

1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1.การจัดเก็บ



1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



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

คลังพัสดุ



สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละวันตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์



- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก



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

ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	ราคา	วันที่รับเข้า	สถานที่เก็บ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา	วันที่รับเข้า	สถานที่เก็บ

ฎีกาใบเบิก

ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ชื่อ

3. การเบิกจ่าย



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติใช้ทรัพย์สิน
.....
.....
.....



จนท.พัสดุ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียง
พอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจ
การ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



สารวัตรอำนาจการ

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

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



ผู้กำกับการ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข
ใหม่)

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



จนท.พัสดุ

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

**ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน**



ผู้ยื่นขอเบิก

4.การยืม



4.การยืม



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

- ผู้ขอยืม**
 - แจ้งความประสงค์ขอยืม
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- จนท.พัสดุ**
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
 - ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
 - เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ฉบับที่ ๓ / ๖๓)
- สารวัตรอำนาจการ**
 - สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง
 - เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ฉบับที่ ๓ / ๖๓)
- ผู้กำกับการ**
 - ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ฉบับที่ ๓ / ๖๓)
- จนท.พัสดุ**
 - รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
 - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
 - จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
 - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ฉบับที่ ๓ / ๖๓)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ขอยืม**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- มอบ.คร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ** เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ
- การส่งคืน**
 - เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- 1.พัสดุประเภทคงรูป**
 - ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้
 - เรียบร้อย หากเกิดความเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ชดเชยหรือให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
- 1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**
 - ผู้ยืมจะต้องจัดการพัสดุประเภท สนิต และปริมาณตามเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ททรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **เป็นประจำ**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ออกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

ตัวอย่าง



6. การตรวจสอบ



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่วันเริ่มตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จวบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดุกงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาถึงการพิจารณาสั่งการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีผู้มีคลังพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่ รุ่ย หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7. การจำหน่าย



2.การจัดเก็บของกลาง

1 การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



หัวหน้าสถานี
ตรวจสอบสมุดบัญชีทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

คดีถึงที่สุด



ให้คืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ทราบ



ผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มขอคืนของกลาง ยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานี



หัวหน้าสถานี
อนุมัติการคืนของกลาง

อัยการมีคำสั่ง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลาง พร้อมลงบันทึกประจำวัน และถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

ให้ริบของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลยื่นขออนุมัติ บก. เพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี



- วัตถุเป็นปืน นำส่งกองสรรพาวุธเพื่อทำลาย
- วัตถุเป็นปืน นำส่ง บก. เพื่อทำลาย



ขายทอดตลาด เงินที่ได้จากการขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน



นำส่ง บก. เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ

การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

กรณีทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

กรณีไม่ทราบตัว
ผู้มีสิทธิได้รับคืน

การจำหน่าย
ของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง แจ้งหรือ
ประกาศให้ทราบแล้ว
แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของ
ไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของ
นั้นตกเป็นของแผ่นดิน
และดำเนินการขายทอด
ตลาด

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา
ของกลาง ประกาศหา
เจ้าของ ภายใน 5 ปี ไม่
ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของ
นั้น ให้ของนั้นตกเป็น
ของแผ่นดิน และดำเนินการ
ขายทอดตลาด

ขายทอดตลาด
นำเงินส่งเป็นรายได้
แผ่นดิน