



# แนวทางการปฏิบัติ

## การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





# การขออนุญาต



ผู้ขออนุญาต



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ขออนุญาต

ใช้ภายใน  
ส่วน  
ราชการ  
เดียวกัน



<p>แจ้งความประสงค์ขออนุญาต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนแบบฟอร์มตามที่กำหนดพร้อมเหตุผล</li> <li>- กำหนดวันส่งคืน</li> </ul>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการคงเหลือและพัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่</li> <li>- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าพัสดุ)</li> </ul>	<p>สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าพัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการขออนุญาตอีกครั้ง</li> <li>- เสนอต่อผู้กำกับการเพื่ออนุมัติ ให้ขออนุญาต</li> </ul>	<p>ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและอนุมัติให้ขออนุญาต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบในการอนุมัติ</li> <li>- จัดเตรียมพัสดุรายการขออนุญาต</li> <li>- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขออนุญาต</li> <li>- ผู้ขออนุญาต ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วน ตามรายการ</li> </ul>
--	---	---	---	---

ใช้นอก  
ส่วน  
ราชการ/  
ต่างส่วนฯ



แจ้งความประสงค์ขออนุญาต

- เขียนแบบฟอร์มตามที่กำหนดแสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ. ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติการให้ขออนุญาตของหน่วยงานส่วนราชการหรือนำไปใช้ ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- การส่งคืนเมื่อครบกำหนด

1. วัสดุประเภทคงทน ผู้ขออนุญาตคืนในสภาพเดิม ใช้การได้ หากชำรุดหรือใช้การไม่ได้ให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย

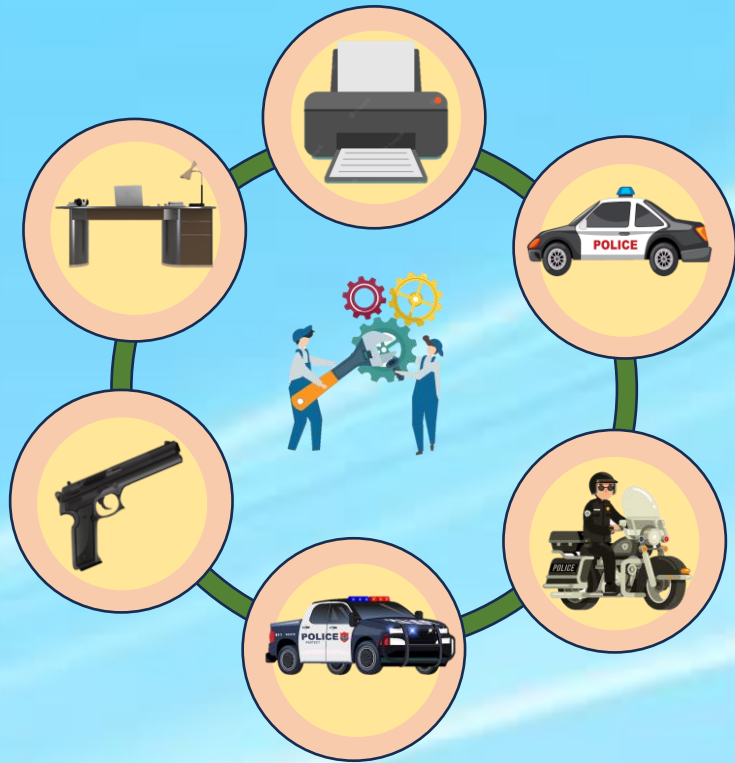
2. พัสตูประเภทสิ้นเปลือง ให้ผู้ส่งคืน ในสภาพปัจจุบันตามเวลาที่กำหนด



# การบำรุงรักษา



## MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สิน  
ส่วนกลางของทางราชการ

เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของทาง  
ราชการปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

**การบำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย**

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการหรือของผู้ขาย ดูแลตามปัญหา

**บำรุงรักษาแบบซ่อมแซม**

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้รีบติดต่อผู้รับประกัน เพื่อแก้ไขโดยเร็ว(กรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดประกัน และดำเนินการจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น





# การตรวจสอบ

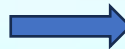
## 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการฯ (แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบ  
ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มตรวจสอบ



ผู้กำกับการฯ (แต่งตั้ง)



### ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืองวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

### วันทำการแรกเดือนตุลาคม

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดुकงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีทะเบียนหรือไม่
- พัสดุได้ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยังบก.
- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

## 2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่ายระบุรายละเอียดชื่อรุ่นหมายเลขเครื่องหมายเลขครุภัณฑ์ (ตามแบบฟอร์มเหมือนการตรวจพัสดุประจำปี)
2. หน่วยงาน ส่งรายชื่อคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คนเป็นข้าราชการ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุก.
3. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

### กรณี

มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ

พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
- มีผู้รับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

จะต้องการผู้รับผิดชอบ

ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป



ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ

พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



# การจำหน่าย

## กรณี

พบตัวพัสดุ/ซากวัสดุ

ผกก. อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา  
(ไม่เกิน 500,000 บาท)  
เกินกว่า 500,000 บาทเสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

## ขาย

ขายทอดตลาดตกลงราคา(ไม่เกิน 5 แสนบาท)

## แลกเปลี่ยน

ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์  
วัสดุ → วัสดุ

## โอน

โอนให้แก่ ส่วนราชการ /หน่วยงานท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ

## แปรสภาพทำลาย

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ตร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน การ  
ตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับการสถานี

เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออก จากบัญชี/  
ทะเบียนทันที

1. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน  
(ภายใน 30 วัน)

2. แจ้งกระทรวงการคลัง  
(ภายใน 30 วัน เฉพาะจำหน่าย เป็นสูญ)

3. พักผู้ซึ่งต้องจดทะเบียน ให้เจ้านาย  
ทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

## กรณี

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่  
สามารถชี้ใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา  
รวมกัน ไม่เกิน  
1,000,000 บาท

ราคาซื้อหรือได้มา  
รวมกัน เกิน  
1,000,000 บาท

ผบ. ตร.เป็น  
ผู้พิจารณา  
อนุมัติ

กระทรวงการ  
คลังเป็นผู้  
พิจารณา  
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ตั้งแต่คำสั่ง