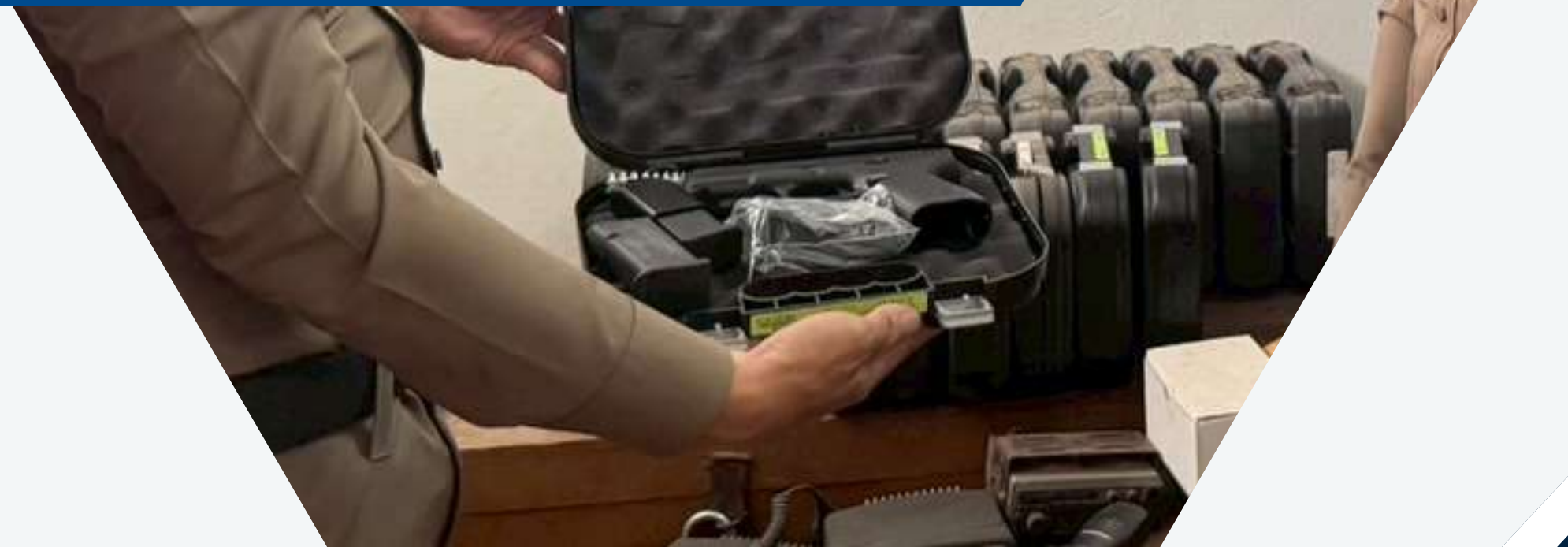


การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค สถานีตำรวจภูธรโคกงาม



แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ





1. การจัดเก็บ

วัสดุ, ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ

ศาสตราภัณฑ์



- **เก็บพัสดุ** โดยพิจารณาตามประเภท, คุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึง**ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการควบคุม**แมลงและสัตว์ เพื่อ ป้องกัน ความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าพัสดุ)

ควบคุม ดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุ
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่**เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนด**สถานที่เก็บอาวุธปืนให้ เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มี หน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บ**ยานพาหนะ มีโครงสร้าง แข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่เหมาะสม



1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คุณทรัพย์สิน
แยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ
จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบ
ส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด



- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด



- ลงทะเบียนคุณทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

[illegible]

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน



จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



สว.อำนวยการ

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



ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
 2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4. การยื่น



ผู้ยื่นขอเบิก

แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน



จนท.พัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(ไม่เกิน 1 วัน)



สว.อำนวยการ

- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอเบิกอีกครั้ง
- สนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้เบิกพัสดุ

(ไม่เกิน 1 วัน)



ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้เบิกพัสดุ

(ไม่เกิน 1 วัน)



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

- รับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอเบิก
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิกพร้อม
- ให้ผู้ขอเบิกลงชื่อในใบเบิกพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

(ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน



ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ
ต่างส่วน



แจ้งความประสงค์ของยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติ
การให้เบิกของหน่วยงานต่างส่วนราชการ
หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

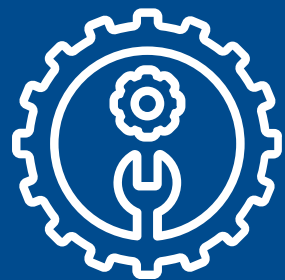
- เมื่อครบกำหนดเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน 7 วัน)

1. พัสดุประเภทคงรูป

ผู้เบิกต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้เบิกจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือทดแทนตามมูลค่าความเสียหาย

2. พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้เบิกจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด แลปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้เบิกภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่เบิก



5. การบำรุงรักษา



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว

(ในกรณีมีประกัน)

–ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่างคำสั่ง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



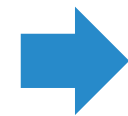
ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวด ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปี ก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

แต่งตั้ง

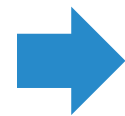


คณะกรรมการการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี

วันทำการแรก เดือนตุลาคม

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดुकคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เสนอผลการตรวจสอบ
ภายใน 30 วัน
นับตั้งแต่เริ่ม
การตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณี

มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ

พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุเสื่อมสภาพหรือสูญหายไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
- มีผู้ได้รับรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสรรหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการ
ตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับสถานี

กรณี

พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

พกก. อนุมัติจำหน่ายพัสดुरาคาที่ได้
มาไม่เกิน อนุมัติจำหน่ายพัสดुरาคา
ที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสน บาท**
เกินกว่า 5 แสน บาท
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

ขาย

- ขายทอดตลาด
- ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน

ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ

โอน

โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรรูป/ทำลาย

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธี
การที่ ตร. กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/
ทะเบียนทันที

1. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2. แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3. พักซึ่งต้องจดทะเบียนให้เจ้านาย
ทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

กรณี

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่
สามารถชี้แจงได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือ
ได้มารวมกันไม่เกิน
ได้มารวมกัน
ไม่เกินหนึ่งล้านบาท

ผบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ราคาซื้อหรือ
ได้มารวมกันไม่เกิน
ได้มารวมกัน
เกินหนึ่งล้านบาท

กระทรวงการคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วันตั้งแต่มียุติ