

# การบริหารพัสดุ

๑. การจัดเก็บ



๒. การบันทึก



๓. การเบิกจ่าย

๔. การยืม

๗. การจำหน่าย



๖. การตรวจสอบ

๕. การบำรุงรักษา



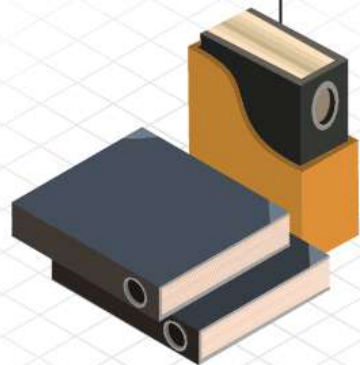
# ๑. การจัดเก็บพัสดุ



## คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ  
(หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ประเภทพัสดุ มี 2 ประเภท



## วัสดุ, ครุภัณฑ์

เก็บ พักโดยพิจารณาตามประเภท,  
คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ  
และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น  
พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้น  
ช่องว่างกองพัสดุกับพดาน

มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความ  
เสียหาย เช่น ฟันยา โดยยาป้องกัน

ตัวอย่าง กระดาษ แฟ้ม อุปกรณ์  
สำนักงาน เป็นต้น



## ศาสตราภัณฑ์

สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้  
ปิดล็อกสำหรับอาวุธปืน

กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวน  
สิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก

โรงเก็บยานพาหนะ: มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเท  
สะดวกและมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

ตัวอย่าง กระสุน อาวุธปืน เป็นต้น



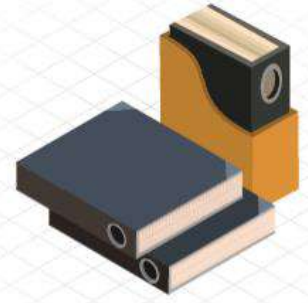
# ๒. การบันทึก

## เจ้าหน้าที่

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน  
คุณทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี  
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ  
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ  
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก  
(กรณีได้รับจัดสรร)

๒. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

แบ่งเป็น 3 ประเภท



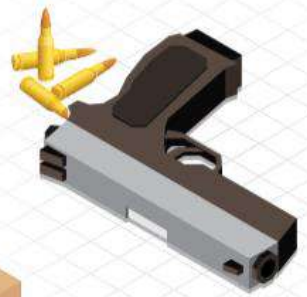
## วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม  
แบบที่ กวพ.กำหนด



## ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุณทรัพย์  
สินตามแบบที่กวพ.กำหนด



## ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินตามแบบที่  
กวพ.กำหนด  
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

# ๓. การเบิกจ่าย

## ผู้ยื่นขอเบิก

ยื่นความประสงค์ขอเบิกเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

## จนท.พัสดุ

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

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

## สารวัตรอำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

## ผู้กำกับการ

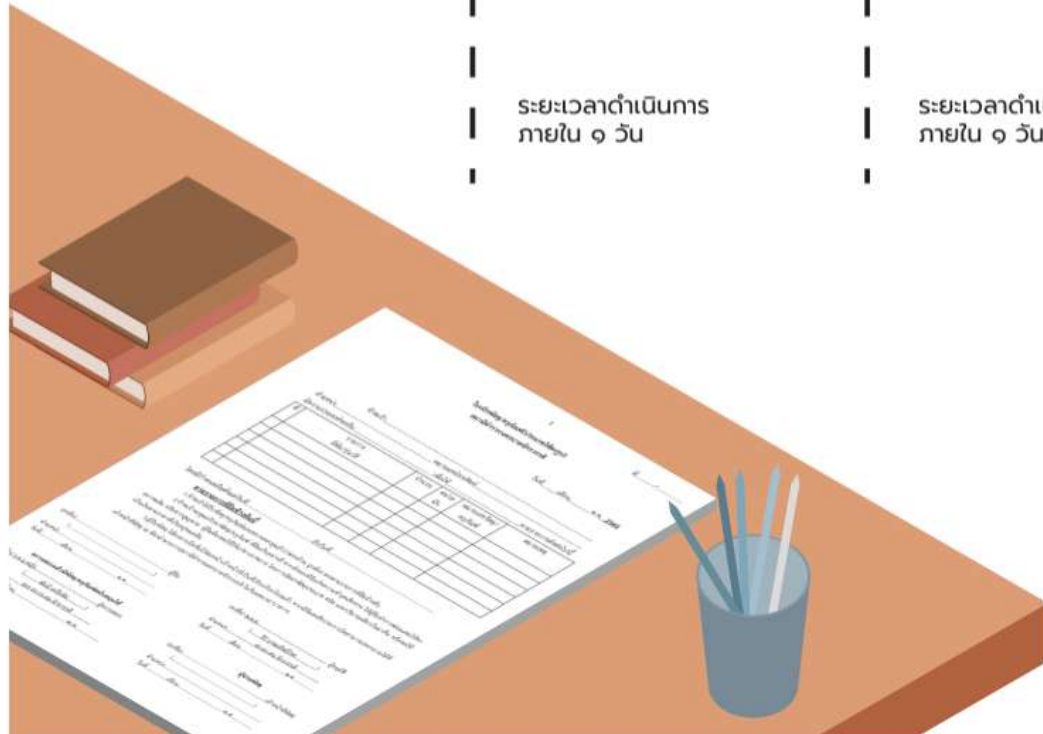
- ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) จำเป็นในการเบิก
- ๑.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- ๒. อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

## จนท.พัสดุผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน



# ๔. การยืม

## ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

### ผู้ขอยืม

- แจ้งความประสงค์ของยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

### จนท.พัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือ
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)

### สารวัตร อำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง
- เพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ
- เสนอต่อผู้กำกับการสถานี (ไม่เกิน 1 วัน)

### ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ

### จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

- รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

## ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ของยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติการให้ยืม

- การส่งคืน
- เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 1 วัน

- 1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

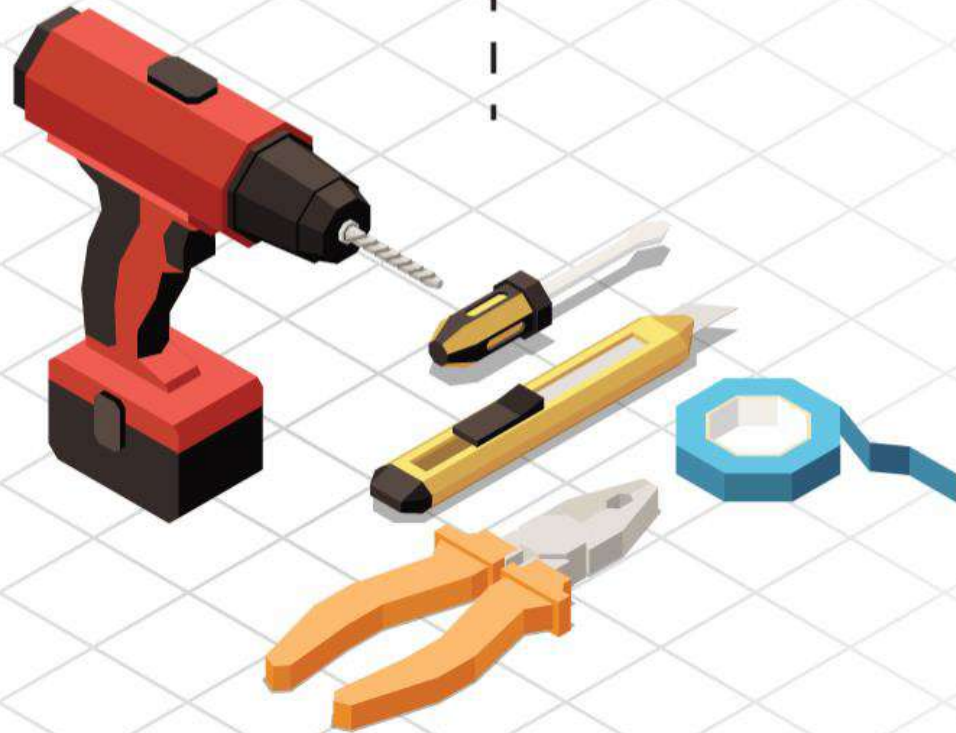
- 2.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



# ๕. การบำรุงรักษา

## ออกคำสั่ง

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่  
ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วน  
กลางของราชการ



## เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้า  
หน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน  
ของทางราชการ  
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

## บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

## บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดย
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

# ๖. การตรวจสอบ



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ผู้กำกับสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)**

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน  
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย  
พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คง  
เหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน  
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

**คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี**

วันทำการแรก เดือนตุลาคม  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่  
-พัสดุกงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือ  
กะเบียดหรือไม่  
-พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญ  
ไปเพราะเหตุใด  
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ  
ต่อไป

**ผู้กำกับสถานี  
(ผู้แต่งตั้ง)**

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี  
และเสนอไปยัง บก.  
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจ  
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

**กรณี**

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการ  
เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน  
ตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ  
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
สภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง  
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อม  
ใช้ในราชการ จริงหรือไม่  
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง  
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง  
ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการ  
เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

## การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาะหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดัง  
กล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขอ ออุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลข  
ครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)

2 หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.

3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

# ๗. การจำหน่าย

## เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน  
การตรวจสอบพัสดุ  
ต่อผู้ทำการสถานี

## ตรวจสอบ

กรณี  
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

กรณี  
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

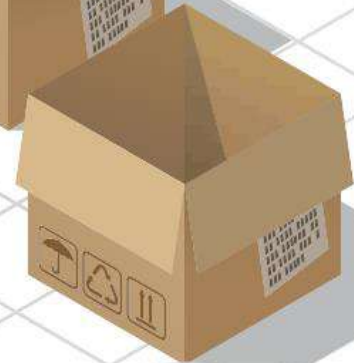
## ดำเนินการ

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ  
แต่ไม่สามารถชี้แจงได้

פקก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ  
ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท  
เกินกว่า 5 แสนบาท  
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

-ขายทอดตลาด  
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)  
-แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์  
-โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน  
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ  
-แปรสภาพ/ทำลาย  
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่ ตร.กำหนด



เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน  
ทันที

- 1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
ภายใน 30 วัน
- 2.แจ้งกระทรวงการคลัง  
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)  
ภายใน 30 วัน
- 3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง  
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา  
ตามกฎหมาย

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา  
รวมกัน ไม่เกิน  
1,000,000 บาท  
ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ราคาซื้อหรือได้มา  
รวมกัน เกิน  
1,000,000 บาท  
กระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



# ๑. การเก็บรักษา

## พนักงานสอบสวน

จัดรูปพรรณสิ่งของลง  
ปจว.และสมุดยึดทรัพย์สินของกลาง แล้ว  
เขียน เลขลำดับที่ยึดทรัพย์สินไว้กับของ  
กลางนั้น  
แล้วส่งมอบให้ผู้มีหน้าที่เก็บรักษา  
ของกลาง

มีสมุดควบคุมการเปิด-ปิด

มีผู้เก็บรักษาทุกแถว  
จำนวน 3 คน

ตรวจสอบสภาพของกลาง  
ทุก 6 เดือน

## ของกลาง



### ยาเสพติด

ส่งตรวจที่  
สำนักงานคณะกรรมการ  
ป้องกันและปราบปรามยา  
เสพติด (ปปส.)



### อาวุธปืน วัตถุระเบิด

ส่งตรวจที่กองสรรพาวุธ  
สำนักงานส่งกำลังบำรุง  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ



### เอกสารและวัตถุ

ที่จำเป็นต้องตรวจพิสูจน์ ส่ง  
ตรวจที่กองพิสูจน์หลักฐาน  
กลาง ศูนย์พิสูจน์หลักฐาน  
1-10



### เงินสด

เก็บรักษาโดยเปิดบัญชีเงิน  
ฝากของกลางในนามสถานี  
ตำรวจ กับสถาบันการเงินที่  
ตั้งในพื้นที่รับผิดชอบ



### รถยนต์, จักรยานยนต์ และของกลางอื่นๆ

เก็บรักษาที่สถานที่เก็บรักษาของกลาง  
ของหน่วยงาน

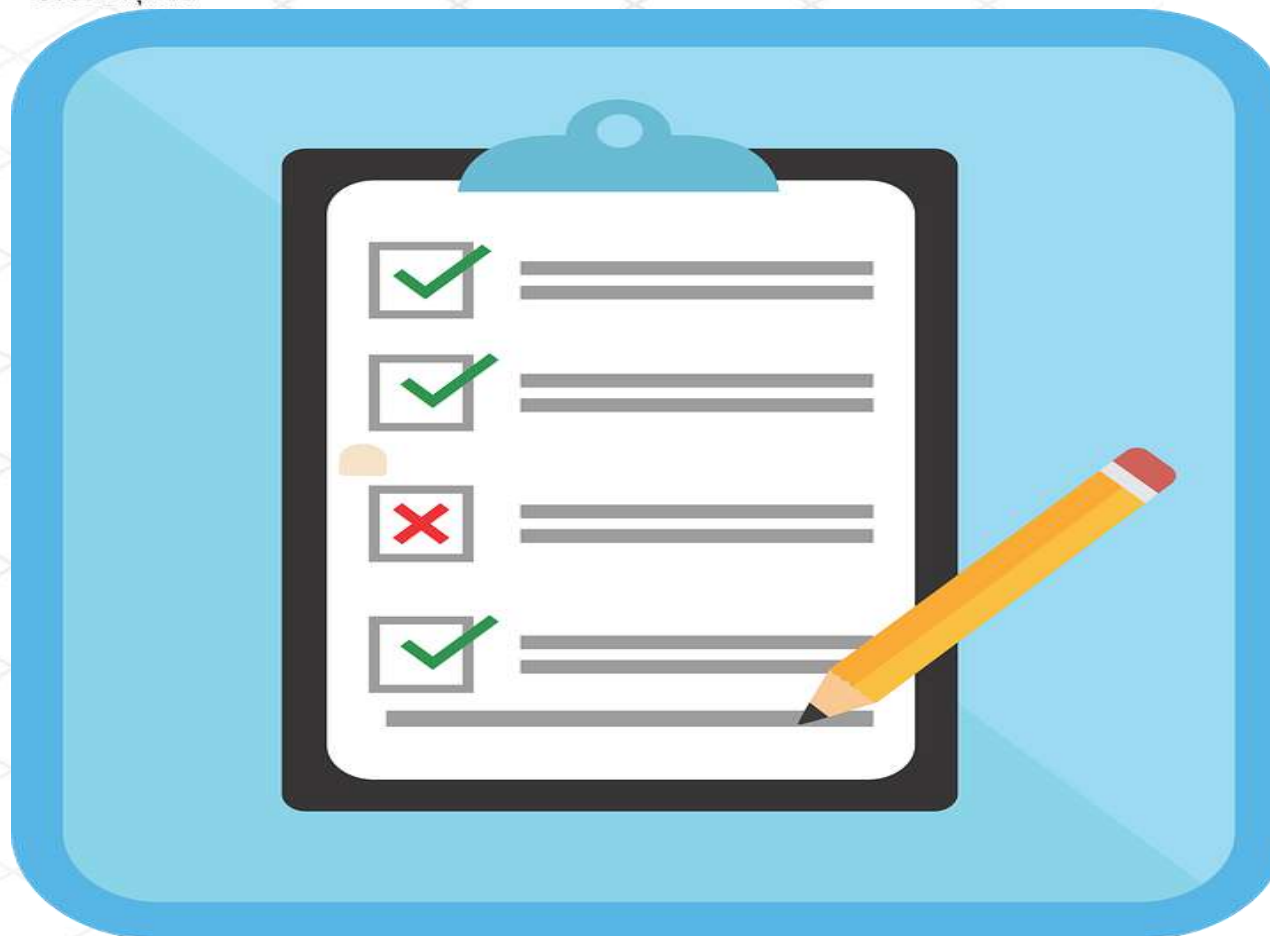
## ๒. การตรวจสอบ

### ผู้กำกับสถานี

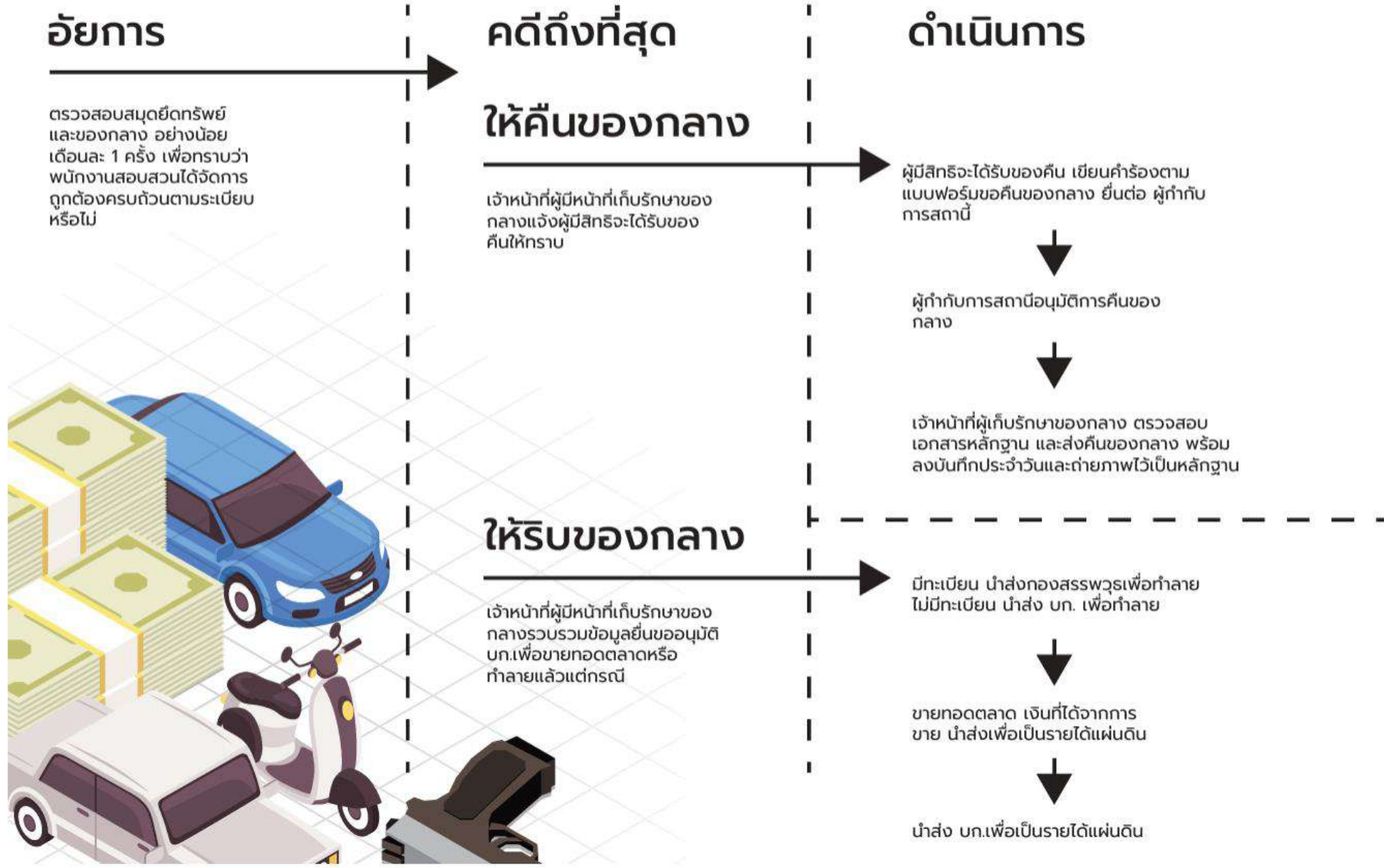
ตรวจสอบสมุดยืมทรัพย์สิน  
และของกลาง อย่างน้อย  
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า  
พนักงานสอบสวนได้จัดการ  
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ  
หรือไม่

### ตรวจสอบสมุดยืม

ผู้กำกับการ ตรวจสอบสมุดยืมของกลาง  
เป็นประจำทุกเดือน



# ๓. การค้ำของกลาง



# ๔. การจำหน่ายของกลาง

การจำหน่าย  
ของกลาง

แบ่งออกเป็น 2 กรณี



ข้อมูล  
ชื่อ ที่อยู่  
เบอร์โทรศัพท์

**กรณีทราบตัว  
ผู้มีสิทธิได้รับคืน**

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง แจ้งหรือ  
ประกาศให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นไม่ได้มารับของ  
ไป เกินกว่า 1 ปี ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน  
และดำเนินการขายทอดตลาด



ไม่มีข้อมูล  
ติดต่อไม่ได้

**กรณีไม่ทราบตัว  
ผู้มีสิทธิได้รับคืน**

เจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาของกลาง ประกาศหา  
เจ้าของ ภายใน 5 ปี ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของ  
นั้น ให้ของนั้นตกเป็นของแผ่นดิน และดำเนินการ  
ขายทอดตลาด

คำสั่งศาล



**ขายทอดตลาด  
นำเงินส่งเป็นรายได้  
แผ่นดิน**

# การจัดเก็บสำนวน คดีอาญาและคดีจราจร

# การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร

## พนักงานสอบสวน

เมื่อพนักงานสอบสวน ทำสำนวน  
สอบสวน  
คดีอาญาหรือคดีจราจรเสร็จสิ้น ดำเนิน  
การ ดังนี้  
1.ส่งสำนวนสอบสวนคดีไปยัง อัยการ  
2.เก็บสำเนาสำนวนสอบสวนไว้ที่สถานี  
ตำรวจ 1 ชุด  
(ส่งให้ธุรการคดีดำเนินการ  
จัดเก็บ)

ห้ามเก็บสำนวนไว้เอง

ส่งอัยการ

สำเนาเก็บที่  
หน่วยงาน  
1 ชุด

## เจ้าหน้าที่ธุรการคดี

เจ้าหน้าที่ธุรการคดี รับสำเนาสำนวน  
สอบสวนคดีจากพนักงานสอบสวน  
ดำเนินการดังนี้  
1.ลงข้อมูลในสมุดควบคุมการเก็บสำนวน  
โดยแยกเก็บสำนวนแต่ละปี เรียงลำดับเลข  
ตั้งแต่ 1 ไปเรื่อยๆจนสิ้นปี  
2.นำสำเนาสำนวนสอบสวนจัดเก็บไว้ใน  
สถานที่ที่เหมาะสม เช่น ตู้เก็บเอกสาร

มีเลขลำดับ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

เก็บแยกแต่ละปี

มีกุญแจล็อกตู้เก็บ

