แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

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

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก	จนท.พัสดุ	สารวัตรอำนวยการ	ผู้กำกับการ	จนท.พัสดุ	ผู้ยื่นขอเบิก
-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ -แบบขอใช้รถ -แบบขอเบิกวัสดุ -แบบขอเบิกอาวุธปืน	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ -ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ	-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย 2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)	-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ -จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก -เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี
	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน	

4.การยืม

ผู้ขอยืม → จนท.พัสดุ → สารวัตรอำนวยการ → ผู้กำกับการ → จนท.พัสดุ → ผู้ขอยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

ผู้ขอยืม	จนท.พัสดุ	สารวัตรอำนวยการ	ผู้กำกับการ	จนท.พัสดุ / ผู้ขอยืม
แจ้งความประสงค์ของยืม -เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด -แสดงเหตุผล -กำหนดวันส่งคืน	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน -ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ -เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)	-สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืมอีกครั้ง -เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)	-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)	-รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ -จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม -จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ -ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป	1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย	ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

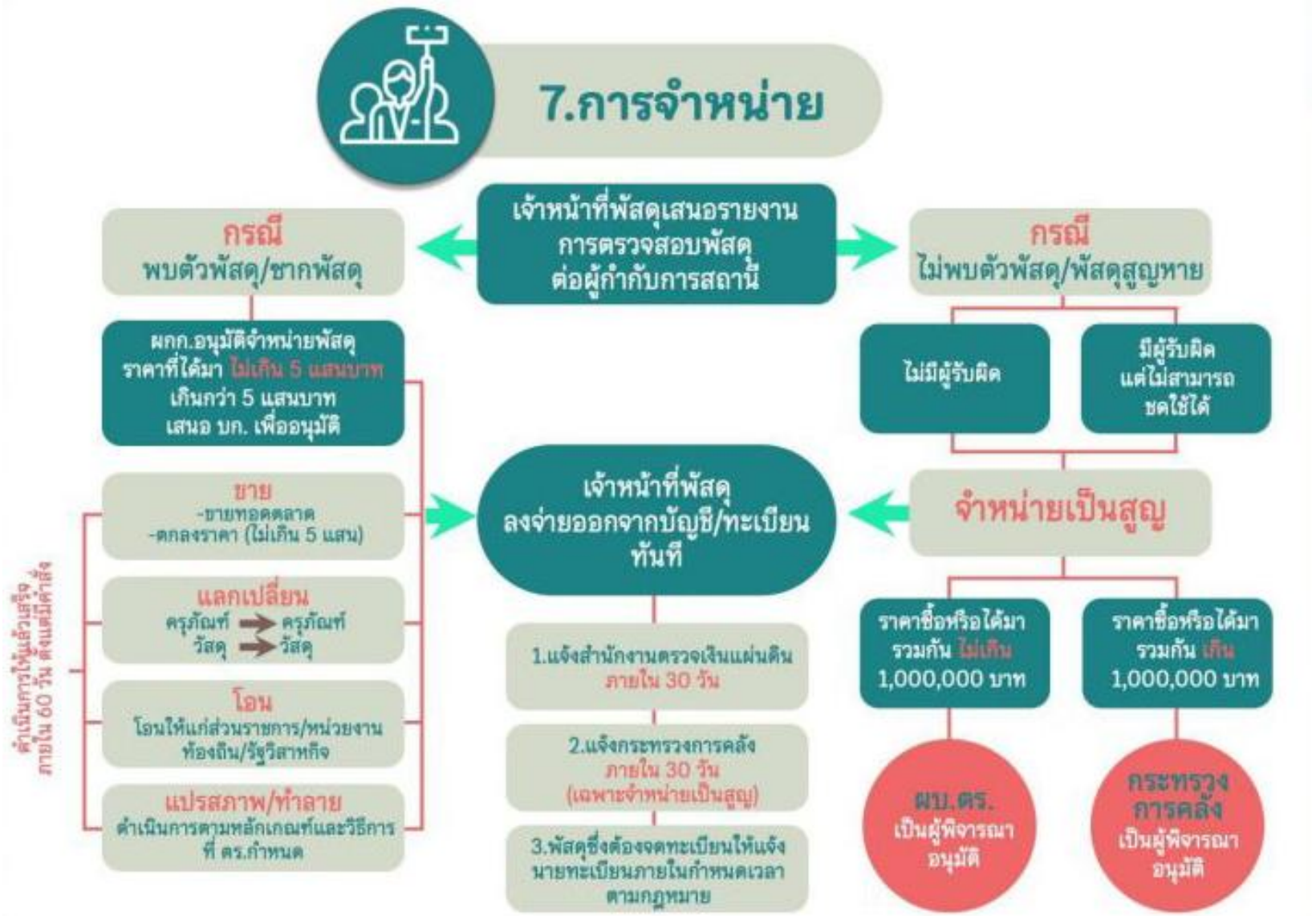
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

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

ตัวอย่าง

6.การตรวจสอบ
1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ
ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)
ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
-พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป
-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
กรณี
มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป
-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 หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ


7.การจำหน่าย
เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน
การตรวจสอบพัสดุ
ต่อผู้กำกับการสถานี้
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
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน
ทันที
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง
ภายใน 30 วัน
(เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย
กรณี
ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย
ไม่มีผู้รับผิด
มีผู้รับผิด
แต่ไม่สามารถ
ชดใช้ได้
จำหน่ายเป็นสูญ
ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน ไม่เกิน
1,000,000 บาท
ราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน เกิน
1,000,000 บาท
ผบ.ตร.
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ
กระทรวง
การคลัง
เป็นผู้พิจารณา
อนุมัติ