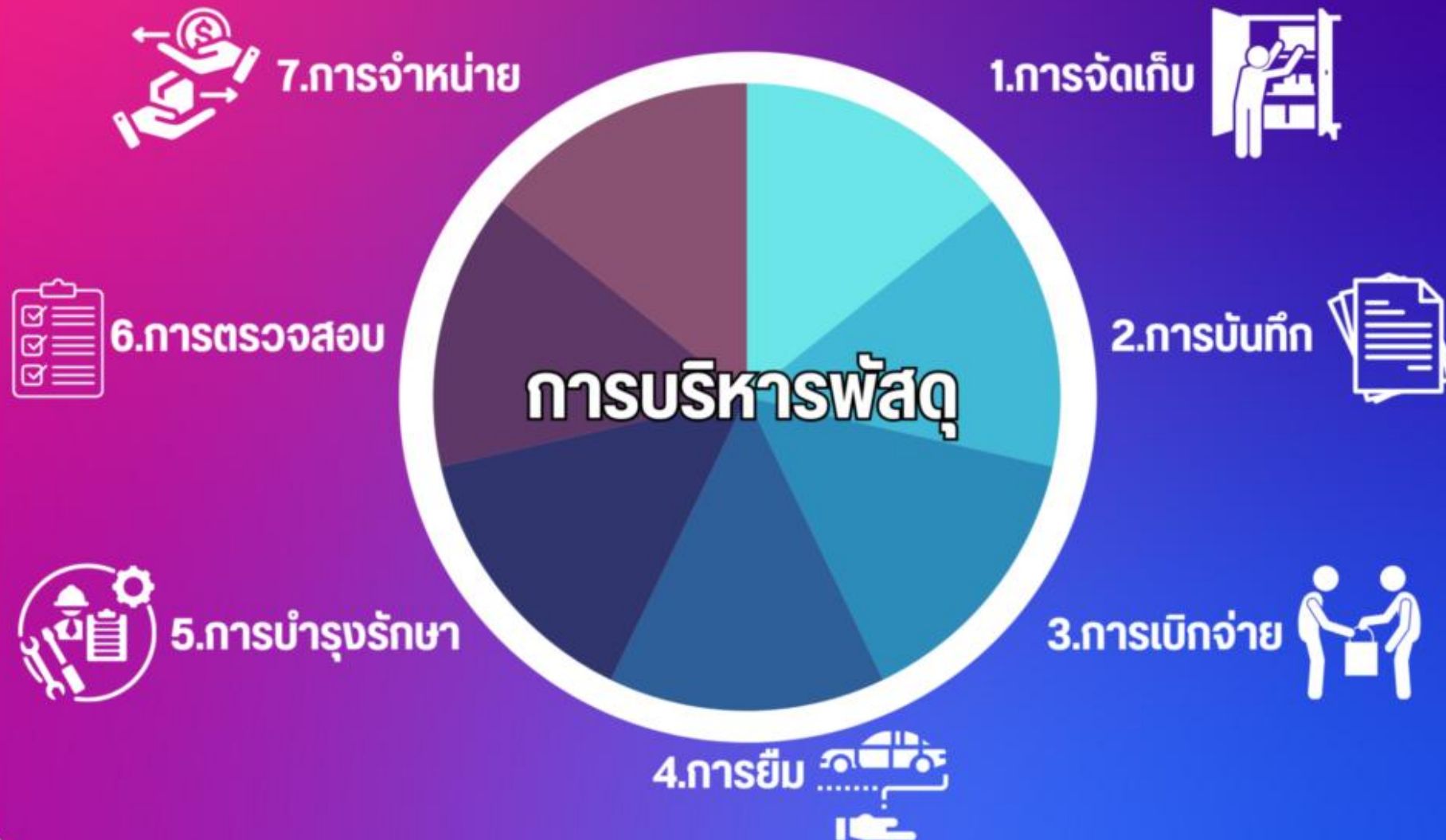


# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพยากรสินทางราชการ



# 1.การจัดเก็บ



## คลังพัสดุ



สารวัตรอำนาจการ  
(หน้างานพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง



## วัสดุ , ครุภัณฑ์



## ศัสตราภัณฑ์



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

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้บิรภัย สำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวน สิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้า ออก
- โรงเก็บยาบพาทนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มี ฝ้าเพดานที่แข็งแรงและมีแสงสว่างที่พอ เหมาะ

## 2.การบันทึก



1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/  
ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ  
ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ  
จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร  
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้  
หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| วันที่รับเข้า | ชื่อทรัพย์สิน      | จำนวน | สถานที่เก็บ     |
|---------------|--------------------|-------|-----------------|
| 15/01/2565    | เครื่องคอมพิวเตอร์ | 10    | ห้องคอมพิวเตอร์ |
| 20/01/2565    | เครื่องพิมพ์       | 5     | ห้องคอมพิวเตอร์ |
| 25/01/2565    | เครื่องสแกน        | 3     | ห้องคอมพิวเตอร์ |

| วันที่รับเข้า | ชื่อทรัพย์สิน      | จำนวน | สถานที่เก็บ     |
|---------------|--------------------|-------|-----------------|
| 15/01/2565    | เครื่องคอมพิวเตอร์ | 10    | ห้องคอมพิวเตอร์ |
| 20/01/2565    | เครื่องพิมพ์       | 5     | ห้องคอมพิวเตอร์ |
| 25/01/2565    | เครื่องสแกน        | 3     | ห้องคอมพิวเตอร์ |



วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่  
กพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
ตามแบบที่กพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน  
ตามแบบที่ กพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS



# 3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



เจ้าหน้าที่ พสอ



สารวัตรอำนวยความสะดวก



ผู้กำกับการ



เจ้าหน้าที่ พสอ



ผู้ยื่นขอเบิก



เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิก พสอ โดยกรอกข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ เจ้าหน้าที่ พสอ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายการขอ เบิกและวัสดุคงคลังว่ามี เพียงพอหรือไม่เสนอต่อ สารวัตรอำนวยความสะดวก (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พสอ)

สารวัตรอำนวยความสะดวก (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พสอ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ อนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความ จำเป็นในการเบิก

- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

เจ้าหน้าที่ พสอรับใบเบิกที่ ได้รับการอนุมัติ

- จัดเตรียมวัสดุตาม รายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความ ครบถ้วนของวัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่ พสอตัดรายการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ ในบัญชี

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลาดำเนินการ

# 4.การยื่น



ผู้ยื่นขอ



เจ้าหน้าที่ พ.ส. สารวัตรอำเภ



ผู้ทำ



เจ้าหน้าที่ พ.ส.



ผู้ยื่นขอ



## ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

แจ้งความประสงค์  
ขอ  
-เขียนแบบฟอร์มตาม  
แบบที่กำหนด  
-แสดงเหตุผล  
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารหลักฐาน  
-ตรวจสอบรายการขอ  
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่  
-เสนอต่อสารวัตรอำเภ  
การ (หน้างานพ.ส.)

(ไม่เกิน 1 วัน)

สารวัตรอำเภ  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พ.ส.)  
ตรวจสอบความถูกต้อง  
ของเอกสารหลักฐานใบขอ  
อีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้ทำ  
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ  
อนุมัติให้ยื่นพ.ส.

(ไม่เกิน 1 วัน)

ผู้ทำ  
(หัวหน้าหน่วยงาน)  
พิจารณาและอนุมัติให้ยื่น  
พ.ส.

(ไม่เกิน 1 วัน)

รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพ.ส.ตาม  
รายการที่ขอ  
-จ่ายพ.ส.ให้กับผู้ยื่น  
พร้อมให้ผู้ยื่นลงชื่อใน  
ใบยื่นพ.ส.  
-ผู้รับตรวจสอบความครบ  
ถ้วนของพ.ส.ที่ขอ

(ไม่เกิน 1 วัน)

## ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ขอ
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
  - แสดงเหตุผล
  - กำหนดวันส่งคืน

ผ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่น ของ  
หน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน  
เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พ.ส.ติดตามทวงพ.ส.ให้ส่งคืน  
ภายใน 7 วัน

1.พ.ส.ประเภทคงรูปผู้ยื่นต้องส่ง  
คืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหาก  
เกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือ  
สูญหายไปให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไขซ่อม  
แซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตาม  
มูลค่าความเสียหาย

1.พ.ส.ประเภทสิ้นเปลืองผู้ยื่นจะต้อง  
จัดหาพ.ส.ประเภท ชนิด และปริมาณ  
เดียวกันส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลา  
ที่กำหนดหรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่า  
พ.ส.ที่ยื่น



## 5.การบำรุงรักษา



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ  
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
  - การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้
  - การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ  
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนด  
ในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข  
โดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ  
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม  
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้  
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ  
จำเป็น



## MAINTENANCE



# 6.การตรวจสอบ



## 1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



## 2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ให้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาะหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ถ้าหนังสือถึง บก.เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการ จำหน่ายพัสดุต่อไป