สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คู่มือการบรรยายงานอำนวยการ

สำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

เล่ม ๘

งานพัสดุ

พ.ศ.๒๕๕๗

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นตำรวจมืออาชีพ
เพื่อความผาสุกของประชาชน”

ตำรวจมืออาชีพ ต้องเป็นข้าราชการตำรวจที่มีความรู้ ความสามารถ รู้ลึก รู้รอบ รู้จริง ในงานที่ทำและต้องเป็นคนดีมีคุณธรรม ซื่อสัตย์ ซื่อตรง อดทน เสียสละ ต้องขยัน และมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สิ่งสำคัญที่สุดต้องตระหนักเสมอว่า เป้าหมายการทำงานของตำรวจคือความผาสุกของประชาชน

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ให้ใช้คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายในการพัฒนาข้าราชการตำรวจตามสายงานในทุกระดับ โดยเน้นภาวะผู้นำให้มีอุดมการณ์ด้วยการสร้างวัฒนธรรมขององค์กรที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมืออาชีพ มีความภาคภูมิใจในอาชีพตำรวจ ยึดมั่นในศีลธรรมและมีค่านิยมในความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายประหยัดตามหลักปรัชญา “เศรษฐกิจพอเพียง” ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และให้มีการทำงานเป็นทีมและมีเอกภาพ สำหรับงานอำนวยการเน้นพัฒนาระบบงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเข้มแข็งและสนับสนุนบุคลากรที่ปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการให้มีความเจริญก้าวหน้าในสายงาน

ดังนั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงได้จัดทำ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” ฉบับปี พ.ศ.๒๕๕๗ พร้อมทั้งดำเนินการฝึกอบรมหัวหน้างานและข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการในสถานีตำรวจ ให้มีความพร้อมที่จะไปทำการฝึกอบรมหรือสอนงานให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคนสู่ความ “เป็นตำรวจมืออาชีพเพื่อความผาสุกของประชาชน”

ฉะนั้น จึงให้ทุกหน่วยใช้ “คู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจ” นี้ เป็นคู่มือหลักสำหรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสังกัดทุกคน ตั้งแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

คำนำ

นโยบายการบริหารราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจให้เป็นตำรวจมืออาชีพ เพื่อความผาสุกของประชาชน โดยมุ่งพัฒนาและเสริมสร้างให้ข้าราชการตำรวจ เป็นตำรวจมืออาชีพที่ประชาชนเชื่อมั่นศรัทธา ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง โดยจะเน้นการปลูกฝังอุดมการณ์ให้เป็นตำรวจมืออาชีพ มีภาวะผู้นำ และฝึกอบรมผู้บริหารแต่ละระดับให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือจากประชาชน

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติจึงได้มีคำสั่งที่ ๖๐๐/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดทำหลักสูตรและฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับสถานีตำรวจ และ คำสั่งที่ ๖๒๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดทำหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมผู้นำหน่วยระดับหัวหน้างานอำนวยการ และข้าราชการตำรวจที่ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการทุกระดับ เพื่อจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจในสถานีตำรวจให้เป็นมาตรฐาน มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานอำนวยการมีความรู้ ความสามารถในหน้าที่ และมีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในงานอำนวยการที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันในทุกสถานีตำรวจ โดยได้มอบหมายให้ กองบัญชาการศึกษา จัดทำโครงการสัมมนาวิทยากรและการจัดทำคู่มือการบรรยายงานอำนวยการ ให้กับข้าราชการตำรวจผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยากรของกองบัญชาการตำรวจนครบาล ตำรวจภูธรภาค ๑ – ๙ และศูนย์ปฏิบัติการตำรวจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๑๘ – ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ณ ภูเขางาม (พาโนรามา) รีสอร์ท ตำบลสาริกา อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

จากการจัดสัมมนาวิทยากรของหน่วยงานดังกล่าว ได้มีการระดมความคิด จนได้ข้อยุติเนื้อหาการบรรยายในประเด็นที่หน่วยงานระดับสถานีตำรวจจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานเป็นปกติประจำของงานอำนวยการ โดยแบ่งเป็น ๑๑ หัวข้อ (๑๑ เล่ม) ได้แก่ งานธุรการและพัฒนากำลังพล, งานศูนย์ปฏิบัติการสถานีตำรวจ, งานกำลังพล, งานวินัย, งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น, งานยุทธศาสตร์, งานงบประมาณ, งานพัสดุ, งานการเงิน, ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย และการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผล พร้อมทั้งได้ร่วมกันจัดทำคู่มือการบรรยาย และเอกสารการนำเสนอที่เป็นข้อมูลกลาง สำหรับวิทยากรของทุกหน่วยงาน แต่อย่างไรก็ดี เนื้อหาของแต่ละงานที่อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ไม่สามารถนำมารวบรวมไว้ในคู่มือการบรรยายได้ทั้งหมด วิทยากรผู้บรรยายสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้จากตำรา หรือทางอินเทอร์เน็ตของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องต่างๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำให้อีกส่วนหนึ่ง

คู่มือการบรรยายนี้จะช่วยให้วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจทุกท่าน สามารถทำความเข้าใจ และนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นตำรวจมืออาชีพได้อย่างแท้จริง

พลตำรวจเอก

(อดุลย์ แสงสิงแก้ว)

ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

สารบัญ

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

ภาคผนวก

เอกสารประกอบคู่มือการบรรยาย (แผ่น CD)

การพัสดุคืออะไร

การดำเนินการทางพัสดุอยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ

คำนิยาม/ความหมาย

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

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ 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

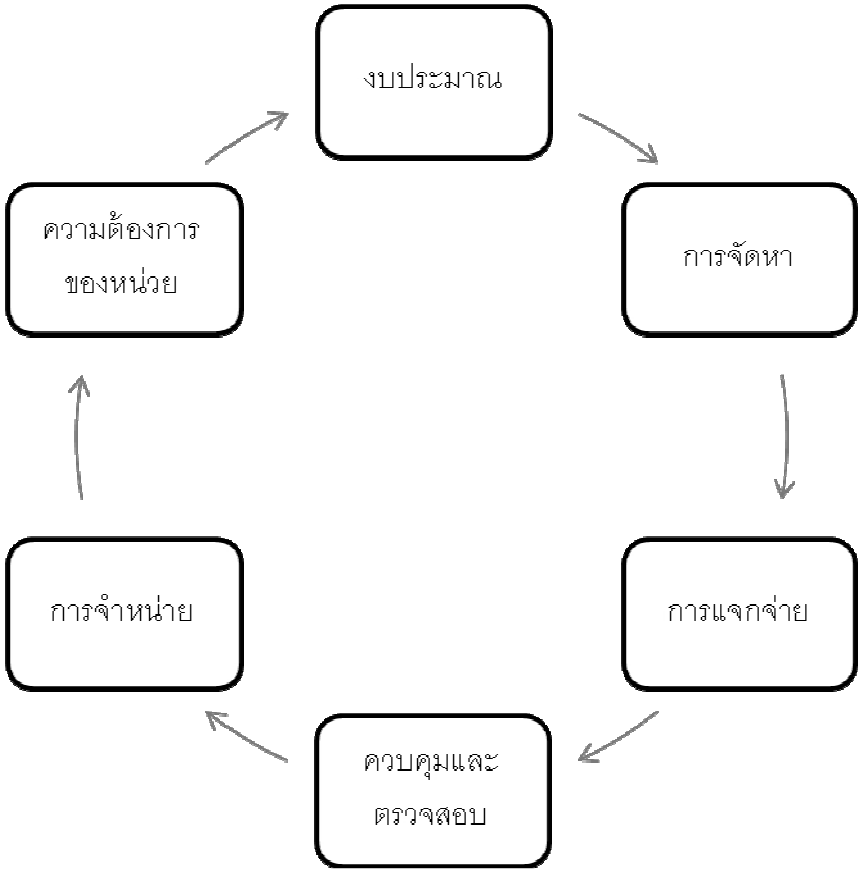
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี (ให้ดูเรื่องการแบ่งส่วนราชการที่มีหน้าที่ยกตัวอย่างเช่น ผบก.อก.ภ.๔ ย่อมเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้กับ บช.ภ.๔)

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าที่ส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ (กรณีระดับสถานีตำรวจที่มีความขาดแคลนเจ้าหน้าที่อำนวยการสายการพัสดุ จะให้เจ้าหน้าที่ตำรวจนายใดมาทำหน้าที่พัสดุ จึงต้องออกคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่นายนั้นเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย)

กิจกรรมที่ไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องจัดหาพัสดุ

- การประกันภัยรถยนต์และรถจักรยานยนต์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และการประกันภัยประเภท ๓ ตามพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ.๒๕๓๕ ไม่อยู่ในบังคับ ที่จะต้องจัดหาพัสดุตามนัยระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
- ค่าสาธารณูปโภค
- การเช่าใช้บริการระบบ internet พร้อมกับการติดตั้งอุปกรณ์ ต้องจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ
- การเช่าใช้บริการระบบ internet ที่ไม่มีการติดตั้งอุปกรณ์ ไม่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุฯ
- การจัดซื้อของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวหรือชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

วงจรกระบวนการพัสดุ



วงจรพัสดุ บางตำราอาจจะทำให้มากขึ้น เป็น ๘ หรือ ๑๐ ขั้นตอน หรือน้อยกว่านี้ก็ได้แล้วแต่จะใส่ความละเอียดลงไป แต่หลักๆ ก็คงเป็นแบบนี้

ความต้องการของหน่วย การจัดหาทุกประเภทต้องมีความจำเป็นที่จะใช้วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างเสียก่อน โดยแต่ละหน่วยต้องกำหนดความต้องการ คุณลักษณะของสิ่งของที่ต้องการใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเสียก่อน แต่ทั้งนี้ความต้องการนั้นถูกจำกัดไว้ที่กรอบวัสดุครุภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงานตามที่ส่วนราชการกำหนด อาทิเช่น หน่วยงานระดับสถานีตำรวจมีผู้กำกับการเป็นหัวหน้าสถานีจะมีรถยนต์ได้กี่กัน มีปืนกี่กระบอก โต๊ะเก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ใช้กระดาษวัสดุสำนักงานได้เท่าไหร่ หากไม่มีกรอบของวัสดุครุภัณฑ์ ต่างหน่วยก็จะเสนอความต้องการไม่เหมาะสม ปัญหาคือ บางหน่วยไม่ได้สำรวจกรอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไว้ล่วงหน้าเมื่อมีการจัดทำคำของบประมาณก็จะลอกข้อมูลเก่าแก้ไขเล็กน้อย หรือบางครั้งหน่วยไม่ได้ทำเอง แต่หน่วยเหนือเป็นคนจัดทำในภาพรวม ก็จะไม่มีวัสดุครุภัณฑ์ใช้ตามความเป็นจริง ฉะนั้น ถ้ามีการวางแผนการปฏิบัติราชการประจำปี ในด้านงานพัสดุ ความต้องการของหน่วย จะเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารพัสดุ และต้องทำล่วงหน้าก่อนที่จะขอตั้งงบประมาณประจำปี

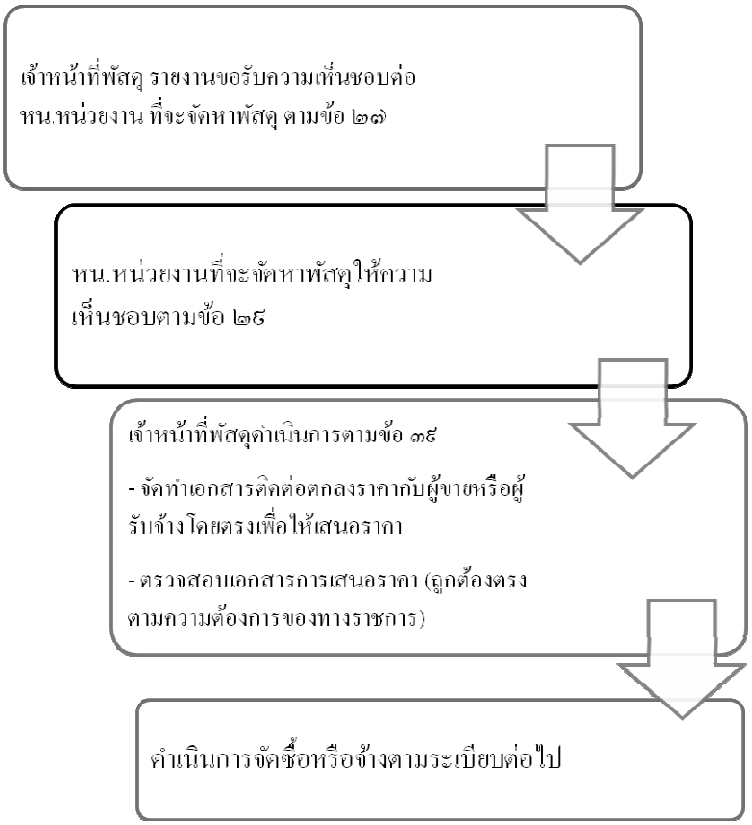
งบประมาณ มาจากงบประมาณรายจ่างประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมหรือเงินที่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังฯ แต่ไม่รวมเงินกู้ เงินช่วยเหลือ เริ่มจากการตั้งคำขอจากความต้องการของหน่วย แต่จะได้รับการจัดสรรมาเป็นจำนวนเท่าใด หมวดไหนนั้นขึ้นอยู่กับการจัดสรรของหน่วยเหนือ ตามปกติระดับสถานีตำรวจเมื่อตรวจสอบจาก พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ แล้วมักจะไม่ทราบว่าหน่วยของตนเองได้อะไรเท่าไหร่ เนื่องจากจะได้ในภาพรวมต้องรอให้หน่วยจัดสรรเงินมาให้ เว้นแต่เป็นรายการเฉพาะของหน่วย แต่กรณีหลังวงเงินน่าจะเกินอำนาจของหัวหน้าสถานี

การจัดหา หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน และขั้นตอนฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมติทางการเงินแล้ว ประเด็นเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากตามเมื่อเราทราบว่าได้รับวงเงินในการดำเนินการจัดหาเป็นจำนวนเท่าใดนั้น สามารถดำเนินการจัดหาได้ทันที แต่จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วเท่านั้น โดยการจัดหาแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ได้แก่

- วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- วิธีพิเศษ
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำโดยมีเงื่อนไข ตามข้อ ๒๓ ของระเบียบฯ
- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำตามเงื่อนไข ตามข้อ ๒๔ ของระเบียบฯ
- วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีตามข้อ ๒๖ ของระเบียบนี้
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกินที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตั้งแต่ราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ตรงนี้คงสงสัยว่าทำไมถึงซ้ำกับวงเงินของการประกวดราคา ซึ่งตามระเบียบไม่ได้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกวดราคา แต่ระเบียบล่าสุดการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการประมูลโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ของอนุมัติจาก กวพ. เป็นครั้งคราว

- จะเห็นได้ว่ากระบวนวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นขึ้นอยู่กับวงเงินและเงื่อนไขพิเศษที่กำหนดไว้ในระเบียบ หากแต่ระดับสถานีตำรวจนั้น หัวหน้าสถานีคงมีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาเท่านั้น เว้นแต่จะมีการแก้ไขเรื่องการมอบอำนาจให้เป็นอย่างอื่น

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



การส่งของ/ส่งมอบงาน (ขึ้นอยู่กับการกำหนดระยะเวลา)

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. หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาสามารถกระทำได้ทันทีแต่จะลงนามผูกพันในสัญญาได้ก่อต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินเท่านั้น

๓. รายงานการขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยราชการดังต่อไปนี้

๓.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๓.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

๓.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ (กำหนดโดยสำนักงบประมาณ) หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๓.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจะจ้างในครั้งนั้น

๓.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๓.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น ในกรณีของสถานีตำรวจในวงเงินอำนาจให้ระบุไปว่า ซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามวงเงิน

๓.๗ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

๔. การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อวงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้ เรื่องนี้ต้องมีความระมัดระวังห้ามกระทำโดยเด็ดขาดเว้นแต่ การจัดซื้อน้ำมัน

๔.๑ การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อเสนอ ผู้มีอำนาจในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือว่ารายงานขอซื้อเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการซื้อแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อใหม่

๔.๒ การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

๔.๒.๑ กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต

การจัดซื้อแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงจัดเตรียมให้ ถ้าไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับประเภท ปริมาณและราคาให้เว้นรายละเอียดไว้ก่อน

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ภายหลังการจัดซื้อ ให้ผู้ซื้อเขียนข้อความลงใน Sales Slip "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยให้ถือว่า เป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๔.๒.๒ กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต ให้จัดซื้อโดยเบิกจ่ายจากเงินทดรองราชการ แล้วให้สถานีบริการฯออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยผู้ซื้อเขียนข้อความ "ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว" พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุโดยให้ถือว่าเป็นเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๔.๓ การจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม ๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจกำกับดูแลและจัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ การจัดทำบัตร Fleet card เป็นการใช้บัตรเครดิตเพื่อเติมน้ำมันโดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการขออนุมัติซื้อตามปกติ แล้วติดต่อกับธนาคารกรุงไทย เพื่อทำบัตรเครดิต และจะใช้เติมได้เฉพาะปั๊มน้ำมันขอ ปตท.เท่านั้น โดยบัตรเครดิตจะระบุหมายเลยทะเบียนรถ และวงเงินแต่ละเดือนไว้ เมื่อถึงกำหนด หากใช้ไม่หมดก็จะโดนตัดไปโดยปริยาย เป็นการควบคุมการใช้น้ำมันและประหยัดงบประมาณตามการใช้น้ำมันจริง

๕. การจัดซื้อแบบตกลงราคาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบ E-GP ด้วย และการจ่ายเงินนั้นทางราชการจะจ่ายเงินเข้าบัญชีตรงให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำข้อมูลหลักผู้ซื้อหรือผู้ชายในระบบ GFMIS ด้วย รายละเอียดสามารถศึกษาได้จากเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีตกลงราคา

หน่วยขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้มีอำนาจ
๑.จัดทำบันทึกความต้องการ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตการจ้างและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๘.ตรวจรับสินค้า/จัดทำใบกรรมการตรวจรับและใบเบิกพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจทราบและบันทึกบัญชีวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายวัสดุและตรวจรับพัสดุคงเหลือสิ้นงวด ๑๐.เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติและรับทราบการตรวจรับดังกล่าวแล้วจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายคลังและพัสดุเพื่อทำการเบิกจ่าย	๒.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและวงเงินที่จะใช้โดยประมาณ ๓.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ(หรือผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๕.เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ (กรณีนี้ส่วนมากปฏิบัติเกินระเบียบฯ โดยนำมาขออนุมัติซื้อหรือจ้างอีกครั้งหนึ่ง แม้กระทั่ง พธ.เองก็ใช้วิธีดังกล่าว ทั้งที่ๆ ในระเบียบให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบแล้วก็ตาม) ๖.รับมอบสินค้า จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๗.ส่งมอบแก่คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ๑๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการตรวจรับ และส่งเอกสารทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายเงินต่องานการเงิน	๔.อนุมัติรายงาน ๙.ทราบ/อนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ

การซื้อการจ้างในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ซึ่งมักใช้กันมากในระดับสถานีตำรวจบางครั้งกระทำโดยเลินเล่อหรือไม่เข้าใจระเบียบ การดำเนินการดังกล่าวต้องเข้าองค์ประกอบของระเบียบทุกข้อ **<u>กล่าวคือต้องเป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน</u>** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ยกตัวอย่างเช่น ร.ต.ท.สมศักดิ์ฯ นำรถยนต์ราชการเดินทางไปราชการ แล้วปรากฏว่าเครื่องยนต์ชำรุดไม่สามารถขับต่อไปได้ หรือยางแตก หากไม่ซ่อมแซมรถยนต์ไม่สามารถใช้ราชการเดินทางกลับหน่วยได้ จะเป็นได้ว่าเป็นความจำเป็นและเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายมาก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ก็สามารถดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้รถยนต์ใช้ราชการกลับหน่วยได้

กรณีเช่นเดียวกัน ปรากฏว่าเป็นเครื่องปรับอากาศภายในรถยนต์เสียหาย จะไม่เข้าข้อดังกล่าวเนื่องจากยังไม่จำเป็นเร่งด่วน สามารถนำรถยนต์กลับหน่วยเพื่อดำเนินการซ่อมแซมได้

กรณีเร่งด่วนอื่น เช่น ท่อประปาแตก ส้วมเต็ม ส้วมชำรุด กรณีเช่นนี้ถือเป็นการเร่งด่วนและมีความจำเป็น

การแจกจ่าย หลังจากมีการจัดหาแล้วเมื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยให้แจกจ่ายไปตามหน่วยงานที่ขอให้ทำการจัดหาต่อไป

การควบคุมและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การควบคุม พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย (กรณีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกับระบบ GFMIS ให้ดีด้วยเนื่องจากปัจจุบันการเข้าตรวจของ เจ้าหน้าที่ สตง.จะดูจากบัญชีใน GFMIS เป็นหลัก ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบทะเบียนของหลวงด้วย เนื่องจากหลังจากการเปลี่ยนแปลงระบบการบันทึกในทะเบียนบางส่วนไม่ปรากฏในระบบ GFMIS 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 ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ **ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม** เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ถ้ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง**ภายใน ๓๐ วันทำการ** นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

โดยหน่วยมักจะต้องแต่งตั้งเป็นรูปคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อควรระวัง คือต้องมีการตรวจกันอย่างจริงจัง มิใช่ดำเนินการตรวจตามบัญชีอย่างเดียว นานไปสะสมจนหาหลักฐานไม่พบจะทำให้มีปัญหากับคนที่รับหน้าที่ถัดมา การตรวจสอบควรต้องทำเป็นตารางบัญชีแบบชัดเจน และในขณะนี้ พล.ต.ท.ปิยะ สอนตระกูล ผบช.สกบ.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 แต่การตีความของผู้เกี่ยวข้องมักจะไม่เหมือนกันและมีความขัดแย้งกันอยู่ในที่มีความเห็นว่าควรจะตั้งกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะปลอดภัยต่อตัวเจ้าหน้าที่มากกว่า

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

๑. เป็นกระบวนที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้นเมื่อย้อนไปถึงกระบวนความต้องการของหน่วยจัดทำคำของบประมาณขึ้นไป ปรากฏว่าไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรรให้เนื่องจากการพิจารณาจะพบว่าหน่วยยังมีพัสดุอยู่ในบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุอยู่ ทั้งๆ ที่พัสดุนั้นชำรุดจนใช้ราชการไม่ได้ หรือใช้แล้วสิ้นเปลืองงบประมาณส่วนอื่นมากๆ เช่น รถยนต์เก่ามาก เปลืองน้ำมันเครื่องน้ำมันเชื้อเพลิง หรือค่าซ่อมแซมใช้แล้วไม่คุ้มกับทางราชการ และหน่วยระดับสถานีตำรวจเองก็มิได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

๒. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

๒.๑ ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และความชำนาญในการจำหน่ายพัสดุอย่างเพียงพอใน สภ. หรือ สน.

๒.๒ การควบคุมทางทะเบียนคุม ยังไม่ครบถ้วน

๒.๓ การไม่จำหน่ายพัสดุ ไม่มีบทลงโทษ แต่ถ้าหากมีการตรวจสอบกันจริงจังแล้วพบว่าพัสดุ มีปัญหา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งๆที่บางครั้งเป็นเรื่องที่มีปัญหากันมาอย่างยาวนาน ก่อนที่จะมาทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๔ การไม่จำหน่ายพัสดุที่ชำรุดไม่สามารถใช้ราชการได้เป็นเหตุให้ไม่สามารถตั้งงบประมาณเพื่อขอทดแทนได้ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วย

๒.๕ เจ้าหน้าที่หรือผู้บังคับบัญชาไม่ให้ดำเนินการจำหน่าย เนื่องจากเก็บไว้ของบประมาณ มาถัวใช้ส่วนอื่น เช่น รถยนต์ที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้การได้ แต่ยังนำมาคิดคำนวณในการตั้งงบประมาณ 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 พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก 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 หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕.๒ ให้มีการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อสอบสวนว่ามีพัสดุชำรุดหรือหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีพัสดุจำนวนกี่รายการแยกรายการและ ทำบัญชีให้ชัดเจน เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๕.๓ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้มอบอำนาจอนุมัติให้ทำการจำหน่ายให้ตั้งกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำตามหลักเกณฑ์ของ ตร. แล้วรายงานผลให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ (กรณีดังกล่าวถ้าค่าเสื่อมราคาประเมินแล้วเหลือ ๑ บาทหรือเป็นราคาต่ำมากให้ตรวจสอบราคาประเมิน โดยทำหนังสือสอบถามกับผู้ที่ทำการค้าขายครุภัณฑ์ประเภทนั้น เพื่อขอให้ประเมินราคาแล้วให้ถือราคาผู้ประเมินสูงสุดเป็นเกณฑ์)

๕.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขออนุมัติขายโดยวิธีการขายทอดตลาดพร้อมประกาศขายทอดตลาดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

๕.๕ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดแล้วให้รับเงินจากผู้ซื้อ และส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๕.๖ ให้รายงานผลการขายทอดตลาดพร้อมเอกสารขายทอดตลาดให้ผู้สั่งแต่งตั้งทราบ

๕.๗ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทั้งนี่เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจ่ายออกจากทะเบียนคุมทางอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ GFMIS 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

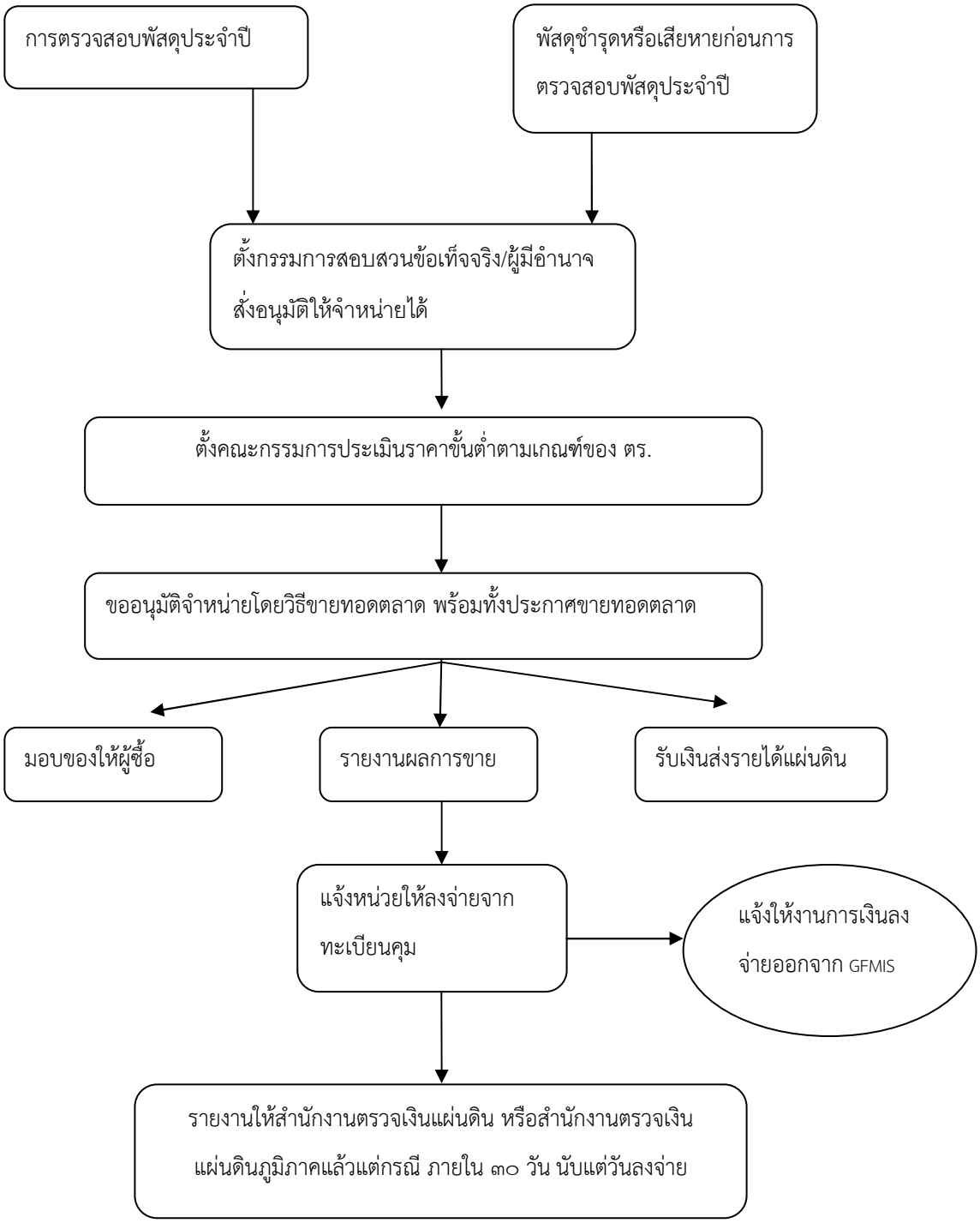
๗.๑ การจำหน่ายต้องดูหลักเกณฑ์และอายุของการใช้งานด้วย

๗.๒ การจำหน่ายพัสดุที่มีระเบียบกฎหมายอื่นเกี่ยวข้องต้องดำเนินการให้ครบถ้วนด้วยเช่น เครื่องมือสื่อสาร ต้องแจ้งให้ สส. ถอดปรน นำอุปกรณ์ที่ยังใช้งานได้เก็บรักษาไว้เป็นอะไหล่

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

เมื่อมีการจำหน่ายแล้วย่อมเป็นเหตุให้ขอตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุเพื่อมาสนับสนุนการปฏิบัติราชการต่อไป ก็จะเป็นครบวงรอบการบริหารพัสดุ ไปเริ่มที่ความต้องการของหน่วยต่อไป

แผนผังแนวทางการปฏิบัติเรื่องการจำหน่าย



องค์ประกอบของการพัสดุ

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

MAN ได้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

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

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

โดยให้มีอำนาจตามระเบียบ 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 และต้องไม่เป็นผู้ทิ้งงาน

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

ดังนั้นผู้ที่จะดำเนินการตามระเบียบการพัสดุต้องมีทั้งอำนาจและหน้าที่ ซึ่งได้มาโดยตำแหน่งหรือการแต่งตั้ง และการมอบอำนาจให้คำนึงถึงความเหมาะสมของตัวผู้ปฏิบัติด้วยบทลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ อยู่ในข้อ ๑๐ ของระเบียบซึ่งมีโทษรุนแรง ไม่ว่าจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติการณ์เอื้ออำนวยแก่ผู้เสนอราคาหรือเสนองาน ฯลฯ

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยให้ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

และยังไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา(ถ้ามี)

MONEY ในที่นี้ได้แก่เงินงบประมาณได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติให้ใช้เงินแล้วจากหน่วยเหนือ

MATERIAL พัสดุ ในหลักการถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นพัสดุที่มีการผลิตในหลายยี่ห้อ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องเปิดกว้างมิให้มีการล๊อคสเปคให้กับผู้ใดผู้หนึ่งหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่ง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบราคากลางซึ่งกำหนดโดยสำนักงบประมาณ หรือหากไม่มีต้องมีการตรวจสอบราคาท้องตลาดจากผู้ผลิตทั้งหลายมาประเมินราคากลางราคาที่จัดซื้อภายใน ๒ ปีงบประมาณ และต้องหมั่นตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดต่างๆ จากกรมบัญชีกลางหรือ สำนักงบประมาณอยู่ตลอดเวลา วิธีที่ง่ายคือตรวจสอบหนังสือเวียนที่อยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานนั้นๆ

METHOD วิธีการดำเนินการก็ได้แยกให้แล้วข้างต้นซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ตามแต่วงเงินของการจัดหา ย้ำว่าเป็นวงเงินของการจัดหา ต้องระมัดระวังเนื่องจากเมื่อการเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการได้ระบุว่าหาจัดหาในครั้งนี้อยู่ในอำนาจของผู้ใดเป็นผู้อนุมัติ แม้ว่าเมื่อผ่านวิธีการจัดหาแล้วได้วงเงินต่ำกว่าไม่สามารถเปลี่ยนแปลงอำนาจการอนุมัติได้เนื่องจากได้ระบุไว้ในรายงานเสนอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

ที่ราชพัสดุ

กรณีเรื่องที่ราชพัสดุมีมีความละเอียดเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบที่ดินและสิ่งก่อสร้างของหน่วยว่าได้ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุไว้เรียบร้อยหรือไม่ ปัญหาที่เกิดคือบางครั้งใช้อย่างเดียวมานานหลายสิบปี ไม่เคยตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ยกตัวอย่างที่เคยพบ คือ อาคารที่ทำการของด่าน ตม.เบตง (ปัจจุบันเป็น ตม.จว.ยะลา) เคยใช้เป็นที่ทำการการ ตม.เบตง เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๑ กรมศุลกากรได้ขอใช้ที่ร่วมโดยจัดหางบประมาณสร้างที่ทำการแบ่งพื้นที่การใช้อาคารหน่วยละครึ่ง ด้วยความไม่เข้าใจระเบียบก็ไม่ได้ไปขึ้นทะเบียนการขอใช้ที่ราชพัสดุไว้ แต่กรมศุลกากรกลับไปขึ้นบัญชีใช้ที่ราชพัสดุ การตรวจสอบไม่พบหลักฐานการขอใช้ของ ตม.เบตง ประกอบกับ ผบช.สตม.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. ออกคำสั่งมาคลาดเคลื่อน 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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายชื่อวิทยากร/คณะผู้จัดทำ
หัวข้อ : งานพัสดุ

วิทยากรหลัก

๑.	พ.ต.อ.สุทธิโรจน์	โสภณกิตติวัฒน์	ผกก.ฝ่ายวิชาการฯ บก.อก.สกบ.
๒.	พ.ต.ท.กริช	แสงพล	รอง ผกก.ฝ่ายอำนวยการ พธ.

วิทยากรประจำหน่วย

ลำดับ	หน่วยงาน	ยศ ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง
๑	บช.น.	๑. พ.ต.ต.สาธิต เหลืองสกุล ๒. ร.ต.อ.ชยุต เพ็ชรพุดลาด	สว.ฝอ.๔ บก.อก.บช.น. สว.ฝอ.๔ บก.อก.บช.น.
๒	ภ.๑	๑. พ.ต.ท.สุจิตร พูลผล ๒. ร.ต.ต.สุชาติ กลิ่นกระบี่	รอง ผกก.ฝอ.ภ.จว.ชัยนาท รอง สว.ฝอ.ภ.จว.ชัยนาท
๓	ภ.๒	๑. พ.ต.ท.สมนึก มุมทอง ๒. พ.ต.ท.ฉลาด โกรทินธาคม	สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๒ สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๒
๔	ภ.๓	๑. พ.ต.ท.ถาวร พาภักดี ๒. พ.ต.ท.สุรัฐพงษ์ สุขตน	สว.ฝอ.ภ.จว.บุรีรัมย์ สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๓
๕	ภ.๔	๑. พ.ต.อ.หญิง ศิริพร หารวิชัย ๒. พ.ต.ท.หญิง เพ็ญพิสุทธ์ จันทรเสนา	ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๔ รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๔
๖	ภ.๕	๑. พ.ต.ท.ปริญญา นุชแจ้งบง ๒. พ.ต.ท.ธวัช พิทักษ์กิตติกร	รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๕ สว.ธร.สภ.แม่อาย จว.เชียงใหม่
๗	ภ.๖	๑. พ.ต.ท.ภสุ จันทร์สม ๒. พ.ต.ท.ภาสกร เกิดโต	รอง ผกก.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๖ สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๖
๘	ภ.๗	๑. พ.ต.อ.กันตพิชญ์ กฤตวงศ์วิมาน ๒. พ.ต.ท.สมชาย เงินทองดี	ผกก.สภ.กุยบุรี จว.ประจวบคีรีขันธ์ รอง ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๗
๙	ภ.๘	๑. พ.ต.ท.วิโรจน์ บำรุง ๒. พ.ต.ท.มงคล วงศ์คช	อาจารย์ (สบ ๒) กอจ.ศฝร.ภ.๘ รอง ผกก.ฝอ.๒ บก.อก.ภ.๘
๑๐	ภ.๙	๑. พ.ต.ท.ประวัติ พรัดภู่ ๒. พ.ต.ท.หญิง ชวนพิศ พูนม่น	สว.ฝอ.ภ.จว.พัทลุง สว.ฝอ.๔ บก.อก.ภ.๙
๑๑	ศชต.	๑. ร.ต.ท.สุคนธ์ สินตรา ๒. ร.ต.ท.หญิง ยินดี ถัดสีทัย	รอง สว.สส.สภ.กุสินารายณ์ จว.กาฬสินธุ์ รอง สว.ฝอ.ภ.จว.ประจวบคีรีขันธ์

บทเรียนและประสบการณ์ในการนำหน่วย

พลตำรวจเอก อดุลย์ แสงสิงแก้ว
ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๑) มีภาวะผู้นำ
๒) มีเป้าหมายในการทำงาน
๓) สร้างทีมในการทำงาน
๔) มีวิธีปลุกเร้า สร้างพลัง ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา
๕) มีพฤติกรรมเป็นที่ศรัทธาเชื่อถือ
๖) ต้องรู้จักชม
๗) ต้องเสียสละ
๘) มีข้อมูล – รู้ระเบียบ – อำนาจ – ยุทธวิธี
๙) รู้จักพื้นที่ ภูมิประเทศ มวลชน
๑๐) พูดเป็น – ประชุมเป็น
๑๑) การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
๑๒) การตรวจสอบข้อมูล – รายงานผู้บังคับบัญชา
๑๓) การประสานงาน
๑๔) การบริหารเวลา
๑๕) สุขภาพ : หลัก ๕ อ.
๑๖) การใช้ภาษาอังกฤษ, IT
๑๗) การเตรียมการทุกเรื่อง
๑๘) ใช้หลัก ๔ เกาะติด (พื้นที่ ศัตรู มวลชน บนเกาะติดล่าง)

จัดทำโดย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

จัดพิมพ์โดย โรงพิมพ์ตำรวจ
ถ.เศรษฐศิริ ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๘-๒๘๑๑-๓ โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๖๕๘