

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



ศาสตราภัณฑ์



คลังพัสดุ



- **เก็บพัสดุ**โดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึงถึงความปลอดภัย**ด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการควบคุมแมลงและสัตว์** เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่เก็บพัสดุ**มั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืน**ให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บยานพาหนะ** มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

รุ่น/แบบ

นาย/ชื่อผู้รับจ้างผู้รับบริจาค

ชื่อ

□ สีน้ำ

□ สีฟ้า

□ สีเขียว

□ สีอื่น

□ รับบริจาค

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ชนิด	จำนวน	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	ชนิด	จำนวน	วันที่รับ	วันที่คืน	หมายเหตุ
1	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...

บัญชีวัสดุ

นาย/ชื่อผู้รับจ้างผู้รับบริจาค

ชื่อ

□ สีน้ำ

□ สีฟ้า

□ สีเขียว

□ สีอื่น

□ รับบริจาค

นาย/ชื่อผู้รับจ้างผู้รับบริจาค

ชื่อ

□ สีน้ำ

□ สีฟ้า

□ สีเขียว

□ สีอื่น

□ รับบริจาค

นาย/ชื่อผู้รับจ้างผู้รับบริจาค

ชื่อ

□ สีน้ำ

□ สีฟ้า

□ สีเขียว

□ สีอื่น

□ รับบริจาค



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนวยการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ตรวจสอบความถูกต้อง
ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อ
อนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ~~ไม่~~อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข
ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับการอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....

ตำแหน่ง.....

ขอขออนุญาตใช้รถ.....เพื่อไปราชการ.....

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ใบยืนยันผล

ครั้งที่ _____ ส่วนหน้า _____

ผู้รับการประเมินได้ทำคะแนนไว้ _____

เมื่อวัน _____ เดือน _____

ใบนี้ใช้ได้ _____ เดือน _____ ปี _____

การให้ใบนี้แสดงว่าผู้ทำคะแนนได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อสอบแล้ว
หรือสอบได้เป็นไปตามข้อประสงค์ของ ข้อใด ข้อใดที่ขาด และข้อใดที่ขาด
ผู้ประเมินและกรรมการประเมินได้พิจารณาการให้ใบนี้แล้ว

วันที่ _____ ปี _____



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงผล
- กำหนดวันส่งคืน

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

- สารวัดอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐานใบขอซื้อ อีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการสถานี เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)

- ผู้กำกับสถานี
(หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบ
พัสดุ) พิจารณาและอนุมัติ
ให้เยี่ยมพัสดุ
- (ไม่เกิน 1 วัน)

- รับใบยืนยันที่ได้รับการอนุมัติ
 - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยืม
 - จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้ผู้ขอยืมลงชื่อในใบยืนยันพัสดุ
 - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม
- (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

- แจกความประสงค์ของยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืม
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดคิม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1. พัสตูประเภทคจรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้
เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้
การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการ
แก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือ
ชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และ ปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงิน เท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

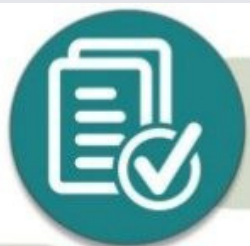
- การทำความสะอาดประจำวัน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

ตัวอย่าง





6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



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(ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดต่อไป



7.การจำหน่าย

