

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

- **สถานที่เก็บพัสดุ**นั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน

- **กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืน**ให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก

- **โรงเก็บยานพาหนะ** มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง



2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

A blank ledger page with a red header. The header contains the following text:

 Date: _____

 Description: _____

 Amount: _____

 Below the header is a table with 10 columns and 10 rows. The columns are labeled as follows:

 1. Date

 2. Description

 3. Amount

 4. Balance

 5. Debit

 6. Credit

 7. Balance

 8. Debit

 9. Credit

 10. Balance

The ledger page features a header section with fields for:

- Account Name
- Account Number
- Account Type
- Account Balance
- Account Date
- Account Description

Below the header is a grid with columns for:

- Date
- Description
- Debit
- Credit
- Balance

A circular diagram representing a cell. At the top is a nucleus labeled 'Nucleus'. Below it is a large rectangular area labeled 'Cytoplasm'. At the bottom is a rectangular area labeled 'Cell membrane'. The diagram is divided into three horizontal sections: Nucleus, Cytoplasm, and Cell membrane.



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเปิ

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุจากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิก
และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย
(นำใบเบิกกลับไปแก้ไข
ใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิก
ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามราย
การที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการ
ในบัญชี

ตัวอย่าง

ใบขออนุมัติใช้ส่วนกลาง

ที่.....

.....

.....

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ผู้บอภัย



จนท.พัสด



สารวัตรอำเภอยกการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสด



ผู้บอชึน

- ปัจจัยความประสงค์ของเงิน
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการการขอขมิ้นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ)

(ใบสืบ ร. 1)

-สารวิเคราะห์การ
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสารหลักฐานใบขอเป็น
อีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับสถานี
เพื่ออนุมัติให้ยื่นฟ้อง
(ใบยื่น 1 ชิ้น)

ผู้กำกับการณ์
(พิจารณาและอนุมัติ)
โรงเรียน

- รับใบพิมพ์ที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอขึ้น
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอขึ้นพร้อมให้ผู้ขอขึ้นลงชื่อในใบใบปะติด
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอขึ้น

(ใบเก็บ : ใบ)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันลงคืน

ผ.บ.ตร. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้ดำเนินการไต่สวน
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การฝังเข็ม
เมื่อครบกำหนดเข็ม เจ้าน้ำที่พัดลัดติดตามทวงพัดลัดให้ฝังเข็ม
ภายใน 7 วัน

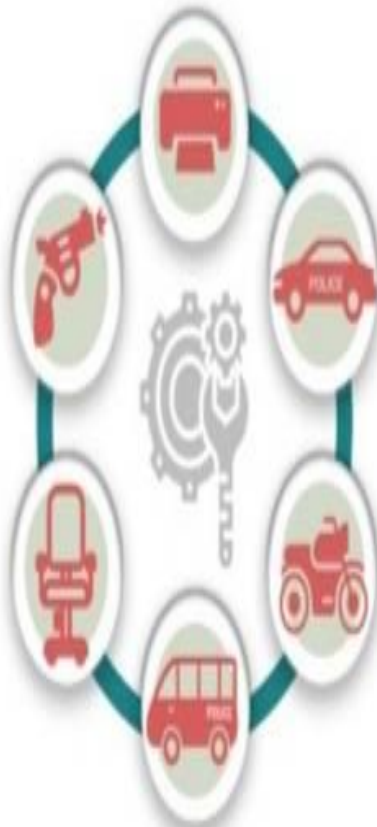
1. วัตถุประสงค์ของรูป
ผู้เขียนต้องสนใจในสภาพที่เฝ้าการได้
เขียนร้อย หากเกิดข้อสงสัยหาก หรือ
การไม่ได้หรือดูภาพไป ให้ผู้เขียน
แก้ไข ชั่วแฉะให้คงสภาพเดิม หรือ
ขณะตามดูความจำเป็น

1. วัตถุประสงค์หลักของ
ผู้เขียนคือต้องการให้ผู้อ่าน
รับทราบถึงข้อเท็จจริง
เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
ในช่วงเวลาที่ผ่านมา หรือ
เพื่อเป็นข้อมูลในการ
ตัดสินใจเกี่ยวกับ
การดำเนินงานต่อไป



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำวัน**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

ตัวอย่าง





6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

-แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จนถึงวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ไป
เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุดังเหลือมืออยู่ ครบตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่
-พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
-พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป

-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี

และเสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป

-ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ
พิจารณาสิ่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการ จริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีชำรุดบกพร่อง หรือ เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

- 1.ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลและที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ชื่อรุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มขอการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- 2.หน่วยงานส่งรายงานขอคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่เจ้าพนักงานพัสดุ) ให้กับเจ้าพนักงาน บก.
- 3.เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

-จะต้องหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎ
หมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

-ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสิ่งการ
เพื่อดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุต่อไป



7.การจำหน่าย

