



# การจัดการทรัพย์สินของราชการ

## สถานีตำรวจนครบาลประจักษ์

กองบัญชาการตำรวจนครบาล กองบังคับการตำรวจนครบาล 2

# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# 1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้กันภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

สารวัตรอำนาจการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง







### 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

**ตัวอย่าง**  
ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

.....

ตำแหน่ง.....

หมายเลขทะเบียน )..... เพื่อไปราชการ



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



สารวัตรอำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

**ระยะเวลา**  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



ผู้ยื่นขอเบิก





# 4.การยื่น

**ใบยื่นพัสดุ**

พ.จ. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

มีผู้รายการที่ยื่นขอล้างนี้ ไปจากส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

หากสิ่งของที่นำ \_\_\_\_\_

การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม \_\_\_\_\_

หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่าง \_\_\_\_\_

อยู่ในขณะยื่นตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

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 (หัวหน้าหน่วยรับผิดชอบพัสดุ) 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 เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน **ภายใน 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

- 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



### 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(ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป





# 7.การจำหน่าย

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ  
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง

**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

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุ  
ต่อผู้กำกับการสถานี

**กรณี**  
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถ  
ชี้ชัดใช้ได้

**จำหน่ายเป็นสูญ**

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน  
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง  
ภายใน 30 วัน  
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุที่ต้องจดทะเบียนให้แจ้ง  
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา  
ตามกฎหมาย

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

**ผบ.ตร.**  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ

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

**กระทรวง**  
การคลัง  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมัติ