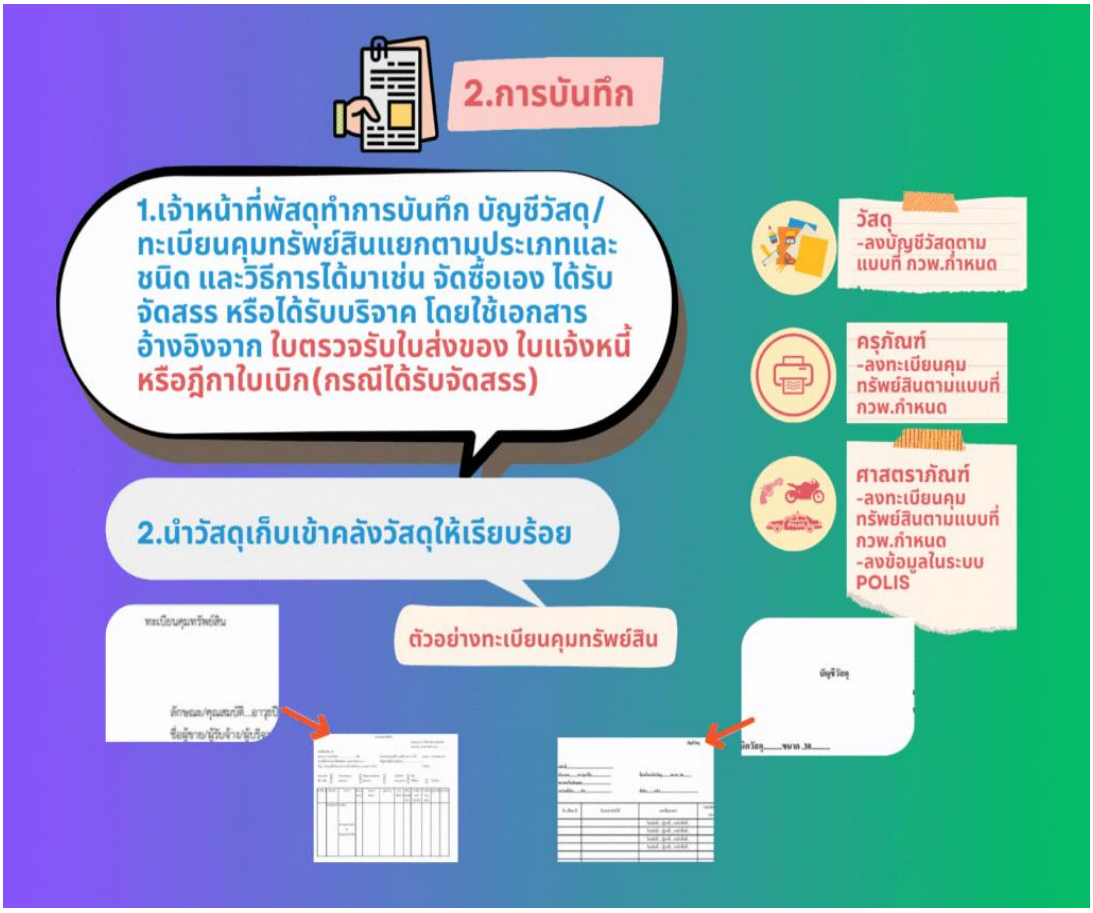
# แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สิน ของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

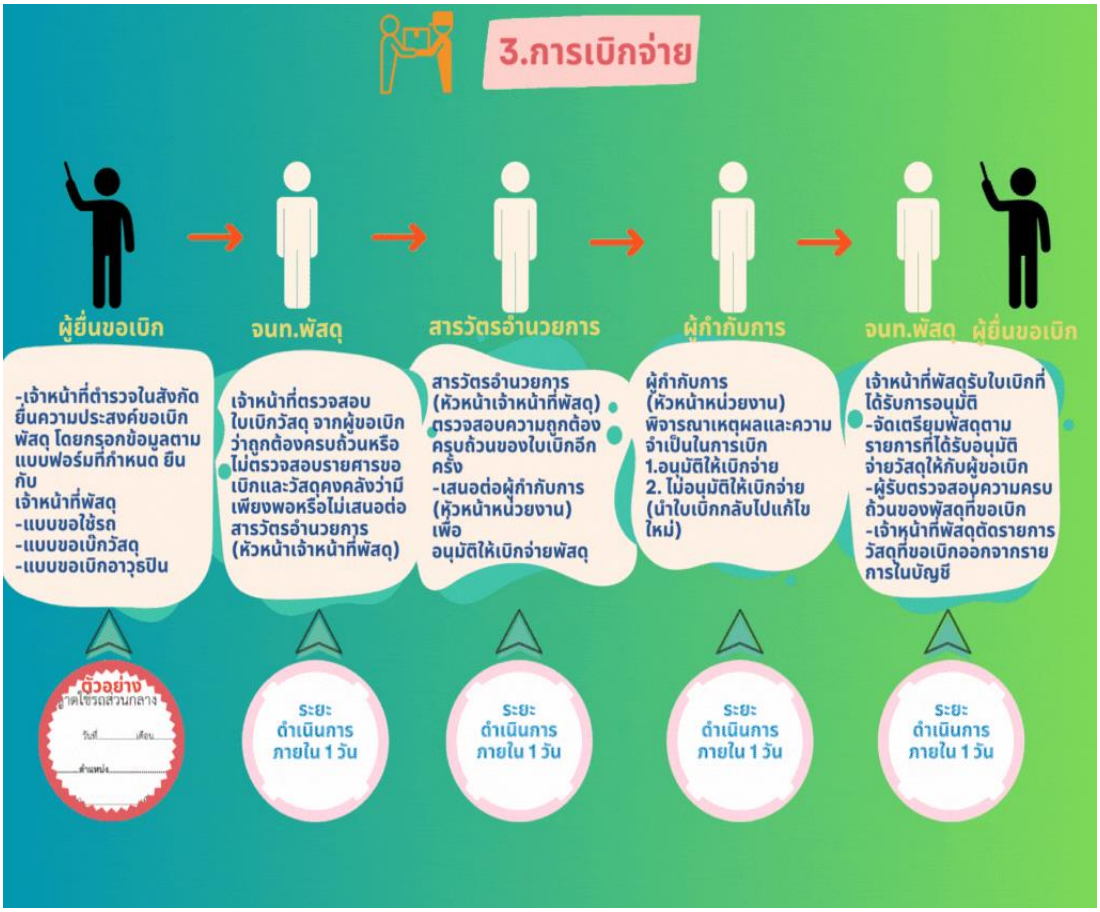
**POLICE ITA 2024**

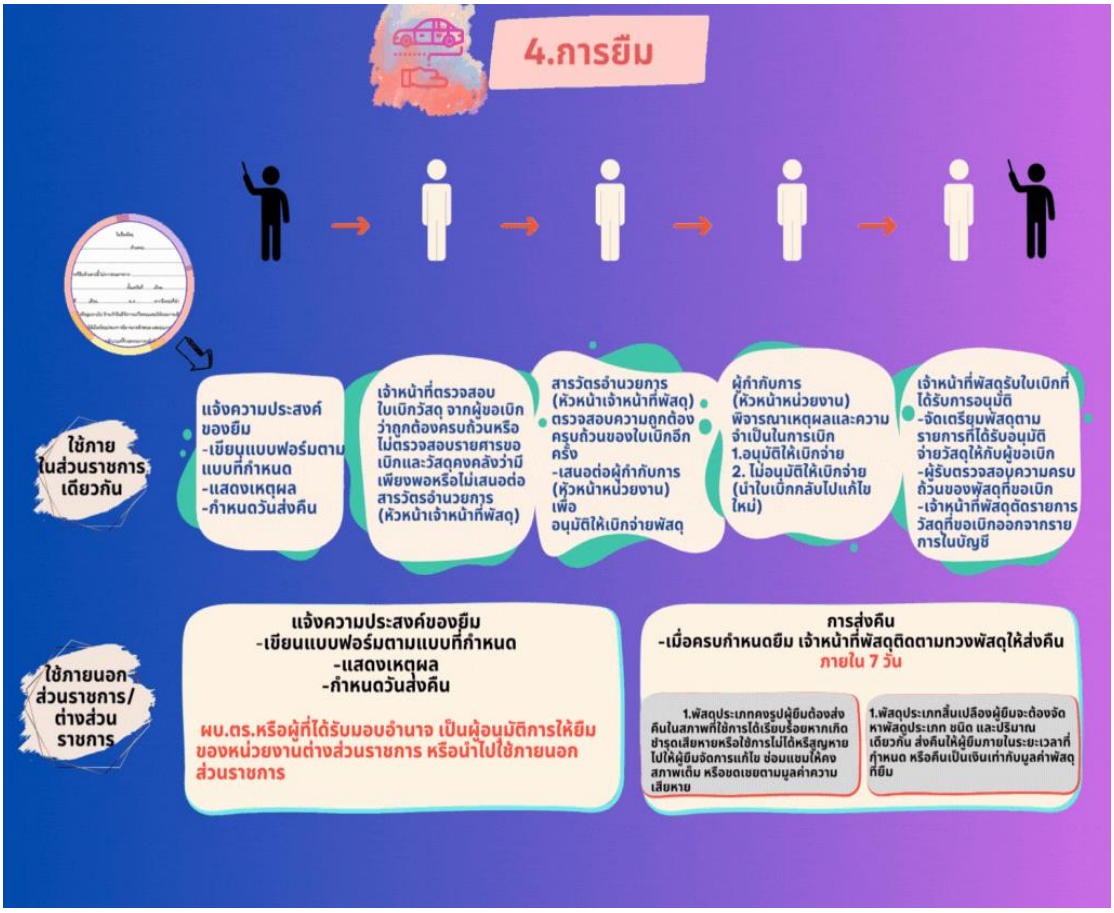
## สถานีตำรวจภูธรวังกะพี้

แนวทางการปฏิบัติ
การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ
1.การจัดเก็บ
2.การบันทึก
3.การเบิกจ่าย
4.การยืม
5.การบำรุงรักษา
6.การตรวจสอบ
7.การจำหน่าย

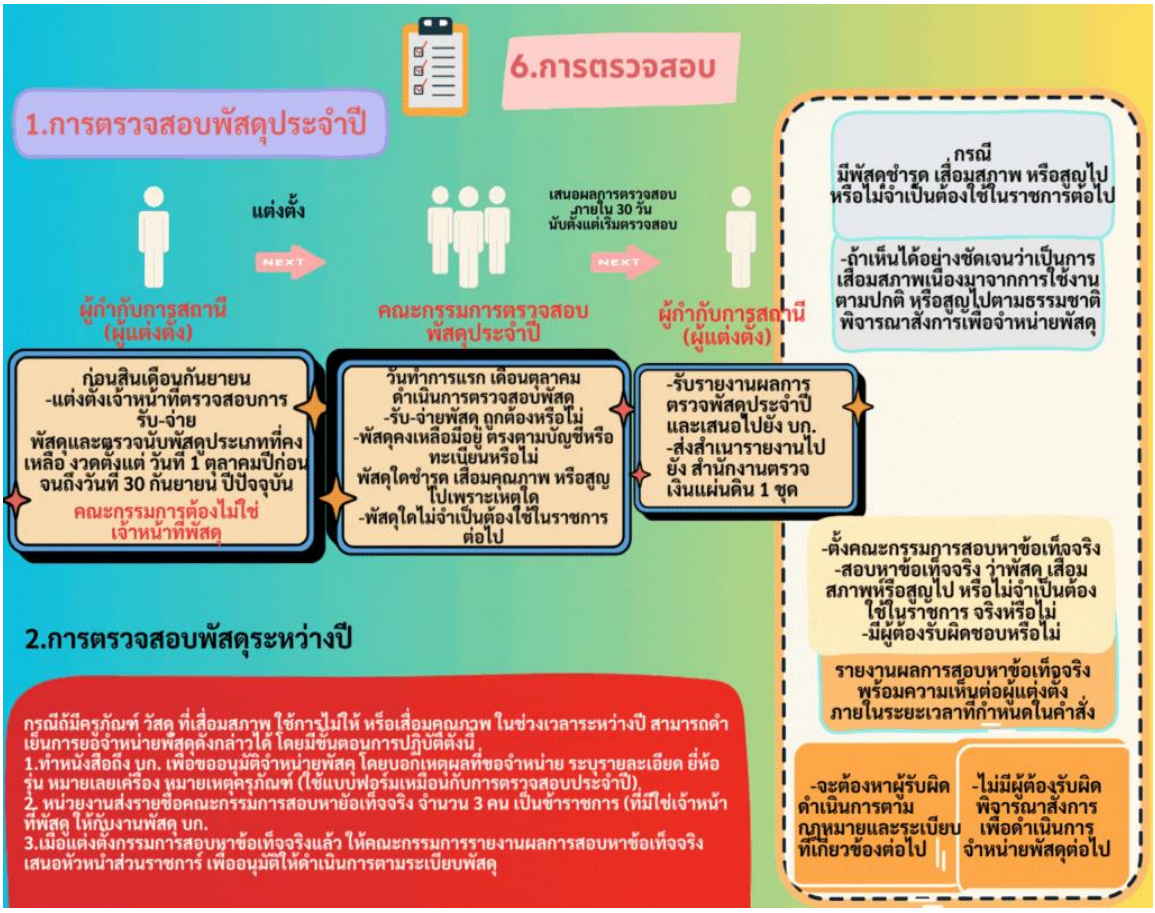
วัสดุ,ครุภัณฑ์
1.การจัดเก็บ
ศาสตราภัณฑ์
คลังพัสดุ
POLICE
• เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท ,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พัสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
• คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
• มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน
สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
• สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
• กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
• โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

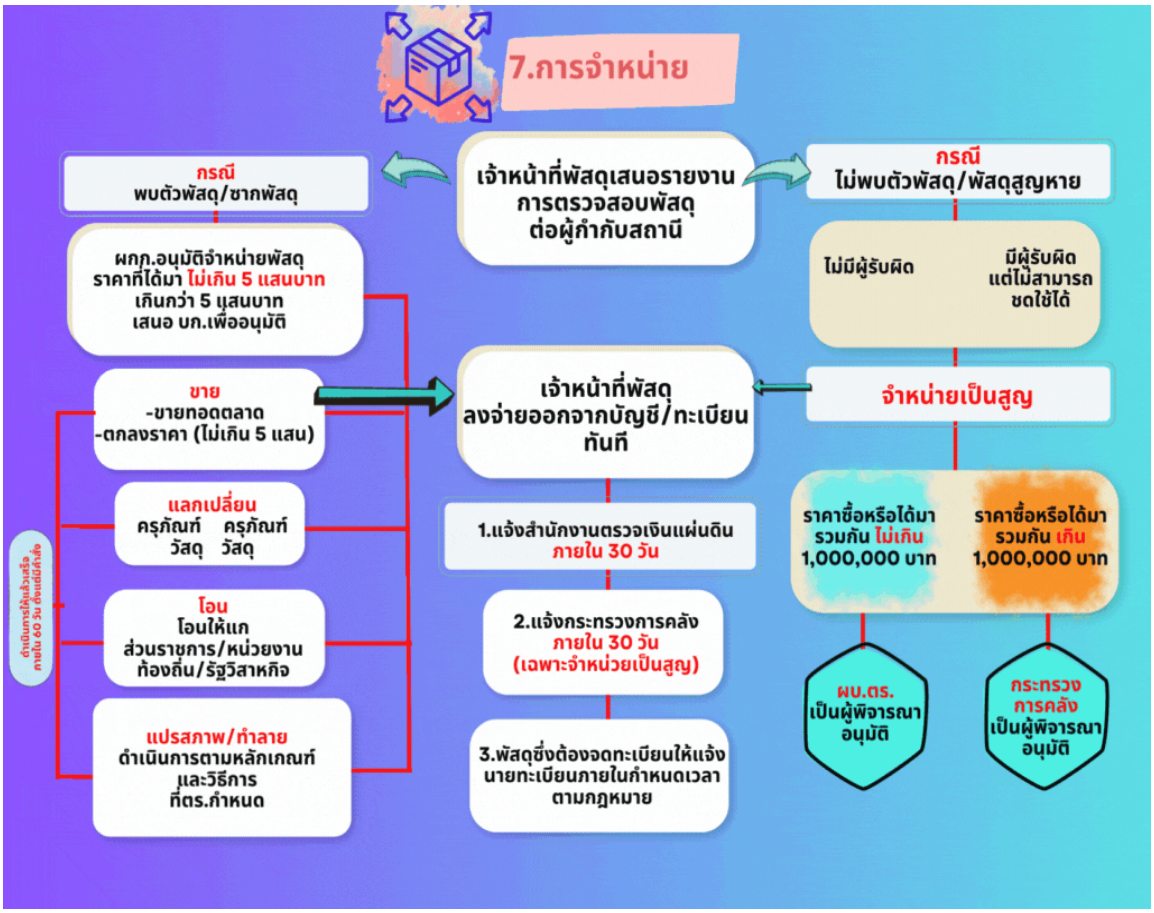

2.การบันทึก
1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)
วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS
2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน


3.การเบิกจ่าย
ผู้ยื่นขอเบิก
จนท.พัสดุ
สารวัตรอำนวยการ
ผู้กำกับการ
จนท.พัสดุ
ผู้ยื่นขอเบิก
-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายสารขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ
ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)
เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
ตัวอย่าง
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน


4.การยืม
ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน
แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายศารขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ
ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)
เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ
แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน
ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ
การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน
1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
1.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา
ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ
MAINTENANCE
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้
บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา
บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว(ในกรณีมีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น


6.การตรวจสอบ
1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี
แต่งตั้ง
เสนอผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
ก่อนสิ้นเดือนกันยายน -แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันทำการแรก เดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ -รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ -พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด -พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก. -ส่งสำเนารายงานไป ยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
กรณี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง -สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่ -มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
-จะต้องหาผู้รับผิดดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
-ไม่มีผู้ต้องรับผิด พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป
2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี
กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเหตุครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ


7.การจำหน่าย
กรณี พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับสถานี
กรณี ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ผกก.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท
เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ
ขาย -ขายทอดตลาด -ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)
แลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ วัสดุ วัสดุ
โอน โอนให้แก่ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ
แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ตร.กำหนด
เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ทันที
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้
จำหน่ายเป็นสูญ
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่วยเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย
ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน 1,000,000 บาท
ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
กระทรวงการคลัง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับ