





## การจัดเก็บ

- ◆ เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักตร์ที่เบกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาไว้เพื่อป้องกัน
- ◆ สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้กันภัยสำหรับอาวุธปืน กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออกโรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างที่พอเหมาะ
- ◆ หัวหน้างานพัสดุ ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง





## การบันทึก

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ**ทำการบันทึก** บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)
๒. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

- ◆ วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

- ◆ ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

- ◆ ศาตราภัณฑ์/ยุทธรณ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

- ลงข้อมูลในระบบ POLIS





## การเบิกจ่าย



- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

ดำเนินการ  
ระยะเวลา  
ภายใน 1 วัน



- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรหัวหน้าหน่วย(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ดำเนินการ  
ระยะเวลา  
ภายใน 1 วัน



- สารวัตรหัวหน้าหน่วยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- ๑.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- ๒. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ดำเนินการ  
ระยะเวลา  
ภายใน 1 วัน

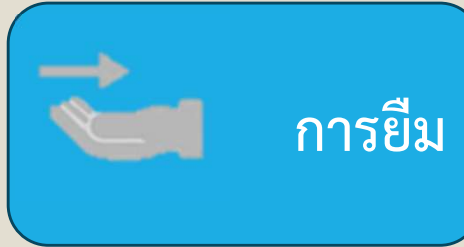


- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ดำเนินการ  
ระยะเวลา  
ภายใน 1 วัน



ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน



ใช้ภายนอกส่วนราชการ/  
ต่างส่วนราชการ

**๑. ผู้ขอยืมแจ้งความประสงค์ขอยืมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ**

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

**๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ**

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรหัวหน้าหน่วย (ไม่เกิน ๑ วัน)

**๓. สารวัตรหัวหน้าหน่วย**

- พิจารณาและอนุมัติให้ยืม/ไม่ให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน ๑ วัน)

**๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ** ง่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ (ไม่เกิน ๑ วัน)

**๕. ผู้ยืมรับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม**

**แจ้งความประสงค์ขอยืม**

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

**การส่งคืน**

-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืนภายใน ๗ วัน  
๑.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการ แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ ชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

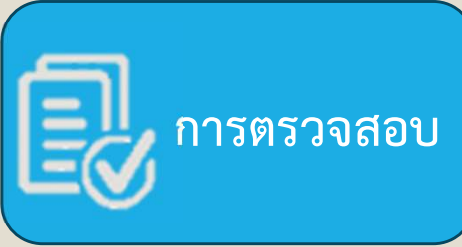
๑.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



## การบำรุง รักษา

- ◆ ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
- ◆ บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
  - การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
  - การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
  - การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา
- ◆ บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
  - หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
  - หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
  - ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น





### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

สารวัตรหัวหน้าหน่วย แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- ◆ ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน โดยที่ คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ◆ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุรับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- ◆ พักคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ◆ พักคงใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- ◆ พักคงใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ◆ รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มตรวจสอบ
- ◆ รายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก.
- ◆ ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

### กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ◆ ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติพิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
- ◆ ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ◆ สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- ◆ มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
- ◆ หากมีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ◆ หากไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายวัสดุต่อไป

# การจำหน่าย

กรณีพบตัวพัสดู/ซากพัสดู

สว.อนุมัติจำหน่ายพัสดู  
 ราคาที่ได้มา ไม่เกิน ๒ แสน  
 บาท หากเกินกว่า ๒ แสน  
 บาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ

ขายทอดตลาด ตกลงราคา  
 (ไม่เกิน ๒ แสนบาท)

แลกเปลี่ยน

โอนให้แก่ส่วนราชการ/  
 หน่วยงานท้องถิ่น/  
 รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย  
 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
 และวิธีการที่ ตร.กำหนด

กรณี ไม่พบตัวพัสดู/พัสดู  
 สูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่  
 สามารถชดใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา  
 รวมกัน ไม่เกิน ๑  
 ล้านบาท

ราคาซื้อหรือได้มา  
 รวมกัน เกิน ๑  
 ล้านบาท

ผบ.ตร.  
 เป็นผู้พิจารณา  
 อนุมัติ

กระทรวงการคลัง  
 เป็นผู้พิจารณา  
 อนุมัติ

หลังจากนั้นดำเนินการ

เจ้าหน้าที่พัสดู ลงจ่ายออก  
 จากบัญชี/ทะเบียนพื้นที่

๑.แจ้งสำนักงานตรวจเงิน  
 แผ่นดิน ภายใน ๓๐ วัน

๒.แจ้งกระทรวงการคลัง  
 ภายใน ๓๐ วัน(เฉพาะ  
 จำหน่ายเป็นสูญ)

๓.พัสดูซึ่งต้องจดทะเบียนให้  
 แจ้งนายทะเบียนภายใน  
 กำหนดเวลาตามกฎหมาย