

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรบางระกำ ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ ในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้ รับทราบ แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้ สามารถ ทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และ ของกลาง สามารถ ดำเนินการตรวจสอบ ตรวจนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดได้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมได้ชี้แจงใน รายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ,ครุภัณฑ์



1.การจัดเก็บ

มาตรการกั้น



คลังพัสดุ



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น

- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน

- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก

- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/
ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ
ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ
จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร
อ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ...อาทิเป็น
ชื่อผู้ขาย/วันจ่าย/ใบเสร็จ

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	วันที่รับ	ผู้รับ	หมายเหตุ

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	จำนวน	วันที่รับ	ผู้รับ	หมายเหตุ

บัญชีวัสดุ



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด

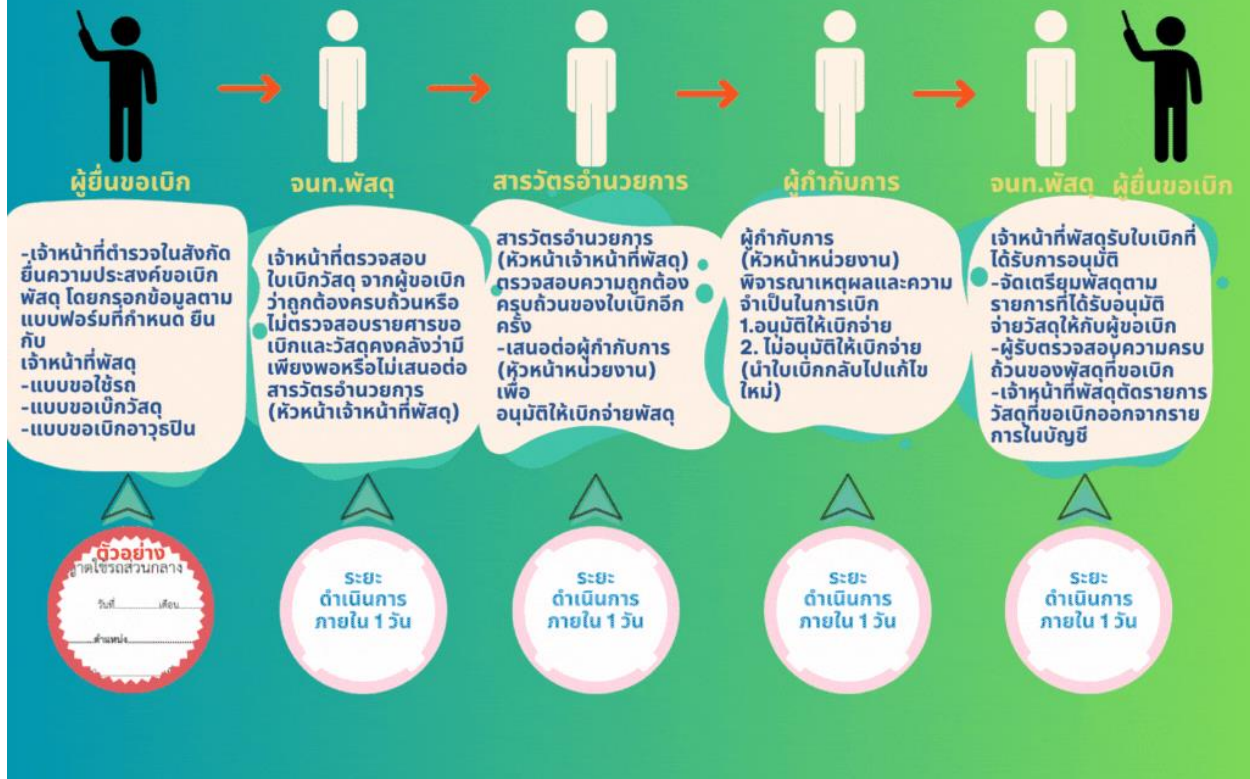


ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุม
ทรัพย์สินตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS



3.การเบิกจ่าย





4.การยื่น



ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยื่น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิกจ่าย
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยื่น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

-เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุดึงตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทอุปโภคบริโภคต้องส่งคืนในสภาพที่ได้ยื่นรายการหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ช้อนแบบใดของสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยื่นจะต้องจัดทำพัสดุประเภท ขบัต และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุกี่ชิ้น



5.การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

MAINTENANCE



เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำวัน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ
จำเป็น



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

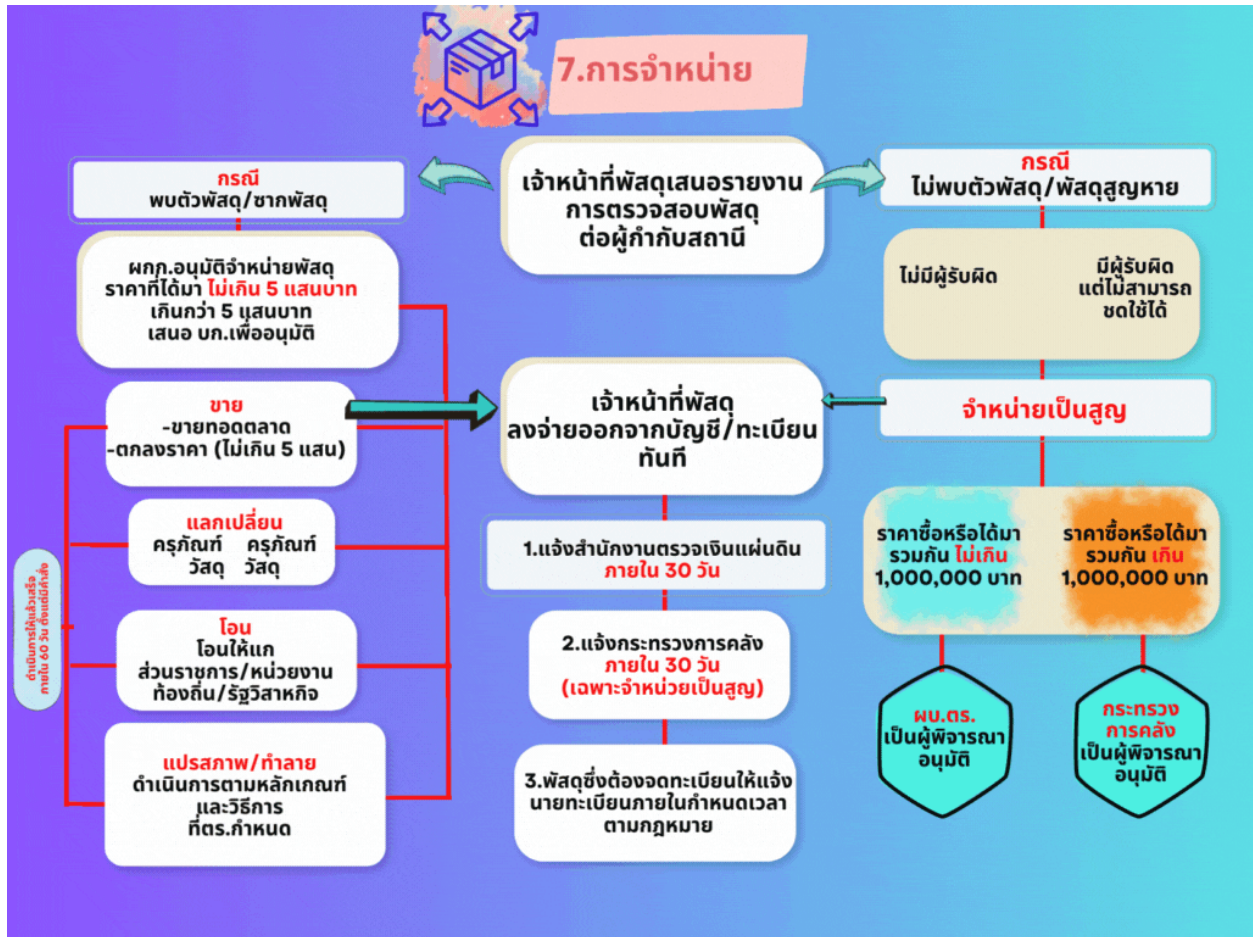
1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาคือเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาคือเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาคือเท็จจริง
- สอบหาคือเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาคือเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการตาม
- กฎหมายและระเบียบ
- ที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
- พิจารณาสั่งการ
- เพื่อดำเนินการ
- จำหน่ายพัสดุต่อไป



แนวทางการเก็บรักษาของกลางและจำหน่ายของกลาง



2

การตรวจสอบ

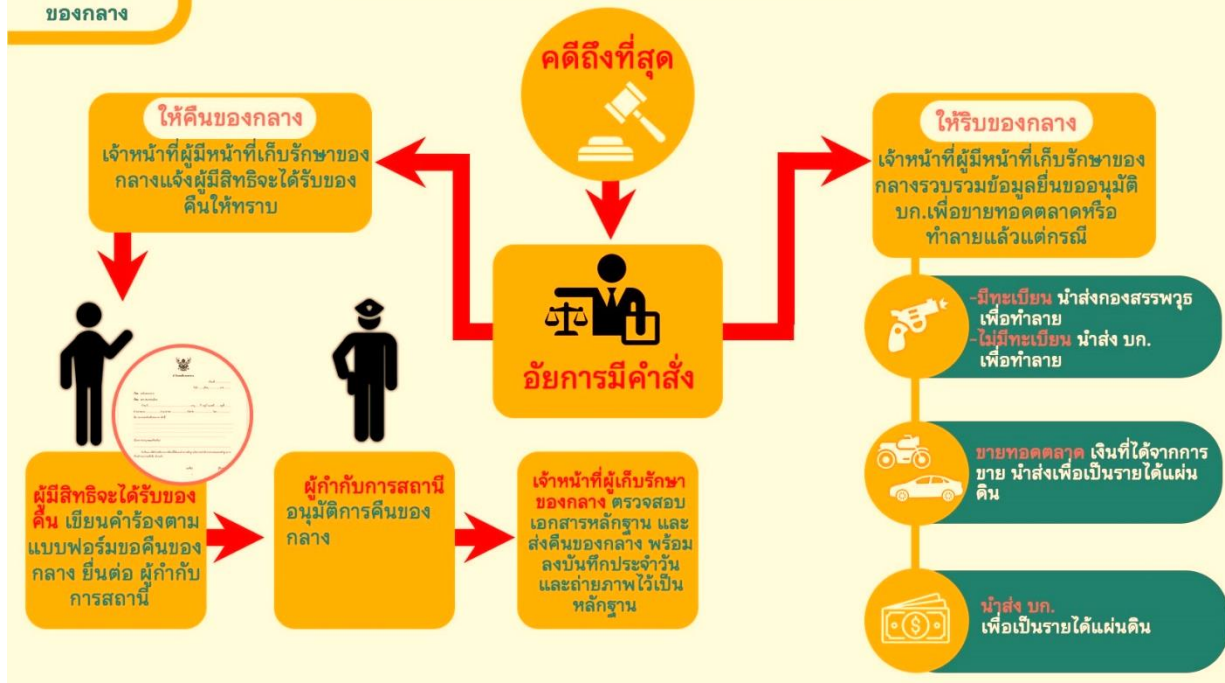
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



