

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

การจัดเก็บ

การบันทึก

การเบิกจ่าย

การยึด

การจัดการทรัพย์สิน

การบำรุง
รักษา

การตรวจ
สอบ

การจำหน่าย



1.การจัดเก็บ



วัสดุครุภัณฑ์

เก็บ พัสดุโดยพิจารณาตามประเภท
คุณลักษณะ ขนาดของพัสดุ พื้นที่
ค่านิ่ง ถึงความปลอดภัยด้านอัคคี
ภัย

ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกัน
การเสียหาย



สารวัตรอำนวยความสะดวก

(หัวหน้าพัสดุ)

ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อย เดือนละ 1 ครั้ง



ศาสตราภัณฑ์ ยานพาหนะ

สถานที่ เก็บพัสดุนั้นคง ปลอดภัย
หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน

กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็น
พื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่
โรงเก็บ ยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง
แสงสว่างเพียงพอ



สถานีตำรวจภูธรท่ามะกา

THAMAKA PROVINCIAL POLICE STATION

2.การบันทึก

1

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก บัญชีพัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับ จัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสาร อ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2

เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุให้ เรียบร้อย



วัสดุ

ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ลงข้อมูลในระบบ POLIS



3.การเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ



4.การยื่น

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

ผู้ขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดผู้ขอเบิกบันทึกขอเบิกพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - แบบขอเบิกพัสดุ
 - แบบขอเบิกอาวุธปืน
 - แบบขอใช้รถ

จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และพัสดुकงคลังมีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสว.อก.หัวหน้าพัสดุ

สว.อก

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อหัวหน้าสถานี เพื่ออนุมัติ

หน.สก

- หัวหน้าสถานีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก
 - อนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ/แก้ไข

จนท.พัสดุ/ผู้ขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้อนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามที่เบิก
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้ขอเบิกรับพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงรายการ

ใช้ภายนอกส่วนราชการ ต่างส่วนราชการ

ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยืม

- บันทึกรายการขอยืมตามแบบ
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามพัสดุ (ภายใน 7 วัน)

พัสดุประเภทคงรูป

ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ หากเกิดชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยืมของหน่วยงานราชการต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกหน่วยราชการ



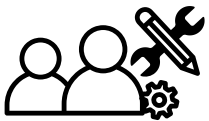
สถานีตำรวจภูธรท่ามะกา

THAMAKA PROVINCIAL POLICE STATION

5.การบำรุงรักษา

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



บำรุงรักษาป้องกัน ความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือจะให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแล ตามข้อกำหนดในสัญญา



บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมโดยเร็ว ในกรณีมีประกัน ในกรณีไม่มีประกันให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น



6.การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



หัวหน้าสถานี

แต่งตั้ง



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

รายงาน



หัวหน้าสถานี

ก่อนสิ้นกันยายน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ
รับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดुकง
เหลือ วงดตั้งแต 1 ต.ค.ปีก่อน -
30 ก.ย. ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรกตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดुकงเหลือมีอยู่ตรงตาม
บัญชีหรือไม่
-พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือ
สูญหายไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุ
ประจำปี เสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำ
นวน 1 ชุด

กรณี พัดุดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ
สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจน
ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้
งานตามปกติ หรือสูญไปตาม
ธรรมชาติ

พิจารณาสั่งการเพื่อกำหนดพัสดุ
-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่
จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
-มีผู้รับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการ
การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 3 คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ บก.
- 3.คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อกอนุมัติดำเนินการตาม
ระเบียบพัสดุ

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตาม
กฎหมายระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการเพื่อก
ดำเนินการจำหน่าย
พัสดุต่อไป



สถานีตำรวจภูธรท่ามะกา

THAMAKA PROVINCIAL POLICE STATION

7.การจำหน่าย

