

## แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่



พ.ต.อ.สมชาย นิลเพชร ผกก.สภ.เหล่าหลวง ประชุมแนวทางการ  
เผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ต่างๆ  
สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดดังนี้

**การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของมริชาติ**

**แนวทางการปฏิบัติกร จัดการทรัพย์สินของทางราชการ**



**2. การบันทึก**

- 1** เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึกบัญชีพัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา โดยเอกสารอ้างอิงจากใบตรวจรับ ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี (กรณีได้รับจัดสรร)
  - 2** เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังพัสดุให้เรียบร้อย
- วัสดุ** ลงบัญชีตามแบบที่ กวท.กำหนด
  - ครุภัณฑ์** ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวท.กำหนด
  - สาธารณูปโภค** ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวท.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

**1. การจัดเก็บ**

**วัตถุประสงค์**  
เก็บ พัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณสมบัติ ขนาดของพัสดุ ที่ให้ จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัย ด้านอัคคีภัย ความคงทน และเสถียร เพื่อป้องกันความเสียหาย

**ตำรวจอำนวยการ (หัวหน้าพัสดุ)**  
ควบคุม ดูแล และชี้แจงข้อสงสัย ตรวจสอบพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

**สาธารณูปโภค**  
สถานที่ เก็บพัสดุต้อง ปอดภัย หรือมีผู้รับผิดชอบบำรุงรักษา กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็น ที่ที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ มีโครงสร้างแข็งแรง แข็งแรง สร้างเพียงพอ ยากถ่ายเท

**3. การเบิกจ่าย**

ผู้เบิก	จน.พัสดุ	ส.ว.อ.	หน.ส.ก.	จน.พัสดุ/ผู้รับ
<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสั่งพัสดุเบิกบันทึกขอเบิกพัสดุ</li> <li>กำหนด นำเสนอตามลำดับขั้น</li> <li>แบบขอเบิกพัสดุ</li> <li>แบบขอเบิกอาวุธปืน</li> <li>แบบขอใช้รถ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>ตรวจสอบรายการขอเบิก และพัสดุคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่</li> <li>เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หน.จน.พัสดุ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเบิกอีกครั้ง</li> <li>เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อหัวหน้าหน่วย เพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าสถานีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก</li> <li>อนุมัติ</li> <li>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่สืบอนุมัติ</li> <li>จัดเตรียมพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก</li> <li>ผู้ขอเบิกรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตามรายการขอเบิก</li> <li>จน.พัสดุบันทึกผลการ</li> </ul>

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

**4. การยืม**

ผู้ยืม	จน.พัสดุ	ส.ว.อ.	หน.ส.ก.	จน.พัสดุ/ผู้ยืม
<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีขอยืมทรัพย์สิน</li> <li>แสดงเหตุผล</li> <li>กำหนดวันส่งคืน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบใบเบิก</li> <li>ตรวจสอบพัสดุคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่</li> <li>เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หน.จน.พัสดุ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายการถูกต้อง ครบถ้วน ของใบยืมมีครั้ง/เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อหัวหน้าหน่วย เพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่สถานีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการยืม</li> <li>อนุมัติ</li> <li>ไม่อนุมัติ/แก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จน.พัสดุรับใบยืมที่อนุมัติ</li> <li>จัดเตรียมพัสดุ</li> <li>จ่ายพัสดุให้กับผู้ยืม</li> <li>ผู้ยืมรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>จน.พัสดุบันทึกผลการ</li> </ul>

**ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน**

**ใช้ภายนอกส่วนราชการ**  
ผู้ยืมแสดงความประสงค์ ยืมทรัพย์สินตามแบบ - แสดงเหตุผล กำหนดวันส่งคืน

**การส่งคืน**  
เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุตามทรัพย์สินที่ส่งคืน (ภายใน 1 วัน)

หมายเหตุ: กรณีพัสดุที่สูญหาย หรือชำรุดเสียหาย ให้นำมาชดเชย หรือชดเชยค่าเสียหายตามระเบียบของส่วนราชการ

**5. การบำรุงรักษา**

**แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติงานแนวทาง**

**เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติงานแนวทาง**

<p><b>บำรุงรักษาป้องกัน ความเสียหาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การตรวจสภาพ</li> <li>การตรวจสอบสภาพการใช้งาน</li> <li>การใช้งานโดยถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ใช้รายผู้ใช้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา</li> </ul>	<p><b>บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน</li> <li>หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน) ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น</li> </ul>
--	---

**6. การตรวจสอบ**

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

แต่งตั้ง >>> รายงาน >>>

**ก่อนสิ้นปีงบประมาณ**  
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุและหนี้ วงศ์แล้วแต่ที่ ๑ ส.ค.ปีก่อน - ๓๑ ก.ย. ปีปัจจุบัน

**คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ**  
- รมว.หรือปลัดกระทรวง  
- รมช.หรือปลัดกระทรวง  
- รม.หรือปลัดกระทรวง  
- รม.หรือปลัดกระทรวง  
- รม.หรือปลัดกระทรวง  
- รม.หรือปลัดกระทรวง

**การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี**  
กรณีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมสภาพในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้  
๑. ทำหนังสือถึง รม. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด  
๒. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบพัสดุที่แจ้งแจ้ง ๓ คน ที่มีทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 คน  
๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบพัสดุที่แจ้งแจ้งเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่ออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

**จะดีหากทำผู้รับผิดชอบ**  
ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ไม่ปฏิบัติตาม**  
พิจารณาถึงการดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

**7. การจำหน่าย**

**วัตถุประสงค์**  
จำหน่ายทรัพย์สินของทางราชการที่หมดอายุการใช้งาน หรือชำรุดเสียหาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

**ผู้รับผิดชอบ**  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

**ขั้นตอนการจำหน่าย**

<p><b>พด.พัสดุ/ซากพัสดุ</b> หัวหน้าสถานีอนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอ รม. เพื่ออนุมัติ</p>	<p><b>ไม่พบพด.พัสดุ/ซากพัสดุ</b> ไม่มีผู้รับผิดชอบ มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้พัสดุ</p>
<p><b>ขายทอดตลาด</b> ตลาดราคา (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)</p>	<p><b>จำหน่ายเป็นเงินสด</b> ราคาประเมินหรือได้มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ราคาประเมินหรือได้มากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p>
<p><b>แลกเปลี่ยน</b> ครุภัณฑ์ &gt;&gt;&gt; ครุภัณฑ์ วัสดุ &gt;&gt;&gt; วัสดุ</p>	<p><b>มอบ</b> ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน/ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ</p>
<p><b>แปรสภาพ/ทำงาน</b> ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p>	<p><b>มอบ</b> เป็นพัสดุราชการอนุมัติ</p> <p><b>กระทรวงการคลัง</b> เป็นพัสดุราชการอนุมัติ</p>

**การดำเนินการ**  
๑. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน  
๒. แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน ๓๐ วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นเงินสด)  
๓. พัสดุส่งคลังขณะมีใบแจ้งรับมอบ เพื่อยืนยันการรับมอบตามความเหมาะสม

# แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ทาง Line Group

