



แนวทางการเผยแพร่เสริมสร้าง

ความรู้ ความเข้าใจ

ในการใช้ทรัพย์สิน

ของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

สถานีตำรวจภูธรหนองบัว



แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ

สถานีตำรวจภูธรหนองบัว ได้มีการกำหนดรูปแบบในการแนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ทรัพย์สินของราชการและของบริจาค ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดการของกลางในสถานีตำรวจ ให้สามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในงานราชการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นผู้มีหน้าที่ดูแลเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค และของกลาง สามารถดำเนินการตรวจสอบ ตรวจนับ ดูแล รักษาสิ่งของเหล่านั้นได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดให้

ในการนี้ จึงได้นำเสนอในรูปแบบของ Infographic เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ พร้อมทั้งได้ชี้แจงในรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามระเบียบที่เกี่ยวข้องประกอบกัน



วัสดุ, ครุภัณฑ์



1. การจัดเก็บ

สาธารณภัย



คลังวัสดุ

- เก็บวัสดุโดยพิจารณาตามประเภท ลักษณะ ขนาดของวัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการบอกราย เช่น วัสดุที่เปราะใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- ดำเนินทั้งความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกอง วัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน

สารวัดอันตราย (คิวหน้าวัสดุ) ควบคุมดูแลและประเมินจุดและตรวจสอบคลังวัสดุอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บวัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้บิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ: มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่วัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก(กรณีได้รับจัดสรร)

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



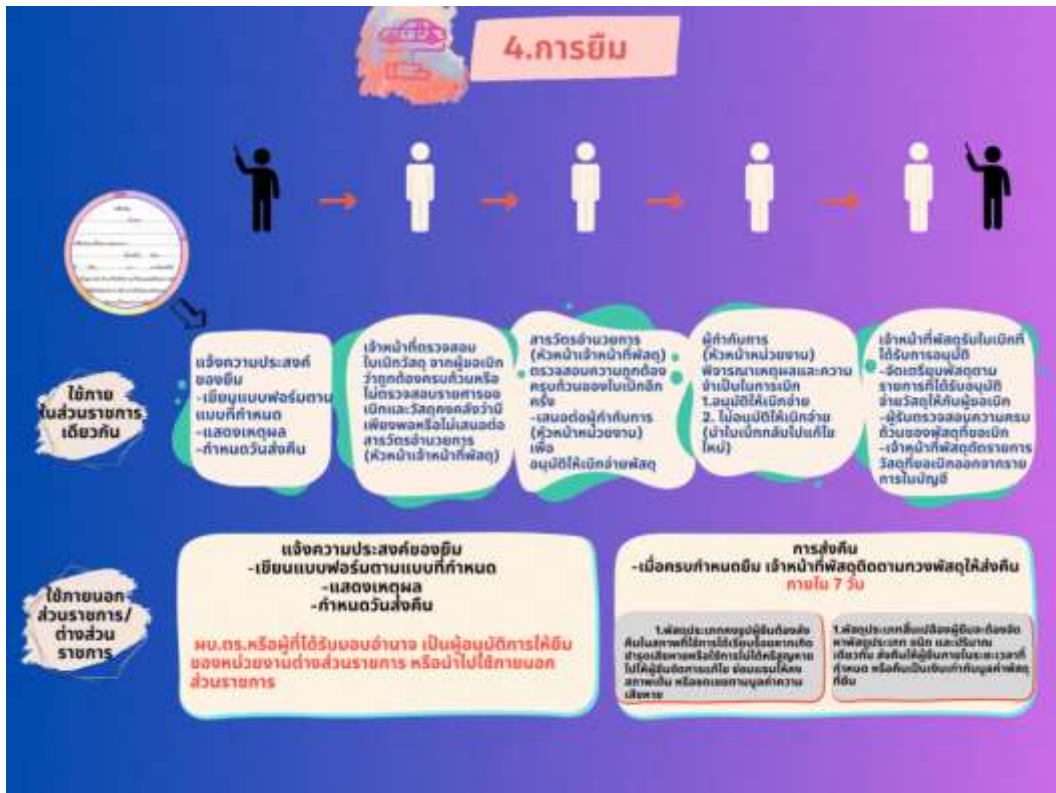
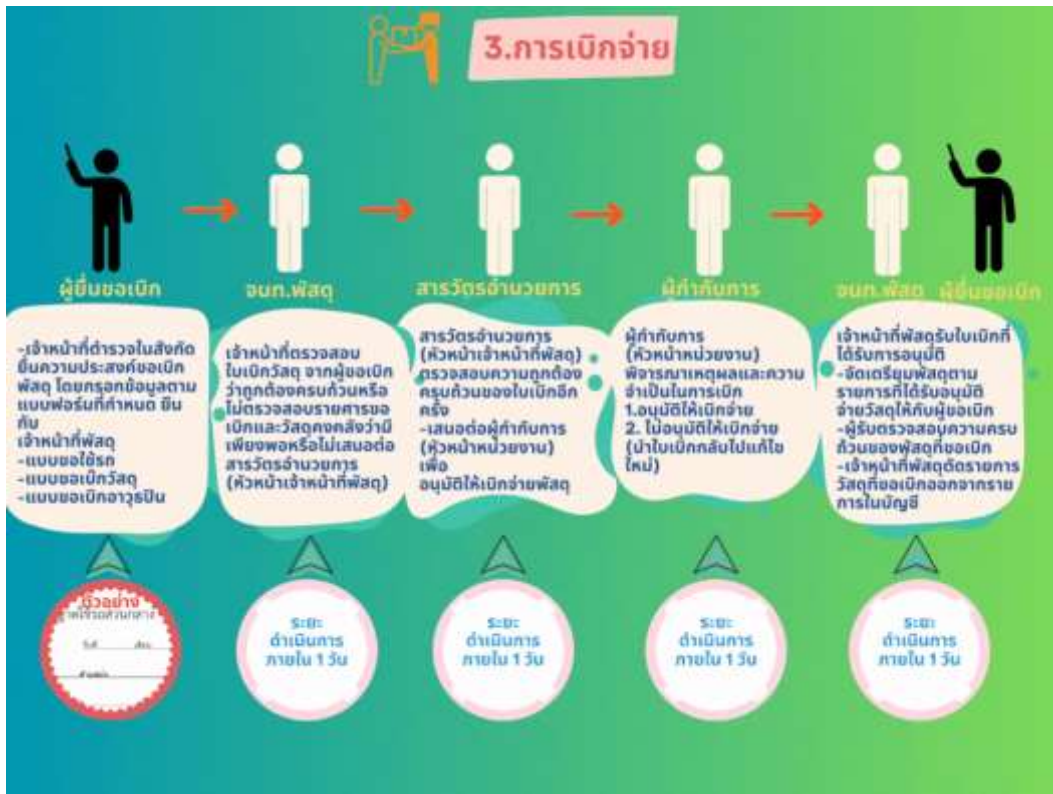
ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



สาธารณภัย
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน





5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำวัน/สัปดาห์
- การตรวจรอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การเฝ้าระวังให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการ หรือ เจ้าหน้าที่/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบปล่อยแถมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสต็อกปี (ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบ

ผู้กำกับการสต็อกปี (ผู้แต่งตั้ง)

กรณี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน
- คณะกรรมการไม่ต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พักสตักคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พักสตักได้ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พักสตักใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีที่มีกรณีพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอย้ายจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด หมายเหตุ เครื่องหมายเหตุการณ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เกินงานพัสดุ บก.)
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม พิจารณาสั่งการ ฎหมายและระเบียบ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย



ดำเนินการตามระเบียบ 403-กรมศุลกากร

กรณี พบตัวพัสด/ซากพัสด

พกก.อนุมัติจำหน่ายพัสด ราคาที่ได้มา ไม่เกิน 5 แสนบาท เกินกว่า 5 แสนบาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ

ขาย -ขายทอดตลาด -ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ วัสดุ

โอน โอนให้แก่ ส่วนราชการ/หน่วยงาน ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ตร.กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดเสนอรายงาน การตรวจสอบพัสด ต่อผู้กำกับสถานี

กรณี ไม่พบตัวพัสด/พัสดสูญหาย

ไม่มีผู้รับผิดชอบ ไม่มีผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถ ชดใช้ได้

จำหน่ายเป็นสูญ

ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ผบ.ตร. เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

กระทรวง การคลัง เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสด ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน กันที

1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน

2.แจ้งกระทรวงการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะจำหน่ายเป็นสูญ)

3.พัสดซึ่งต้องจดทะเบียนให้แก่นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา ตามกฎหมาย

แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



