



สภาผู้ตรวจ  
การแผ่นดิน

# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





กรมส่งเสริม  
และปราบปรามยาเสพติด

วัสดุ, ครุภัณฑ์



# 1.การจัดเก็บ

ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



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

สารวัตรอำนวยการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นคอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



สํานักงาน  
การศึกษา  
วัฒนธรรม  
และกีฬา



## 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



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	สถานที่รับ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	สถานที่รับ





### 3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท. พัสตุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท. พัสตุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสตุ โดยการออกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสตุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกพัสตุ

-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสตุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิกและพัสตุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ)

-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสตุ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย

2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแล้วให้ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสตุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสตุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายพัสตุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสตุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสตุคัดรายการพัสตุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

**ตัวอย่าง**

ใบขออนุมัติเบิกพัสตุ

ชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา  
ดำเนินการ  
ภายใน 1 วัน



# 4. การยื่น



ใช้ภายใน ส่วนราชการ เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

- ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ) (ไม่เกิน 1 วัน)

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสตุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง

- เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสตุ (ไม่เกิน 1 วัน)

ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสตุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสตุ

(ไม่เกิน 1 วัน)

รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ

- จัดเตรียมพัสตุตามรายการที่ขอยื่น
- จ่ายพัสตุให้กับผู้ขอยื่นพร้อมให้ผู้ขอยื่นเซ็นชื่อในใบยื่นพัสตุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสตุที่ขอยื่น (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ/ ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผ.ศร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้สมัครพิจารณาให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสตุติดตามทางพัสตุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสตุประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้

เมื่อครบหรือ หากมีชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสตุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสตุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสตุที่ยื่น



## 5. การบำรุงรักษา

### MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

**บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งาน
- การใช้งานให้ออกคองตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข**

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

#### ตัวอย่าง





# 6. การตรวจสอบ

## 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



**ก่อนสิ้นเดือนกันยายน**  
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จวบจนถึง วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

**คณะกรรมการคือไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ**

**วันที่ทำการแรก เดือนตุลาคม**  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
- พัสดुकงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่  
- พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด  
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

**รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.**  
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**  
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
**พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

**รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง**

## 2. การตรวจสอบพัสดุนระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ชื่อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานผู้สำรวจข้อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้ความเห็น บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอที่หัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



## 7. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุ  
ต่อผู้กำกับการสถานี

**กรณี**  
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผก.อนุมติจำหน่ายพัสดุ  
ราคาที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสนบาท**  
เกินกว่า 5 แสนบาท  
เสนอ บก. เพื่ออนุมติ

**ขาย**  
-ขายทอดตลาด  
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

**แลกเปลี่ยน**  
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์  
วัสดุ → วัสดุ

**โอน**  
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน  
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

**แปรสภาพ/ทำลาย**  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ ตร.กำหนด

**กรณี**  
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถ  
ชี้ชัดได้

**จำหน่ายเป็นสูญ**

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

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน  
ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ภายใน **30 วัน**

2.แจ้งกระทรวงการคลัง  
ภายใน **30 วัน**  
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง  
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา  
ตามกฎหมาย

**ผบ.ตร.**  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมติ

**กระทรวง  
การคลัง**  
เป็นผู้พิจารณา  
อนุมติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ  
ภายใน 60 วัน นับแต่มีคำสั่ง