



แนวทางการใช้ทรัพยากร ของทางราชการ/ของบริจาค

สถานีตำรวจท่องเที่ยว 2 กองกำกับการ 3
กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว 3

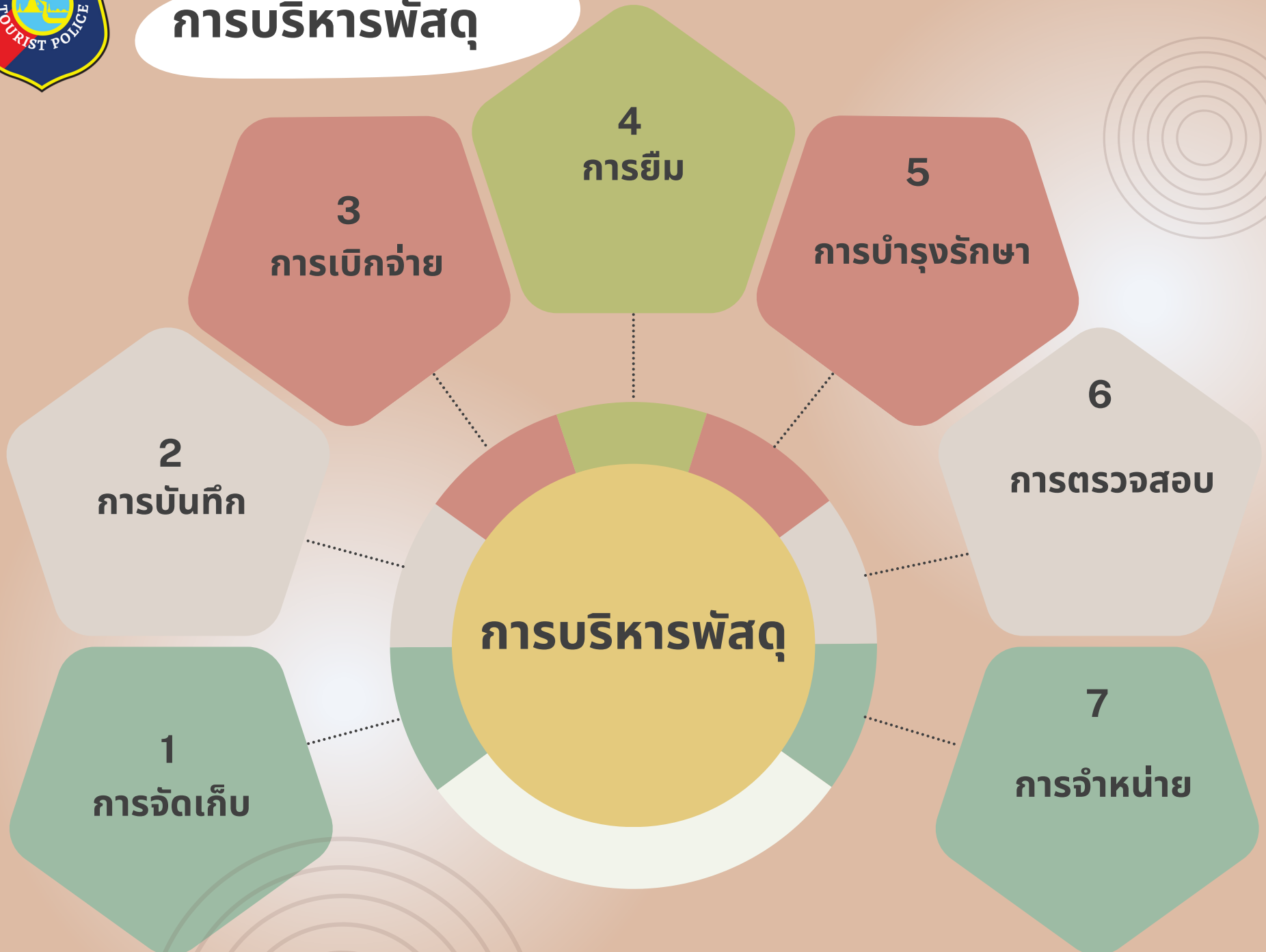


พ.ต.ท.สิทธิพงศ์ ทองพรหม สว.ส.ทท.2 กก.3 บก.ทท.3 ได้ประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยได้ให้ความรู้แนะแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาครวมถึงแนวทางการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย ทรัพย์สินของราชการ และแนวทางการนำของบริจาคไปใช้
ณ ส.ทท.2 กก.3 บก.ทท.3





การบริหารพัสดุ





1.การจัดเก็บ

คลังพัสดุ

รองสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุ
อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง



ประเภทพัสดุมี 2 ประเภท

วัสดุ

ครุภัณฑ์



- เก็บ พักโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บและความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยา โดยยาป้องกัน
- สถานที่เก็บพัสดุ มั่นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัย
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวกและมีแสงสว่างเพียงพอที่เหมาะสม





2. การบันทึก

เจ้าหน้าที่

1.เจ้าหน้าที่ทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา เช่น จัดซื้อเอง ได้รับการจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ในการตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังพัสดุให้เรียบร้อย

แบ่งเป็น 3 ประเภท



วัสดุ

ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์

ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

สาธารณภัณฑ์

ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามที่ กวพ.กำหนด
ลงข้อมูลในระบบ POLIS



3.การเบิกจ่าย

1.ผู้ยื่นขอเบิก

ยื่นความประสงค์ขอเบิกเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ

2.เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอความต้องการต่อรองสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

3.รองสารวัตรอำนาจการ

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

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

4. สารวัตร

- สารวัตร (หัวหน้าสถานี) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
 1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
 2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

5. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน



4. การยื่น

ใช้ในส่วนราชการเดียวกัน

1. ผู้ขอยื่น

แจ้งความประสงค์ขอยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

- ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือ
- เสนอต่อรองสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

3. รองสารวัตรอำนวยการ

- รองสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง
- เสนอต่อสารวัตร(หัวหน้าสถานี) เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ

4. สารวัตร

- สารวัตร(หัวหน้าสถานี)พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยื่นขอเบิก

- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่น ลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุ

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ขอยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

พบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการให้ยื่น

1. พัสดประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

2. พัสดประเภทสิ้นเปลือง

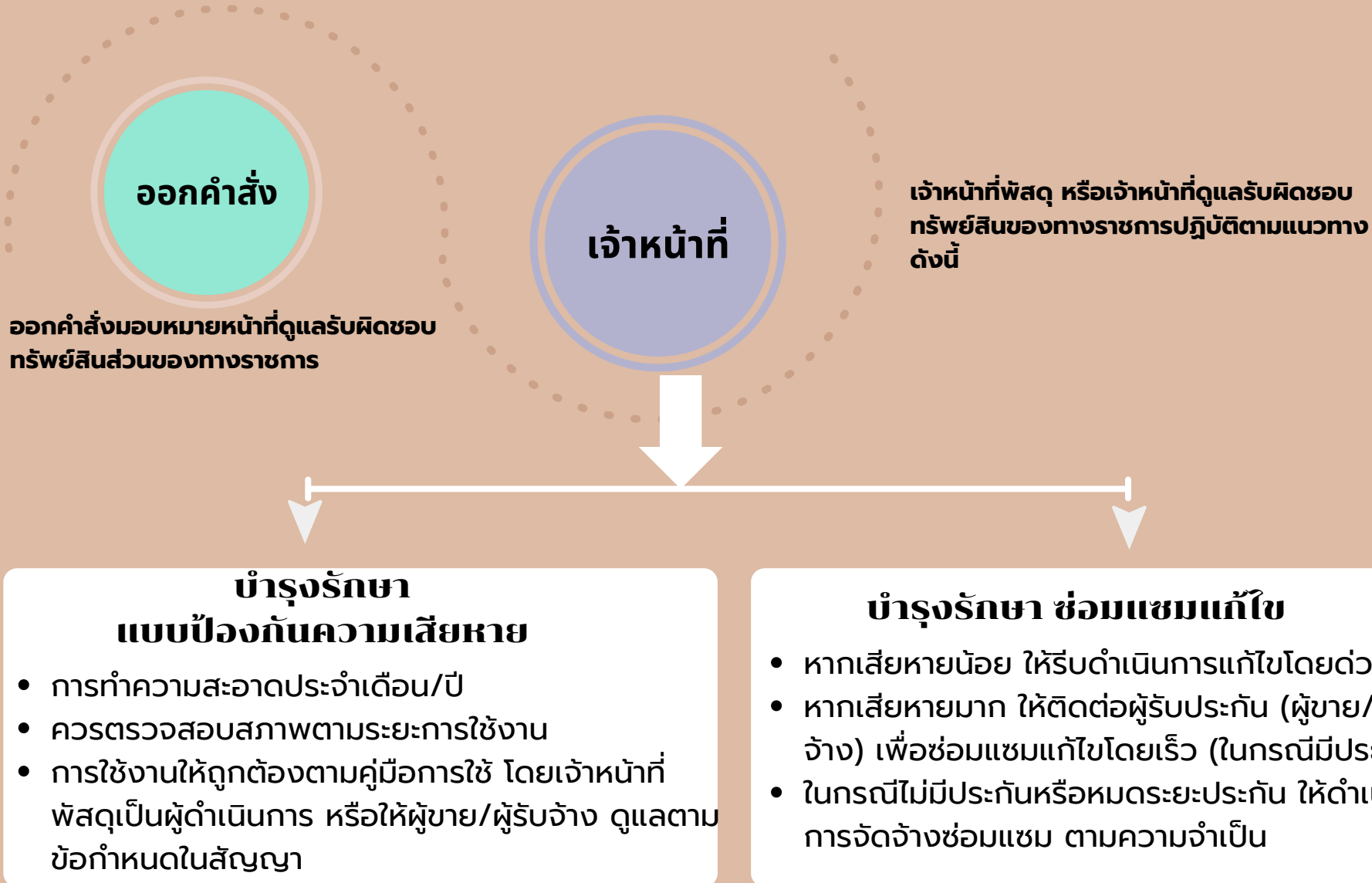
ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน



5. การบำรุงรักษา





6. การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

สารวัตร (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

สารวัตร (ผู้แต่งตั้ง)

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง กก.
- ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วันทำการแรกเดือนตุลาคม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดुकงเหลืออยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป

- ถ้าเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติพิจารณาสั่งการ **เพื่อจำหน่ายพัสดุ**

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- มีผู้รับผิดชอบหรือไม่

- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.ทำหนังสือถึง บก.เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)

2.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับ บก.

3.เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ **เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ**

- ไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

- หาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



7. การจำหน่าย

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการตรวจสอบ
พัสดุต่อสารวัตร (หัวหน้าสถานี)

ตรวจสอบ

กรณีพบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

กรณีไม่พบตัวพัสดุ/สูญหาย

פקק.อนุมัติจำหน่ายพัสดุ ราคาที่ได้
มา ไม่เกิน 5 แสนบาท เกินกว่า 5
แสนบาท เสนอ บก.เพื่ออนุมัติ

ดำเนินการ

ไม่มีผู้รับผิดชอบ

มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้

จำหน่ายเป็นสุญราคาซื้อหรือได้มา
รวมกัน **ไม่เกิน 1 ล้านบาท**
ผบ.ตร.เป็นผู้พิจารณา

จำหน่ายเป็นสุญ ราคาซื้อหรือได้มารวม
กัน **เกิน 1 ล้านบาท** กระทรวงการ
คลัง.เป็นผู้พิจารณา

เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน ภายใน 30 วัน
1.แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2.แจ้งกระทรวงการคลัง (เฉพาะจำหน่ายเป็นสุญ) ภายใน 30 วัน
3.พัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนให้แจ้งนายทะเบียนภายในกำหนดเวลา
ตามกฎหมาย