้างในกิจการนี้ให้คงสภาพเดิม

หรือขอใช้เงินอุดหนุนจาก งบปี งบกลางพิเศษ และงบกลางอื่น

งบปีงบประมาณและงบกลางพิเศษที่กระทรวงการคลังกำหนด

รายการ _____ จำนวน _____



ผู้ขอยื่น



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ขอยื่น

ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(ไม่เกิน 1 วัน)

- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ

(ไม่เกิน 1 วัน)

- ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ

(ไม่เกิน 1 วัน)

- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยื่น

(ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุดูติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่พอ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



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.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ชัดใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน**
1,000,000 บาท

ผบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **เกิน**
1,000,000 บาท

กระทรวง
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่คำสั่ง