



การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค
การจัดเก็บของกลาง และแนวทางการนำไปปฏิบัติ
ปีงบประมาณ 2567

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์



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

สารวัตรอำนาจการ (ท่าหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลต่อขั้นตอน
และตรวจรอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีคู่มือภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ





3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรผ่านรายการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด เป็นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาคารอุปโภค

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ

ที่.....

.....

.....

.....

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรผ่านรายการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

- สารวัตรผ่านรายการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปที่แม่ข่ายใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุคัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4.การยืม



**ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน**

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
-ตรวจสอบรายการยืมและวัตถุประสงค์ว่ามีเกี่ยวข้องหรือไม่
-เสนอต่อสาขาวิไลอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ฉบับที่ 1/๒๕)

-สาขาวิไลอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในระเบียบให้ครบ
-เสนอต่อผู้กำกับการสาขาวิไลอำนาจการ (ฉบับที่ 2/๒๕)

-ผู้กำกับการสาขาวิไลอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ฉบับที่ ๓/๒๕)

-รับใบยืมที่ได้จากการอนุมัติ
-แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิไลอำนาจการที่ขอยืม
-แจ้งพัสดุให้ไปส่งมอบให้ผู้ยืมภายในวันเวลาที่ระบุ
-ผู้ยืมตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยืม (ฉบับที่ ๔/๒๕)

**ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ**

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผ.ศร.พึงผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามขอคืนพัสดุที่ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุครบถ้วนสมบูรณ์
ผู้ยืมส่งของคืนในวันเวลาที่กำหนดให้
เมื่อพร้อม ขาดหรือชำรุดเสียหาย หรือใช้
การไม่ได้ที่อนุญาตจะใช้ ให้ผู้ยืมจัดการ
แก้ไข ชดเชยหรือให้ทดแทนคืน ภายใน
ระยะเวลาตามที่กำหนดให้ทราบ

1.พัสดุครบถ้วนสมบูรณ์
ผู้ยืมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ หรือ
นำใบมอบยืมคืน ส่งคืนให้ผู้จัดการใน
ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน
ค่าชดเชยตามที่ระบุไว้



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาและป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพผลการใช้งาน
- การใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ว่า/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ว่า/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่ประกัน)
- ในกรณีไม่มีที่ซ่อมแซมรถประเภทอื่น ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามควรค่าเงิน

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่

- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

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 เพื่อบริหารให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7. การจำหน่าย



1

การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



พนักงานสอบสวน จัดรูปพรรณสิ่งของกลาง
ปัจจุบันและสมุดบัญชีทรัพย์สินของกลาง แล้วเขียน
เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินติดไว้กับของกลางนั้น
แล้วส่งมอบให้ผู้นิติหน้าที่เก็บรักษา
ของกลาง

- มีจุดตรวจจุดกั้น DA-5a
- มีผู้บังคับการจุดตรวจ 3 คน
- ตรวจขณะสภาพรถอยู่ทาง
จุด 6 เส้น



รถยนต์, จักรยานยนต์
และของกลางอื่นๆ
เก็บรักษาที่สถานีตำรวจ
ของกรมตำรวจ



การเสพติด ส่งตรวจที่
สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริต (ปปป.)



อาวุธปืน จัดบรรจุเปิด
ส่งตรวจที่กองสรรพากร
สำนักงานส่งกำลังบำรุง
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



เอกสารและวัตถุ
ที่จำเป็นคือเอกสารที่สมบูรณ์ ส่ง
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน
1-10



เงินสด
เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน
ฝากของกลางในกรมศรธานี
ตำรวจ เก็บอยู่เป็นการเงินที่
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ

2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดบัญชีทรัพย์สิน
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

คดีถึงที่สุด



ให้คืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางแจ้งผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนให้ทราบ

ให้รับของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลางรวบรวมข้อมูลพร้อมอนุโมติบัตรเพื่อขายทอดตลาดหรือทำลายแล้วแต่กรณี



อัยการมีคำสั่ง

มีทะเบียน นำส่งกองสรรพากรเพื่อทำลาย
ไม่มีทะเบียน นำส่ง บก. เพื่อทำลาย

ขายของกลาง เงินที่ได้จากการขาย นำส่งเพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน

นำส่ง บก. เพื่อเป็นรายได้แผ่นดิน



ผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน เข้ามาร้องขอตามแบบฟอร์มขอคืนของกลางยื่นต่อ ผู้กำกับการสถานี



ผู้กำกับการสถานีอนุโมติการคืนของกลาง

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และส่งคืนของกลาง พร้อมฉบับที่กปนประจำวันและถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

