



**สำนักงานตำรวจแห่งชาติ**

# **คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ งานอำนวยความสะดวกในสถานีตำรวจ**

**เล่ม ๕**

**งานพัสดุ**

# สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

---

## วิสัยทัศน์ (Vision)



“เป็นตำรวจมืออาชีพ  
เพื่อความผาสุกของประชาชน”



ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการ  
ตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก  
รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็น  
คนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน  
เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนา  
ตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้อง  
ตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงาน  
ของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน



## สารบัญ

| เรื่อง                                           | หน้า |
|--------------------------------------------------|------|
| การพัสดุคืออะไร                                  | ๑    |
| วงจรกระบวนการพัสดุ                               | ๓    |
| การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี               | ๙    |
| องค์ประกอบของการพัสดุ                            | ๑๖   |
| ที่ราชพัสดุ                                      | ๑๘   |
| กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ | ๑๘   |

### ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

## การพัสดุคืออะไร

การดำเนินการทางพัสดุนั้นอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ

### คำนิยาม/ความหมาย

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** ให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

### หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่าอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล (ดังนั้นหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ คือ ผบ.ตร. และตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่ง ตร. ที่ ๗๓๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ ธ.ค.๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในสำนักงานผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ)

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี (ให้ดูเรื่องการแบ่งส่วนราชการที่มีหน้าที่ยกตัวอย่างเช่น ผบ.ก.อ.ก.๔ ย่อมเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้กับ บข.ก.๔)

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ (กรณีระดับสถานีตำรวจที่มีความขาดแคลนเจ้าหน้าที่อำนวยการสายการพัสดุ จะให้เจ้าหน้าที่ตำรวจนายใดมาทำหน้าที่พัสดุ จึงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่นายนั้นเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย)

### **กิจกรรมที่ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องจัดหาพัสดุ**

- การประกันภัยรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และการประกันภัยประเภท ๓ ตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕ ไม่อยู่ในบังคับ ที่จะต้องจัดหาพัสดุตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

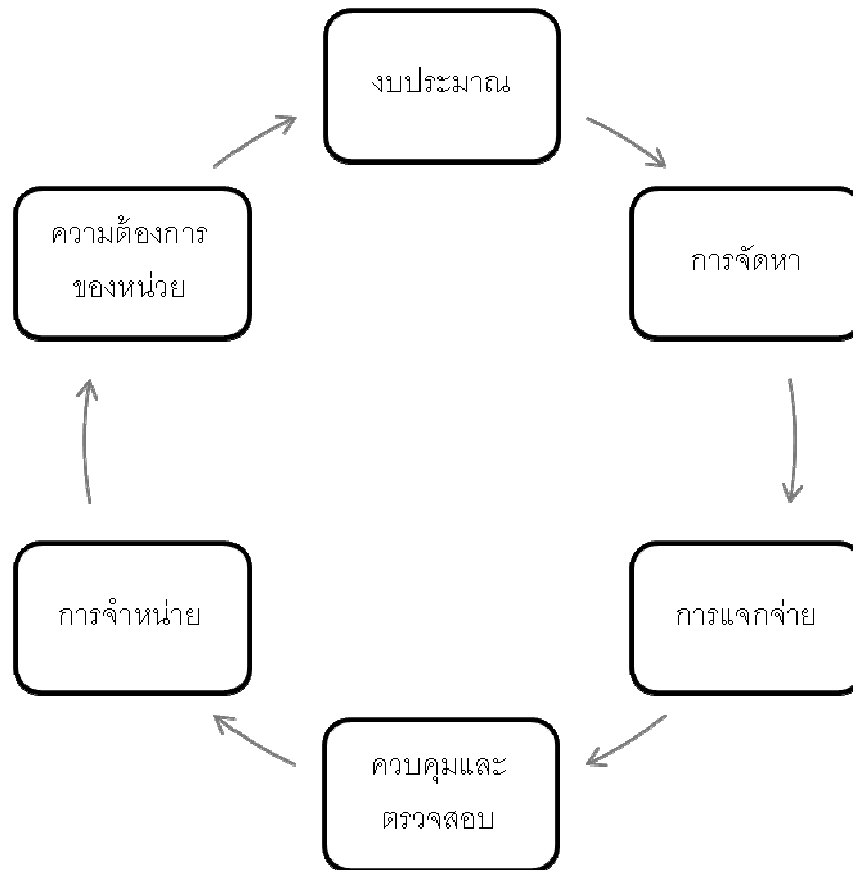
- ค่าสาธารณูปโภค

- การเข้าใช้บริการระบบ internet พร้อมกับการติดตั้งอุปกรณ์ ต้องจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

- การเข้าใช้บริการระบบ internet ที่ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์ ไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ

- การจัดซื้อของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราวหรือชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

### วงจรกระบวนการพัสดุ



วงจรพัสดุ บางตำราอาจจะทำให้มากขึ้น เป็น ๘ หรือ ๑๐ ขั้นตอน หรือน้อยกว่านี้ก็ได้แล้วแต่จะใส่ความละเอียดลงไป แต่หลักๆ ก็คงเป็นแบบนี้

ความต้องการของหน่วย การจัดหาทุกประเภทต้องมีความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างเสียก่อน โดยแต่ละหน่วยต้องกำหนดความต้องการ คุณลักษณะของสิ่งของที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเสียก่อน แต่ทั้งนี้ความต้องการนั้นถูกจำกัดไว้ที่กรอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานตามที่ส่วนราชการกำหนด อาทิเช่น หน่วยงานระดับสถานีตำรวจมีผู้กำกับการเป็นหัวหน้าสถานีจะมีรถยนต์ได้กี่คัน มีปืนกี่กระบอก โต๊ะเก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ใช้กระดาษ วัสดุสำนักงานได้เท่าไร หากไม่มีกรอบของวัสดุครุภัณฑ์ ต่างหน่วยก็จะเสนอความต้องการไม่เหมาะสม ปัญหา คือ บางหน่วยไม่ได้สำรวจกรอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ล่วงหน้าเมื่อมีการจัดทำคำขอ งบประมาณก็จะลอกข้อมูลเก่าแก้ไขเล็กน้อย หรือบางครั้งหน่วยไม่ได้ทำเอง แต่หน่วยเหนือเป็นคนจัดทำในภาพรวม ก็จะไม่มีความสอดคล้องกับความเป็นจริง ฉะนั้น ถ้ามีการวางแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ในด้านงานพัสดุ ความต้องการของหน่วย จะเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารพัสดุ และต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะขอตั้งงบประมาณประจำปี

**งบประมาณ** มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังฯ แต่ไม่รวมเงินกู้ เงินช่วยเหลือ เริ่มจากการตั้งคำขอจากความต้องการของหน่วย แต่จะได้รับการจัดสรรมาเป็นจำนวนเท่าใด หมวดไหนนั้นขึ้นอยู่กับการจัดสรรของหน่วยเหนือ ตามปกติระดับสถานีตำรวจเมื่อตรวจสอบจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ แล้วมักจะไม่ทราบว่าหน่วยของตนเองได้อะไรเท่าไร เนื่องจากจะได้ในภาพรวมต้องรอให้หน่วยจัดสรรเงินมาให้ เว้นแต่เป็นรายการเฉพาะของหน่วย แต่กรณีหลังวงเงินน่าจะเกินอำนาจของหัวหน้าสถานี

**การจัดหา** หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรับดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ประเด็นเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากตามเมื่อเราทราบว่าได้รับวงเงินในการดำเนินการจัดหาเป็นจำนวนเท่าใดนั้น สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันที แต่จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วเท่านั้น โดยการจัดหาแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ได้แก่

- วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีพิเศษ
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ให้กระทำโดยมีเงื่อนไข ตามข้อ ๒๓ ของระเบียบฯ

- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

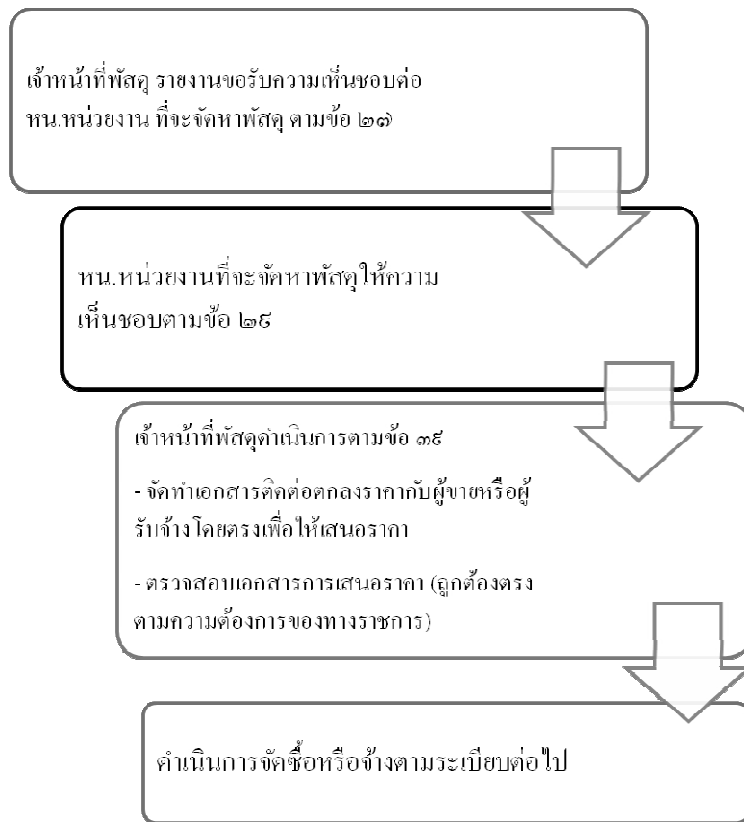
ให้กระทำตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒๔ ของระเบียบฯ

- วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีตามข้อ ๒๖ ของระเบียบนี้

- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตั้งแต่ราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ตรงนี้คงสงสัยว่าทำไมถึงจำกัดวงเงินของการประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบไม่ได้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคา แต่ระเบียบล่าสุดการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการประมูลโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ของอนุมัติจาก กวพ. เป็นครั้งคราว

- จะเห็นได้ว่ากระบวนการวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นขึ้นอยู่กับวงเงินและเงื่อนไขพิเศษที่กำหนดไว้ในระเบียบ หากแต่ระดับสถานีตำรวจนั้น หัวหน้าสถานีคงมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเท่านั้น เว้นแต่จะมีการแก้ไขเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น

### วิธีการ/ขั้นตอน/แนวทางการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา (มูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



### การส่งของ/ส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดระยะเวลา)

ข้อ ๓๙ วรรคสอง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อ หน.ส่วนราชการ และเมื่อ หน.ส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานแห่งการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ วรรคห้า วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

## คำอธิบายประกอบ

๑. การดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างต้องดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ (โดยตำแหน่งหรือได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๒. หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาสามารถกระทำได้ทันทีแต่จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก่อนเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินเท่านั้น

๓. รายงานการขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยราชการดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๓.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๓.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (กำหนดโดยสำนักงานประมาณ) หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๓.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้น

๓.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๓.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ในกรณีของสถานีดำรงในวงเงินอำนาจให้ระบุไปว่า ซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามวงเงิน

๓.๗ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๔. การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ เรื่องนี้ต้องมีความระมัดระวังห้ามกระทำโดยเด็ดขาดเว้นแต่ การจัดซื้อน้ำมัน

๔.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อเสนอ ผู้มีอำนาจในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการซื้อแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อใหม่

๔.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๒.๑ กรณีสถานีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต

การจัดซื้อแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายที่สถานีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงจัดเตรียมให้ ถ้าไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาให้เว้นรายละเอียดไว้ก่อน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่ง  
ให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ภายหลังการจัดซื้อ ให้ผู้ซื้อเขียนข้อความลงใน Sales Slip “ได้รับ  
มอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบให้  
เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ถือว่า เป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๒ กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต ให้จัดซื้อโดยเบิกจ่าย  
จากเงินทรองราชการ แล้วให้สถานีบริการออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยผู้ซื้อเขียน  
ข้อความ “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับ  
และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๔.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อ  
น้ำมันเชื้อเพลิง ตาม ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมัน  
เชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลและจัดทำเป็นปัจจุบัน

๔.๔ การจัดทำบัตร Fleet card เป็นการใช้บัตรเครดิตเพื่อเติมน้ำมันโดยเจ้าหน้าที่  
พัสดุต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อตามปกติ แล้วติดต่อกับธนาคารกรุงไทย เพื่อทำบัตรเครดิต และจะใช้  
เติมได้เฉพาะปั้มน้ำมันขอ ปตท.เท่านั้น โดยบัตรเครดิตจะระบุหมายเลขทะเบียนรถ และวงเงิน  
แต่ละเดือนไว้ เมื่อถึงกำหนด หากใช้ไม่หมดก็จะโดนตัดไปโดยปริยาย เป็นการควบคุมการใช้น้ำมันและ  
ประหยัดงบประมาณตามการใช้น้ำมันจริง

๕. การจัดซื้อแบบตกลงราคาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-GP  
ด้วย และการจ่ายเงินนั้นทางราชการจะจ่ายเงินเข้าบัญชีตรงให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีนี้  
เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำข้อมูลหลักผู้ซื้อหรือผู้ขายในระบบ GFMIS ด้วย รายละเอียดสามารถศึกษาได้  
จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

### ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา

| หน่วยขอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้มีอำนาจ                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>๑.จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๘.ตรวจรับสินค้า/จัดทำใบกรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบและบันทึกบัญชีวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายวัสดุ และตรวจรับพัสดุคงเหลือสิ้นงวด</p> <p>๑๐.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และรับทราบการตรวจรับดังกล่าวแล้วจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย</p> | <p>๒.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ</p> <p>๓.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(หรือผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ (กรณีนี้ส่วนมากปฏิบัติเกินระเบียบฯ โดยนำมาขออนุมัติซื้อหรือจ้างอีกครั้งหนึ่ง แม้กระทั่ง พธ.เองก็ใช้วิธีดังกล่าว ทั้งที่ๆ ในระเบียบให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบแล้วก็ตาม)</p> <p>๖.รับมอบสินค้า จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</p> <p>๗.ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๑๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน</p> | <p>๔.อนุมัติรายงาน</p> <p>๙.ทราบ/อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ</p> |

การซื้อการจ้างในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ซึ่งมักใช้กันมากในระดับ สถานีตำรวจบางครั้งกระทำโดยเส้นล่อหรือไม่เข้าใจระเบียบ การดำเนินการดังกล่าวต้องเข้าองค์ประกอบ ของระเบียบทุกข้อ **กล่าวคือต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

ยกตัวอย่างเช่น ร.ต.ท.สมศักดิ์ฯ นำรถยนต์ราชการเดินทางไปราชการ แล้วปรากฏ ว่าเครื่องยนต์ชำรุดไม่สามารถขับต่อไปได้ หรือยางแตก หากไม่ซ่อมแซมรถยนต์ไม่สามารถ ใช้ราชการเดินทางกลับหน่วยได้ จะเป็นได้ว่าเป็นความจำเป็นและเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ก็สามารถดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้รถยนต์ ใช้ราชการกลับหน่วยได้

กรณีเช่นเดียวกัน ปรากฏว่าเป็นเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์เสียหาย จะไม่เข้า ข้อดังกล่าวเนื่องจากยังไม่จำเป็นเร่งด่วน สามารถนำรถยนต์กลับหน่วยเพื่อดำเนินการซ่อมแซมได้

กรณีเร่งด่วนอื่น เช่น ท่อประปาแตก ส้วมเต็ม ส้วมชำรุด กรณีเช่นนี้ถือเป็นการ เร่งด่วนและมีความจำเป็น

**การแจกจ่าย** หลังจากมีการจัดหาแล้วเมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยให้แจกจ่ายไปตามหน่วยงานที่ขอให้ทำการจัดหาต่อไป

### **การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี**

**การควบคุม** พัสตของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับ มอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดง รายการตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (กรณีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระบบ GFMS ให้ดีด้วยเนื่องจากปัจจุบันการเข้าตรวจของ เจ้าหน้าที่ สตง.จะดูจากบัญชีใน GFMS เป็นหลัก ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบทะเบียนของหลวงด้วย เนื่องจากหลังจาก การเปลี่ยนแปลงระบบการบันทึกในทะเบียนบางส่วนไม่ปรากฏในระบบ GFMS โดยดำเนินการคือ

๑.๑ วัสดุให้ลงบัญชีคุมวัสดุไว้

๑.๒ วัสดุที่สภาพคงทนแข็งแรง ให้ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

### ๑.๓ ครุภัณฑ์ให้ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

กรณีตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ให้ลงคุมในระบบ POLIS ด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิก-จ่ายพัสดุ

ให้หัวหน้าพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งจ่ายแล้วแต่กรณี โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการ จ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย กรณีนี้จะใช้ใบเบิก ๕ สี ซึ่งรายละเอียดการใช้ปรากฏอยู่ในปกของสมุดใบเบิก ๕ สี

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี** ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสูญคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ถ้ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

โดยหน่วยมักจะต้องแต่งตั้งเป็นรูปคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อควรระวัง คือต้องมีการตรวจกันอย่างจริงจัง มิใช่ดำเนินการตรวจตามบัญชีอย่างเดียว นานไปสะสมจนหาหลักฐานไม่พบจะทำให้มีปัญหากับคนที่รับหน้าที่ถัดมา การตรวจสอบควรต้องทำเป็นตารางบัญชีแบบชัดเจน และในขณะนี้ พล.ต.ท.ปิยะ สอนตระกูล ผบช.สภ.ได้จัดทำระบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้นแบบโดยมีทั้งภาพถ่าย และทะเบียนคุม ยอดคงเหลือสามารถตรวจสอบได้เป็นปัจจุบัน และหากได้ผลดีอาจจะเสนอ ตร. เพื่อขยายผลการดำเนินการไปทุกหน่วยใน ตร.ต่อไป

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้วให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด กรณีของสถานีตำรวจให้เสนอถึง ผบช. เนื่องจาก ผบช. ปฏิบัติหน้าที่แทน ผบ.ตร. (ตามระเบียบ ก.ต.ช.ฯ อยู่แล้ว) และส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด

และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวแล้ว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ สูญไปโดยธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ แต่กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนนี้ได้อนุญาตโดยระเบียบให้พิจารณาจำหน่ายได้ทันที แต่การตีความของผู้เกี่ยวข้องมักจะไม่เหมือนกันและมีความขัดแย้งกันอยู่ในที่มีความเห็นว่าควรจะต้องตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะปลดปล่อยตัวเจ้าหน้าที่มากกว่า

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การจำหน่าย

๑. เป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้นเมื่อย้อนไปถึงกระบวนการความต้องการของหน่วยจัดทำคำของบประมาณขึ้นไป ปรากฏว่าไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรให้เนื่องจาก การพิจารณาจะพบว่าหน่วยยังมีพัสดุอยู่ในบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอยู่ ทั้งๆ ที่พัสดุนั้นชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ หรือใช้แล้วสิ้นเปลืองงบประมาณส่วนอื่นมากๆ เช่น รถยนต์เก่ามาก เปลืองน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าซ่อมแซมใช้แล้วไม่คุ้มกับทางราชการ และหน่วยระดับสถานีตำรวจเองก็มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

### ๒. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความชำนาญในการจำหน่ายพัสดุอย่างเพียงพอใน สก. หรือ สน.

#### ๒.๒ การควบคุมทางทะเบียนคุม ยังไม่ครบถ้วน

๒.๓ การไม่จำหน่ายพัสดุ ไม่มีบทลงโทษ แต่ถ้าหากมีการตรวจสอบกันจริงจังแล้วพบว่าพัสดุ มีปัญหา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งๆ ที่บางครั้งเป็นเรื่องที่มีปัญหา กันมาอย่างยาวนาน ก่อนที่จะมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ การไม่จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้ราชการได้เป็นเหตุให้ไม่สามารถตั้งงบประมาณเพื่อขอทดแทนได้ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วย

๒.๕ เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาไม่ให้ดำเนินการจำหน่าย เนื่องจากเก็บไว้ของประมาณ มาถัวใช้ส่วนอื่น เช่น รถยนต์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้ได้ แต่ยังนำมาคิดค่านวนในการตั้งงบประมาณ ค่าซ่อมแซมหรือค่าน้ำมัน

### ๓. ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ ถึง ๑๖๑

๓.๒ หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๘.๔๒๔/๗๕๓๒ ลง ๒๕ ก.ค.๔๖ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินราคาครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่จะขอจำหน่าย

๓.๓ หนังสือ ตร.ที่ ๐๐๐๘.๒๒๔/๗๐๓๙ ลง ๓๑ ส.ค.๔๗ เรื่อง การถอดปรนเครื่องมือสื่อสาร

๓.๔ ระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๔. การดำเนินการจำหน่าย

๔.๑ หลังจากการตรวจสอบ พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีการตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

#### ๕. วิธีการจำหน่าย

๕.๑ เมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบข้อ ๑๕๗) หรือในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนว่ามีพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีพัสดุนานกี่รายการ แยกรายการและ ทำบัญชีให้ชัดเจน เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๕.๓ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้มอบอำนาจอนุมัติให้ทำการจำหน่าย ให้ตั้งกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ของ ตร. แล้วรายงานผลให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ (กรณีดังกล่าวถ้าค่าเสื่อมราคาประเมินแล้วเหลือ ๑ บาทหรือเป็นราคาต่ำมากให้ตรวจสอบราคาประเมิน โดยทำหนังสือสอบถามกับผู้ทำการค้าขายครุภัณฑ์ประเภทนั้น เพื่อขอให้ประเมินราคาแล้วให้ถือราคาผู้ประเมินสูงสุดเป็นเกณฑ์)

๕.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติขายโดยวิธีการขายทอดตลาด พร้อมประกาศขายทอดตลาดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

๕.๕ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้รับเงินจากผู้ซื้อ และส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๕.๖ ให้รายงานผลการขายทอดตลาดพร้อมเอกสารขายทอดตลาดให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ

๕.๗ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ GFMS ด้วยทันที

๕.๘ แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๖. การจำหน่ายพัสดุที่ได้รับการช่วยเหลือจากต่างประเทศ

๖.๑ ความแตกต่าง คือ ต้องเสนอขออนุมัติจำหน่ายจาก สำนักงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ (สพร.) พร้อมแบบพิมพ์การอนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๓ ชุด รูปถ่ายพัสดุที่จะจำหน่าย ถ่ายรูปอย่างน้อย ๒ ด้าน จำนวน ๒ รูป

๖.๒ ประกาศขายทอดตลาดต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๖.๓ เงินที่ได้จากการจำหน่ายต้องนำส่ง สพร.

๖.๔ รายงานผลการจำหน่ายให้ สพร. ทราบ

๗. ข้อควรระวัง

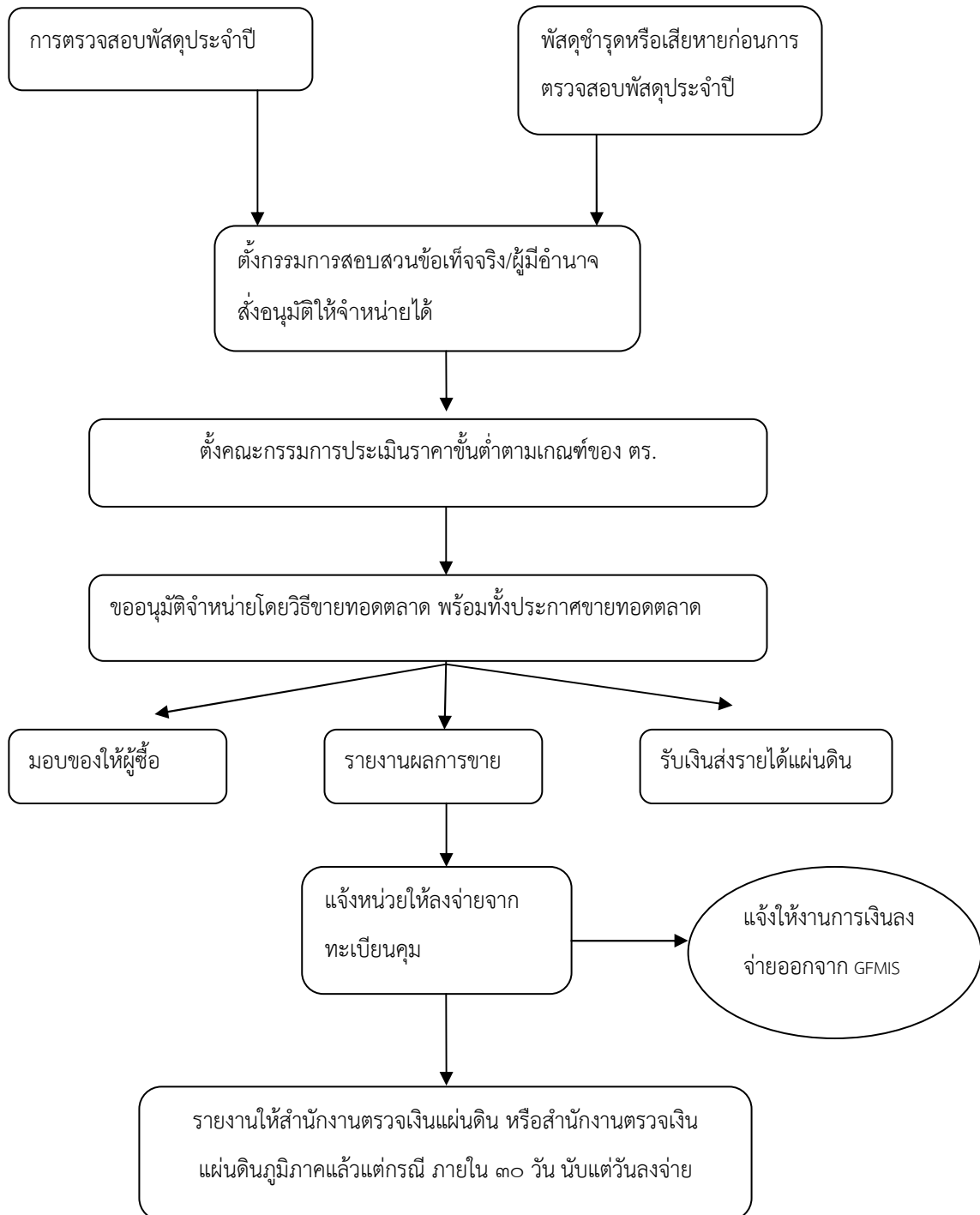
๗.๑ การจำหน่ายต้องดูหลักเกณฑ์และอายุของการใช้งานด้วย

๗.๒ การจำหน่ายพัสดุที่มีระเบียบกฎหมายอื่นเกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้ครบถ้วนด้วยเช่น เครื่องมือสื่อสาร ต้องแจ้งให้ สส. ถอดปรน นำอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้เก็บรักษาไว้เป็นอะไหล่

(หมายเหตุ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติตามระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ตรวจสอบของแต่ละ กองบัญชาการว่าได้มอบอำนาจให้ผู้กำกับการ หรือ สารวัตรใหญ่ หรือหัวหน้า สก.หรือ สน. มีอำนาจจำหน่ายพัสดุตามวงเงินเท่าใด)

เมื่อมีการจำหน่ายแล้วย่อมเป็นเหตุให้ขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุเพื่อมาสนับสนุนการปฏิบัติราชการต่อไป ก็จะเป็นครบวงจรของการบริหารพัสดุ ไปเริ่มที่ความต้องการของหน่วยต่อไป

## แผนผังแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจำหน่าย



## องค์ประกอบของการพัสดุ

เบื้องต้นเป็นวงรอบของการบริหารพัสดุ แต่จะมาแยกองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ซึ่งขอแบ่งให้เข้าใจง่ายโดยใช้หลักของ ๔ M (MAN, MONEY, MATERIAL, METHOD) มาแยกให้เข้าใจง่ายดังนี้

**MAN** ได้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

๑. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) มีปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธาน อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

โดยให้อำนาจตามระเบียบ ข้อ ๑๒ อำนาจ อาทิเช่น ตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ พิจารณายกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบ กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ ฯลฯ

๒. หัวหน้าส่วนราชการ

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. คณะกรรมการต่างๆ เช่นคณะกรรมการรับหรือเปิดซองสอบราคา เป็นต้น

๖. ผู้เสนองานหรือผู้เสนอราคาในส่วนนี้ต้องตรวจสอบเรื่องผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามระเบียบ ข้อ ๕ ด้วย และต้องไม่เป็นผู้ทำงาน

กรณี ผู้ที่เกี่ยวข้องนี้ความสำคัญอยู่ที่อำนาจและหน้าที่ โดยปกติแล้วให้อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ของตำรวจหัวหน้าส่วนราชการคือ ผบ.ตร. (รวมทั้ง ผบช.ตามระเบียบ ก.ต.ช.ฯ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามระเบียบ ข้อ ๙ และเมื่อมีการมอบอำนาจ ตามข้อ ๙ วรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ ยกเว้นกรณีผู้ว่าราชการจังหวัด หรือการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

ดังนั้นผู้ที่จะดำเนินการตามระเบียบการพัสดุต้องมีทั้งอำนาจและหน้าที่ ซึ่งได้มาโดยตำแหน่งหรือการแต่งตั้ง และการมอบอำนาจให้คำนึงถึงความเหมาะสมของตัวผู้ปฏิบัติด้วยบทลงโทษ ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อยู่ในข้อ ๑๐ ของระเบียบซึ่งมีโทษรุนแรง ไม่ว่าจะจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติการณ์เอื้ออำนวยแก่ผู้เสนอราคาหรือเสนองาน ฯลฯ

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยให้ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

และยังไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชที่เกี่ยวข้อหรือความรับผิดชอบทางอาญา(ถ้ามี)

**MONEY** ในที่นี้ได้แก่เงินงบประมาณได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้วจากหน่วยเหนือ

**MATERIAL** พัสตุ ในหลักการถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นพัสดุที่มีการผลิตในหลายยี่ห้อ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องเปิดกว้างมิให้มีการล็อกสเปคให้กับผู้ใดผู้หนึ่งหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่ง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบราคากลางซึ่งกำหนดโดยสำนักงบประมาณ หรือหากไม่ต้องการตรวจสอบราคาท้องตลาดจากผู้ผลิตทั้งหลายมาประเมินราคากลางราคาที่จัดซื้อภายใน ๒ ปีงบประมาณ และต้องหมั่นตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดต่างๆ จากกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงบประมาณอยู่ตลอดเวลา วิธีที่ง่ายคือตรวจสอบหนังสือเวียนที่อยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นๆ

**METHOD** วิธีการดำเนินการก็ได้แยกให้แล้วข้างต้นซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ตามแต่วงเงินของการจัดหาย่ำว่าเป็นวงเงินของการจัดหา ต้องระมัดระวังเนื่องจากเมื่อการเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ระบุว่าจะจัดหาในครั้งนี้อยู่ในอำนาจของผู้ใดเป็นผู้อนุมัติ แม้ว่าเมื่อผ่านวิธีการจัดหาแล้วได้วงเงินต่ำกว่าไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอำนาจการอนุมัติได้เนื่องจากได้ระบุไว้ในรายงานเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

## ที่ราชพัสดุ

กรณีเรื่องที่ราชพัสดุมีความละเอียดเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยว่าได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว ปัญหาที่เกิดขึ้นคือบางครั้งใช้อย่างเดียวมานานหลายสิบปี ไม่เคยตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ยกตัวอย่างที่เคยพบ คือ อาคารที่ทำการของด่าน ตม.เบตง (ปัจจุบันเป็น ตม.จว.ยะลา) เคยใช้เป็นที่ทำการการ ตม.เบตง เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๑ กรมศุลกากรได้ขอใช้ที่ร่วมโดยจัดทำงบประมาณสร้างที่ทำการแบ่งพื้นที่การใช้อาคารหน่วยละครึ่ง ด้วยความไม่เข้าใจระเบียบก็ไม่ได้ไปขึ้นทะเบียนการขอใช้ที่ราชพัสดุไว้ แต่กรมศุลกากรกลับไปขึ้นบัญชีใช้ที่ราชพัสดุ การตรวจสอบไม่พบหลักฐานการขอใช้ของ ตม.เบตง ประกอบกับ ผบช.สทม.ในสมัยนั้นไม่ต้องการให้มีปัญหากับหน่วยข้างเคียง แม้ว่าหน่วยได้มีการคัดค้านแล้ว แต่เป็นโชคดีที่ รอง ผวจ.จังหวัดยะลา ซึ่งเป็นบุตรชายของ หน.ด่าน ตม.เบตง เมื่อปี ๒๕๑๑ ได้ให้ความกรุณาประสานขอใช้ที่บริเวณด่านชายแดนได้พื้นที่เพิ่มขึ้น และคงจะไม่โชคดีแบบนี้บ่อยๆ ทางสถานีตำรวจจึงควรสำรวจและดำเนินการให้ครบถ้วน

๒. การใช้ที่ราชพัสดุให้ดูเรื่องอำนาจเป็นสำคัญ

๒.๑ ในเขตกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของอธิบดีกรมธนารักษ์

๒.๒ ในส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด โดยธนารักษ์พื้นที่

๓. ภายใน ตร. การขอใช้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการ การอนุญาตให้ใช้ต้องเป็นอำนาจของ ตร.

๔. ส่วนหน่วยนอก ตร.ขอใช้พื้นที่ราชพัสดุของ หน่วยครอบครองต้องพิจารณา หากไม่ขัดข้องต้องขอรับความเห็นชอบจาก ตร. แล้วต้องให้ กรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดโดยธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ เรื่องนี้ได้มีหนังสือ ตร. ออกคำสั่งมาตลาดเคลื่อน แต่ยังไม่มีการแก้ไขถูกต้อง โดยมีให้ ผบช. ผู้ครอบครองพื้นที่พิจารณา แล้วส่งให้ ตร.ให้ความเห็นชอบ และกลับมาให้ ผบช.เป็นผู้อนุมัติ ซึ่งไม่มีอำนาจ

ตรงนี้เป็นหลักใหญ่ๆ ที่สถานีตำรวจควรไปตรวจสอบและดำเนินการให้ครบถ้วน ส่วนรายละเอียดและวิธีการดำเนินการคงไม่ระบุไว้ในหนังสือฉบับนี้

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

๑. พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒

๒. พ.ร.บ.ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๓. พ.ร.บ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒

๔. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๕. พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙

๖. พ.ร.บ.ความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๗. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

พ.ศ.๒๕๔๔

๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**รวบรวมโดย : งานอำนวยการสถานีตำรวจภูธรศีชล**

