



1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



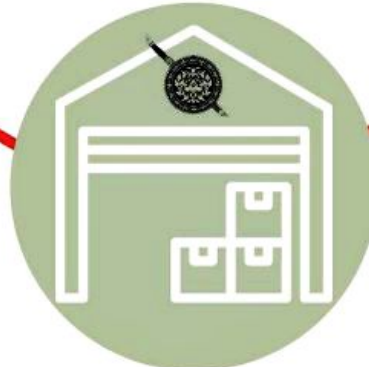


1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์



- **เก็บพัสดุ**โดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึงถึง**ความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการควบคุม**แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่เก็บพัสดุ**มั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนด**สถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บยานพาหนะ** มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

ฝ่าย/ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับเงินบริจาค

วันที่

ชื่อ ☐ สินค้า ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ

บัญชีวัสดุ

วันที่รับ

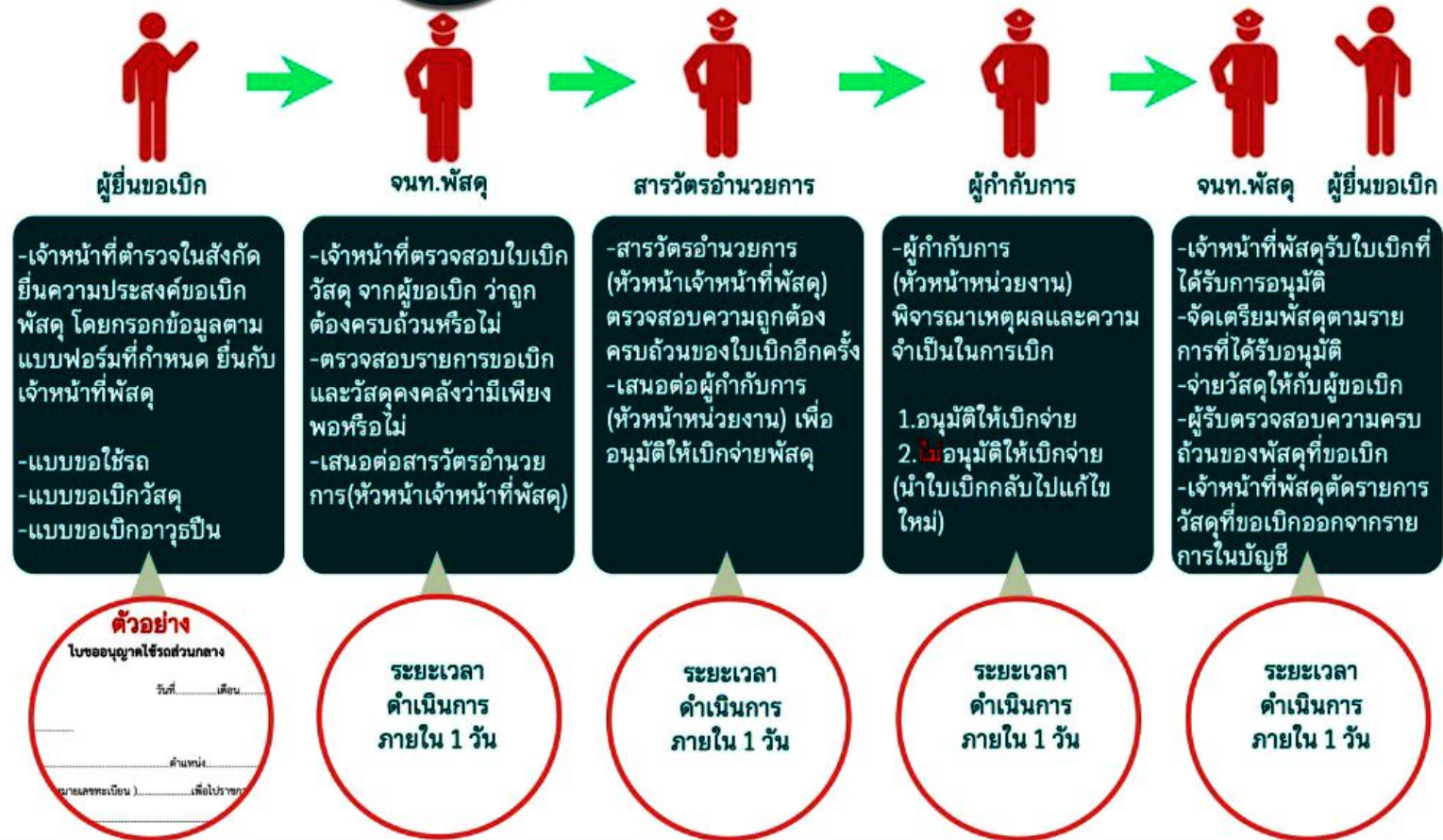
ชื่อ/ชนิดวัสดุ

ที่เก็บ

เลขที่เอกสาร	ราคา/หน่วย บาท	รับ
--------------	-------------------	-----



3.การเบิกจ่าย





4.การยื่น

ใบยื่นพัสดุ

ผู้ยื่น: _____ ตำแหน่ง: _____

ผู้รับ: _____ ตำแหน่ง: _____

วันที่: _____ เดือน: _____ ปี: _____

เรื่อง: _____

รายละเอียด: _____

รายการ: _____

จำนวน: _____



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ขอ**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน**
- ตรวจสอบรายการขอและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่**
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)**
- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานใบขออีกครั้ง**
- เสนอต่อผู้กำกับ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)**
- ผู้กำกับ (หัวหน้าหน่วยงาน) อนุมัติให้ยื่นพัสดุ**
- ผู้กำกับ (หัวหน้าหน่วยงาน) อนุมัติให้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)**
- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ**
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอ**
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอพร้อมให้ผู้ขอลงชื่อในใบยื่นพัสดุ**
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอ (ไม่เกิน 1 วัน)**

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วน ราชการ

- แจ้งความประสงค์ขอ**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**
- การส่งคืน**
 - เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- 1.พัสดุประเภทคงรูป**
 - ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
- 1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**
 - ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด ประจำเดือน
- 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(ที่มีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย

