

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ

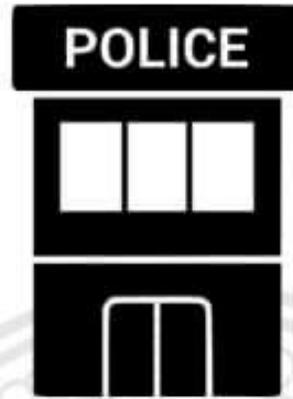


1. การจับเก็บ



วัสดุครุภัณฑ์

เก็บ พัสตุโดยพิจารณาตาม
ประเภท คุณลักษณะ ขนาดของ
พัสตุ พื้นที่
จัดเก็บ และความต้องการหรือการ
แจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัย
ด้านอัคคีภัย
ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อ
ป้องกันความเสียหาย



สารวัตรอำนวยความสะดวก

(หัวหน้าพัสตุ)
ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน และ
ตรวจสอบคลังพัสตุอย่างน้อย
เดือนละ ๑ ครั้ง



ศาสตราภัณฑ์ ยานพาหนะ

สถานที่ เก็บพัสตุมั่นคง ปลอดภัย
หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็น
พื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่
โรงเก็บ มีโครงสร้างแข็งแรง แสง
สว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท

2. การบันทึก

1

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก บัญชีพัสดุ/
ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ
ชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้เอกสาร
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้ง
หนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุ
ให้เรียบร้อย



วัสดุ

ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ
ที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ
ที่ กวพ.กำหนด

ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3. การเบิกจ่าย



← ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน →

4. การยื่น

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน



ใช้ภายนอกส่วนราชการต่างส่วนราชการ

ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยืม
- บันทึกรายการตามแบบ
- แสดงเหตุผล
กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการขอยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ จำหรือไปใช้นอกส่วนราชการ

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดขอยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน๗วัน)

พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยื่นต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยื่นต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



**บำรุงรักษาป้องกัน
ความเสียหาย**

- การนำความสะอาด
- 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
พัสดุคงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่
๑ ต.ค.ปีก่อน- ๓๐ ก.ย.
ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรกตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตาม
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

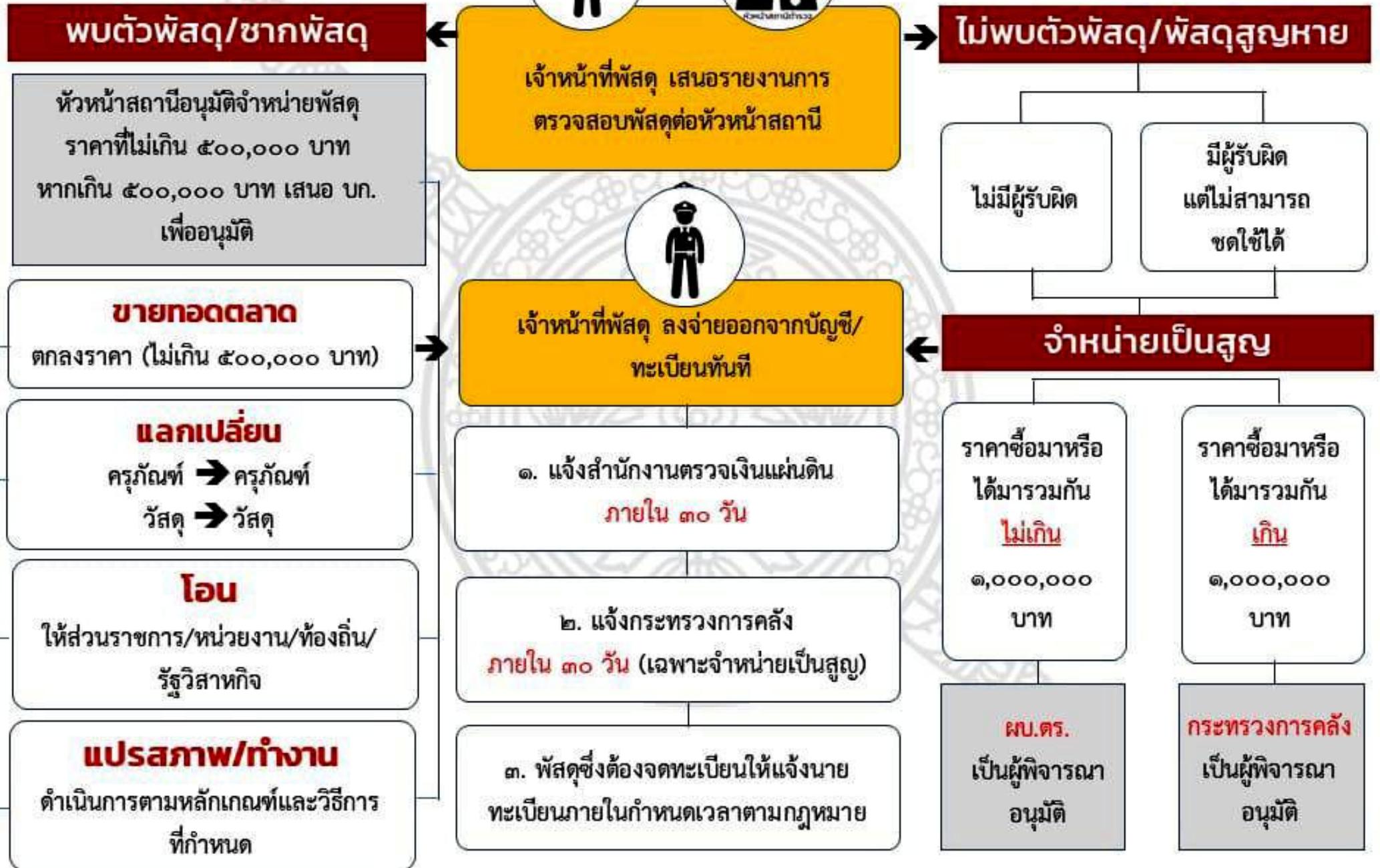
สั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุ
เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายใน
เวলাกำหนด

จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมาย
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีผู้รับผิดชอบ พิจารณา
สั่งการเพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป

7. การจำหน่าย



แนวทางการปฏิบัติการ เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



1. การเก็บรักษาของกลาง



พนักงานสอบสวน

พนักงานสอบสวน

จัดรูปพรรณสิ่งของ ลงประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับรถของกลางนั้น แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง

มีสมุดควบคุม
การเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาอายุแฉะ
จำนวน ๓ คน

ตรวจสอบสภาพของ
กลางทุก ๖ เดือน

POLICE



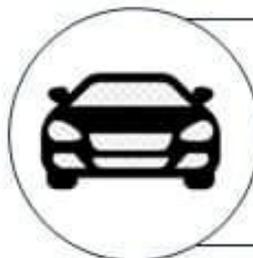
ยาเสพติด ส่งตรวจที่ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)



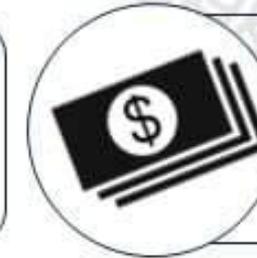
อาวุธปืน วัตถุระเบิด ส่งตรวจที่ กองสรรพาวุธ สำนักงานส่งกำลังบำรุง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่งตรวจที่ กองพิสูจน์หลักฐานกลาง



รถยนต์ รถจักรยานยนต์ และของกลางอื่นๆ เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลางของหน่วยงาน



เงินสด เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงินฝากของกลางในนามสถานีตำรวจกับสถาบันการเงินในพื้นที่

2. การตรวจสอบของกลาง



3. การค้ำของกลาง



4. การจำหน่ายของกลาง

