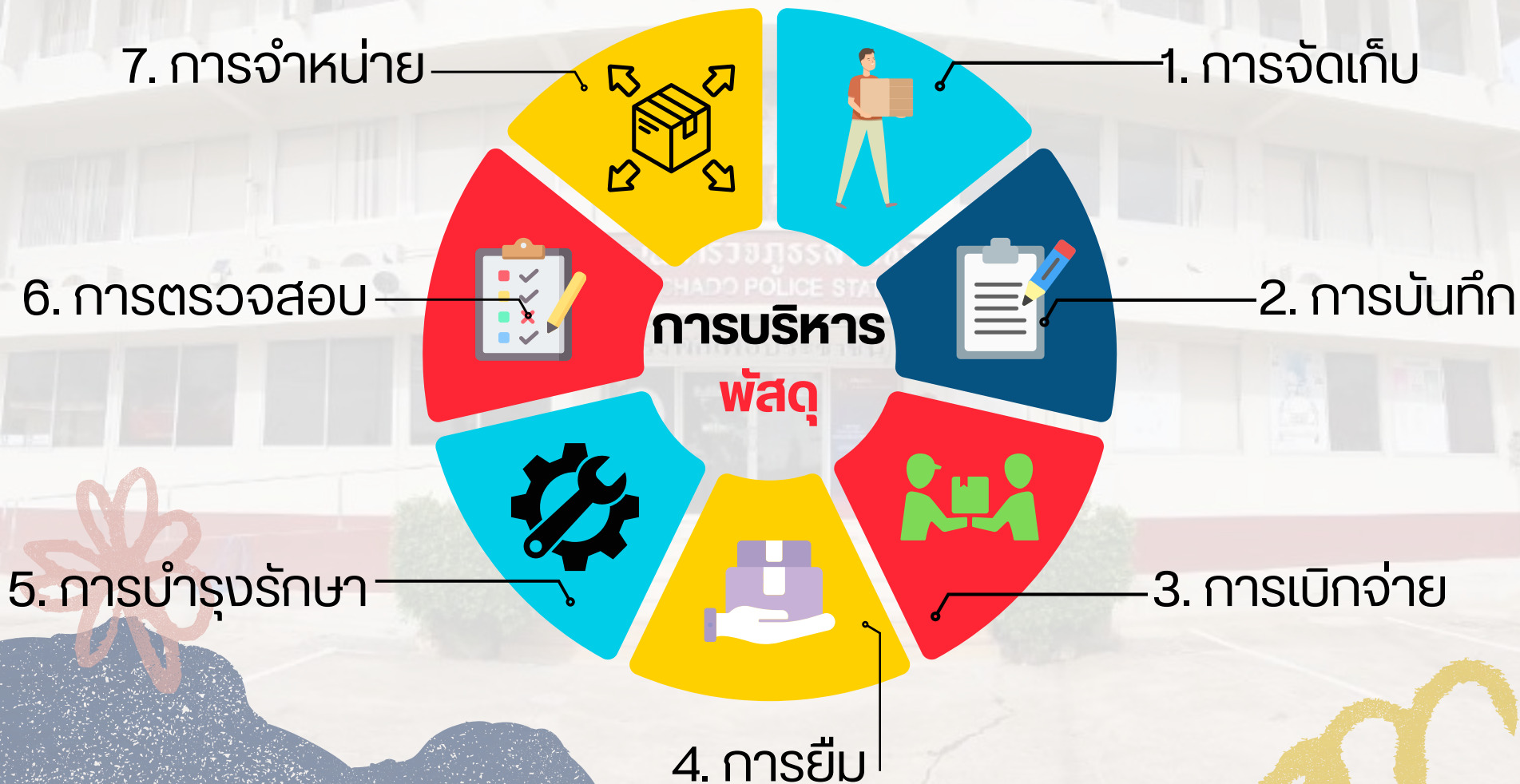


แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค สถานีตำรวจภูธรลาดชะโด



1.การจัดเก็บ

วัสดุ , ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์



- **เก็บพัสดุ** โดยพิจารณาตามประเภทคุณลักษณะ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- **คำนึง** ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- **มีการ** ควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โรยยาป้องกัน

รองสารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอนและ
ตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง

- **สถานที่** เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- **กำหนด** สถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- **โรงเก็บ** ยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



**รองสารวัตร
อำนาจการ**



**สารวัตร
หัวหน้าหน่วยงาน**



**จนท.พัสดุ
ผู้ยื่นขอเบิก**



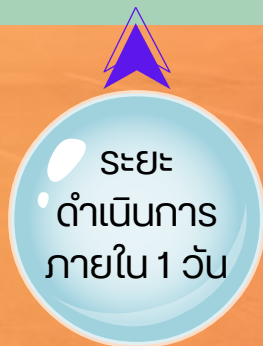
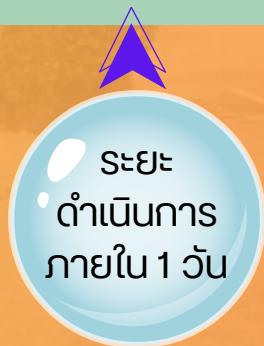
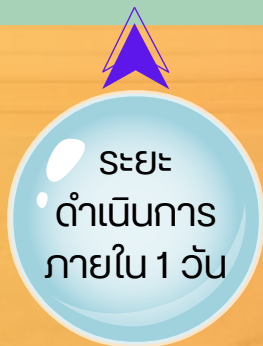
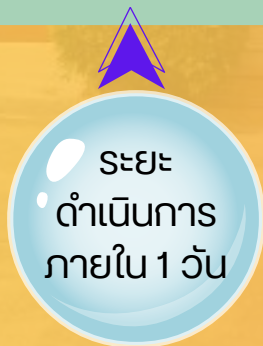
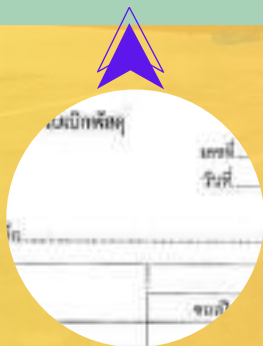
- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกพัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุจากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและพัสดุดังกล่าวมีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อรองสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- รองสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อสารวัตร (หัวหน้าสถานี) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

- สารวัตร (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

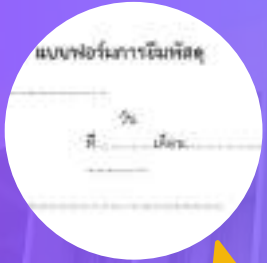
- เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้อนุมัติจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับ ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการพัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี



4.การยืม



แบบฟอร์มการยืมพัสดุ



ผู้ยื่นขอยืม



จนท.พัสดุ



**รองสารวัตร
อำนาจการ**



**สารวัตร
หัวหน้าหน่วยงาน**



**จนท.พัสดุ
ผู้ยื่นขอยืม**



**ใช้ภายในส่วน
ราชการ
เดียวกัน**

- แจ้งความประสงค์ขอยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามที่กำหนด
- แสดงเหตุ
- กำหนดวันส่งคืน

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมพัสดุจากผู้ขอยืมว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอยืมและพัสดुकงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อรองสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

- รองสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบยืมอีกครั้ง
- เสนอต่อสารวัตร (หัวหน้าสถานี) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

- สารวัตร (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบยืมที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้อนุมัติจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืม
- ผู้รับ ตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอยืม
- เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการพัสดุที่ขอยืมออกจากรายการในบัญชี

แจ้งความประสงค์ขอยืม

- เขียนแบบฟอร์มตามที่กำหนด
 - แสดงเหตุ
 - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

**ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ**

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน **ภายใน 7 วัน**

1.พัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

2.พัสดุประเภทสิ้นเปลืองผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



5.การบำรุงรักษา



MAINTENANCE

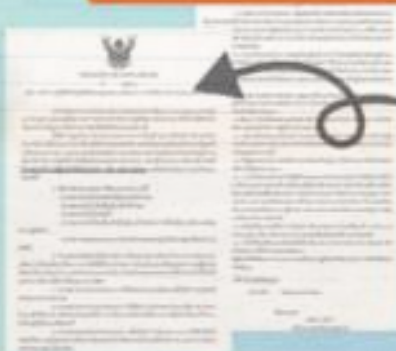


ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สิน
ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของ
ทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้งาน
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือ
ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดใน
สัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไข
โดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับ
ประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซม
แก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้
ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความ
จำเป็น





6.การตรวจสอบ



1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



สารวัตรหัวหน้าสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



สารวัตรหัวหน้าสถานี
(ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืองวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พักคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือกะเบียบหรือไม่
- พักใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด
- พักไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปีและเสนอไปยัง บก.

- ส่งสำเนาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ พัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก.เพื่ออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่องหมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กับงานพัสดุ บก.)
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ

พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

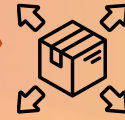
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

- **จะต้องหาผู้รับผิดชอบ** ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

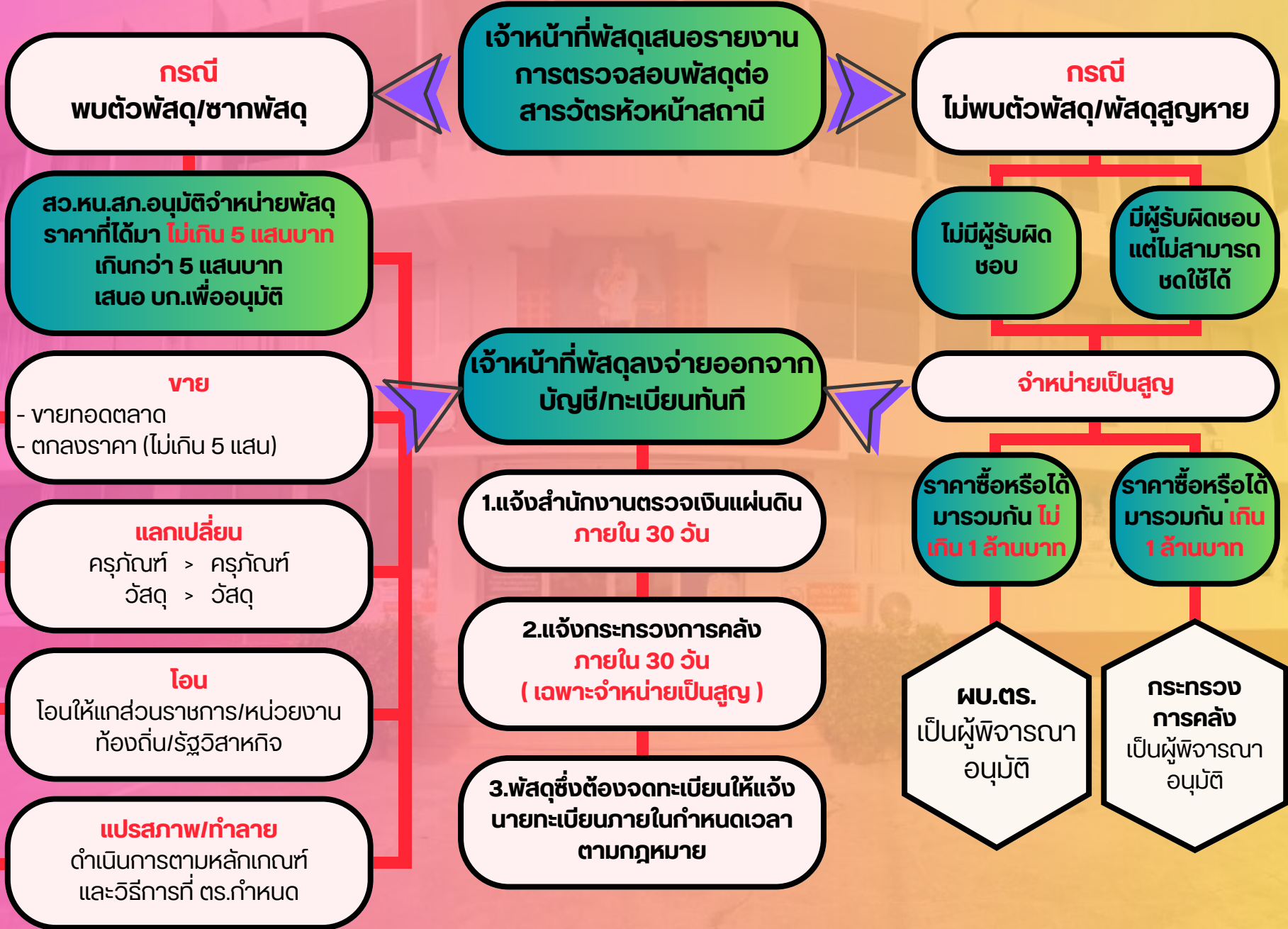
- **ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ** พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย



ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน ตั้งแต่มีคำสั่ง



ขาย

- ขายทอดตลาด
- ตกลงราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน

ครุภัณฑ์ > ครุภัณฑ์
วัสดุ > วัสดุ

โอน

โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงาน
ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แปรสภาพ/ทำลาย

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ตร.กำหนด