

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



สารวัตรอำนาจการ

(หัวหน้าพัสดุ)

ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

- ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. **ไม่**อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

นาย..... (.....).....

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



4. การยื่น



ผู้ขอซื้อ

จนท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ

จนท.พัสดุ

ผู้ขอซื้อ

แจ้งความประสงค์ของยื่น
 -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 -แสดงเหตุผล
 -กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
 -ตรวจสอบรายการขอซื้อและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
 -เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
(ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอซื้ออีกครั้ง
 -เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ
(ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
 -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ
 -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอซื้อพร้อมให้ผู้ขอซื้อลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
 -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอซื้อ
(ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยื่น
 -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 -แสดงเหตุผล
 -กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

การส่งคืน
 -เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน **ภายใน 7 วัน**

1.พัสดุประเภทคงรูป
 ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
 ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ซื้อ



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



แต่งตั้ง



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุกคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีที่ รุ่ น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี

กรณี
พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
ราคาที่ได้มา **ไม่เกิน 5 แสนบาท**
เกินกว่า 5 แสนบาท
เสนอ บก. เพื่ออนุมัติ

ขาย
-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ

โอน
โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ ตร. กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที

1. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน **30 วัน**

2. แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน **30 วัน**
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3. พักซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย

กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบ
แต่ไม่สามารถ
ชี้ใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน**
1,000,000 บาท

ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **เกิน**
1,000,000 บาท

ผบ. คร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

**กระทรวง
การคลัง**
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง