

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน โดยมีชอบของ สภ.เหล่าหลวง

แสดงการวางระบบการจัดการทรัพย์สินเพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาคไปใช้ประโยชน์ส่วนตน โดยมีชอบ

1. จำแนกประเภททรัพย์สินของทางราชการ อาวุธยุทโธปกรณ์ และของบริจาค
2. กำหนดแนวทางควบคุม กำกับดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพการใช้งานทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค โดยเฉพาะทรัพย์สินประเภทที่มีความเสี่ยงในการนำไปใช้ โดยมีชอบ
3. ตรวจสอบและนับอาวุธยุทโธปกรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งานในภารกิจประจำวัน

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

1.การจัดเก็บ

2.การบันทึก

3.การเบิกจ่าย

4.การยืม

5.การบำรุงรักษา

6.การตรวจสอบ

7.การจำหน่าย

1.การจัดเก็บ

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)

ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบ
คลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

วัสดุ

ครุภัณฑ์

ศาสตราภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการ หรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา,โรยยาป้องกัน
- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย
- กำหนดสถานที่เก็บป็นให้เป็นที่สงวนสิทธิในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะมีโครงสร้างแข็งแรง อากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างเพียงพอ

2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
ได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค
โดยใช้เอกสารอ้างอิงจากใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบ
แจ้งหนี้ หรือใบฎีกาเบิก(กรณีได้รับการจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบ กวพ.

กำหนด

ครุภัณฑ์

-ลงบัญชีทรัพย์สินตามแบบ กวพ.

กำหนด

ศาสตราภัณฑ์

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบ กวพ.

กำหนด

-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3.การเบิกจ่าย

จนท.พัสดุ

ผู้กำกับการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบ
รายการของเบิกและวัสดุคง
คลังว่าเพียงพอหรือไม่ เสนอ
สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ พิจารณาเหตุผล
และความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย(แก้ไข
ใบเบิก)

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่น
ความประสงค์ขอเบิกพัสดุ
โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
จนท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิก
-เสนอต่อผู้กำกับการ เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่าย

จนท.พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับการ
อนุมัติ จ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก
-จนท.พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิก
ออกจากบัญชี

ผู้ยื่นขอเบิก

สารวัตรอำนาจการ

จนท.พัสดุ
ผู้ยื่นขอเบิก

4.การยืม

ใช้ภายในส่วน
ราชการ
เดียวกัน

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่น
ความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดย
กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่
กำหนด ยื่นกับ จนท.พัสดุ

ผู้ยื่นขอเบิก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ
จากผู้เบิกว่าถูกต้องครบถ้วน
หรือไม่ ตรวจสอบรายการของ
เบิกและวัสดุคงคลังว่าเพียงพอ
หรือไม่ เสนอสารวัตร
อำนาจการ

จนท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิก
-เสนอต่อผู้กำกับการ เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่าย

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ พิจารณาเหตุผล
และความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย(แก้ไข
ใบเบิก)

ผู้กำกับการ

จนท.พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับการ
อนุมัติ จ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิก
-จนท.พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออก
จากบัญชี

จนท.พัสดุ
ผู้ยื่นขอเบิก

ใช้ภายนอกส่วน
ราชการ/ต่าง
ส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ขอยืม

-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด

-แสดงเหตุผล

-กำหนดวันส่งคืน

การส่งคืน

-เมื่อครบกำหนดยืม จนท.พัสดุดิตตามทวงพัสดุให้ส่งคืน ภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนใน
สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด
เสียหายหรือสูญหาย ให้แก้ไข ซ่อมแซม
ให้สภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความ
เสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมต้องคืน
ประเภท ชนิด เดียวกัน ปริมาณเดียวกัน ใน
เวลาที่กำหนด หรือชดใช้เป็นเงินเท่ามูลค่า
วัสดุที่ยืม

5.การบำรุงรักษา

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี

-การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น

6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุและตรวจ
นับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปี
ก่อน จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน

ผู้กำกับการสถานี

วันทำการแรก เดือนตุลาคมดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดुकงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนไม่ พัสดุใด
ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและ
เสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจ
เงินแผ่นดิน 1 ชุด

ผู้กำกับการสถานี

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์(แบบฟอร์มเหมือนกับตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง จำนวน 3 คน (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.)
- 3.เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7.การจำหน่าย

กรณี

พบวัสดุ/ซากพืชสด

ผูก อนุมัติจำหน่ายพัสดुरาคาที่
ได้มาไม่เกิน 5 แสนบาท
ถ้าเกินต้องเสนอ บก. อนุมัติ

ขาย

-ขายทอดตลาด
-ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

แลกเปลี่ยน

ครุภัณฑ์ วัสดุ

โอน

โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/
รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่ตร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการ
ตรวจสอบพัสดต่อผู้กำกับสถานี

เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออก
จากบัญชี/ทะเบียน ทันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30
วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้ง
นายทะเบียนในเวลากำหนดตาม
กฎหมาย

กรณี

ไม่พบพัสด

ไม่มีผู้รับผิดชอบ/มีผู้รับผิดชอบแต่
ไม่สามารถชี้แจงได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อมา
รวมกันไม่เกิน
1 ล้านบาท

ราคาซื้อมา
รวมกันเกิน 1
ล้านบาท

ผบ.ตร.เป็น
ผู้พิจารณา

กระทรวงการ
คลังเป็นผู้
พิจารณา
อนุมัติ