กำหนดแนวทางการยืมหรือเบิกจ่าย ทรัพย์สินของทางราชการหรือของบริจาค

SRIWILAI POLICE STATION

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ

SRIWILAI POLICE STATION

1. การจัดเก็บ

วัสดุครุภัณฑ์

เก็บ พัสดุโดยพิจารณาตาม ประเภท คุณลักษณะ ขนาดของพัสดุ พื้นที่

จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย

สารวัตรอำนวยการ

(หัวหน้าพัสดุ)

ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์ ยานพาหนะ

สถานที่ เก็บพัสดุมั่นคง ปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน

กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็นพื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่

โรงเก็บ มีโครงสร้างแข็งแรง แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท

2. การบันทึก

1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึก บัญชีพัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ
ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์
ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
ลงข้อมูลในระบบ POLIS

SRIWILAI POLICE STATION

3. การเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

- เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัดผู้ขอเบิกบันทึกขอเบิกพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอตามลำดับชั้น
- แบบขอเบิกพัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน
- แบบขอใช้รถ

จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกความถูกต้องครบถ้วน
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และพัสดุคงคลังมีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หน.จนท.พัสดุ)

สว.อก.

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อหัวหน้าหน่วย เพื่อขออนุมัติ

หน.สภ.

- หัวหน้าสถานีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก
- -อนุมัติ
- -ไม่อนุมัติ/แก้ไข

จนท.พัสดุ/ผู้รับ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้ขอเบิกรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องตามรายการขอเบิก
- จนท.พัสดุบันทึกลงรายการ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

SRIWILAI POLICE STATION

4. การยืม

ผู้ขอยืม

- กรอกแบบฟอร์มตามที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

จนท.พัสดุ

- ตรวจสอบใบยืม
- ตรวจสอบพัสดุคงคลังมีพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หน.จนท.พัสดุ)

สว.อก.

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบยืมอีกครั้ง
- เสนอความเห็น/ลงนามเสนอต่อหัวหน้าหน่วยเพื่อขออนุมัติ

หน.สภ.

- หัวหน้าสถานีพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการขอเบิก
- -อนุมัติ
- -ไม่อนุมัติ/แก้ไข

จนท.พัสดุ/ผู้ขอยืม

- จนท.พัสดุรับใบเบิกที่อนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุ
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืม
- ผู้ขอยืมรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง
- จนท.พัสดุบันทึกลงรายการ

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

ใช้ภายนอกส่วนราชการต่างส่วนราชการ

ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืม
-บันทึกขอยืมตามแบบ
- แสดงเหตุผล
กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ จำหรือไปใช้นอกส่วนราชการ

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน๗วัน)

พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณเดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

5. การบำรุงรักษา

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง

บำรุงรักษาป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาด
-การตรวจสอบสภาพการใช้งาน
-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาซ่อมแซมแก้ไข

-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน) ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมตามความจำเป็น

SRIWILAI POLICE STATION

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. การตรวจสอบ

ก่อนสิ้นกันยายน

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตรวจนับพัสดุคงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.ปีก่อน- ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรกตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
-รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
-พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่
-พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด
-พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

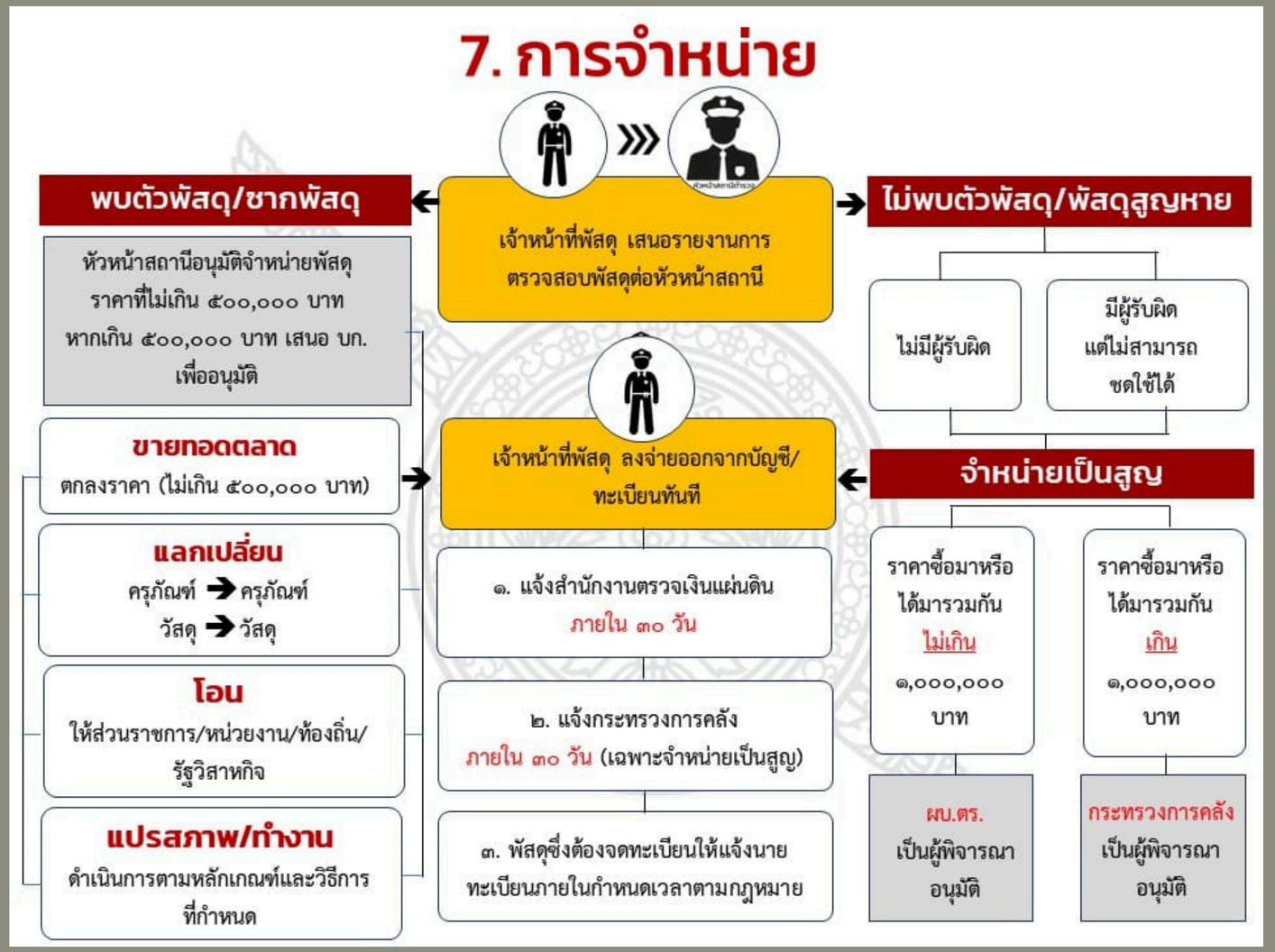
-รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี เสนอไปยัง บก.
-ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป
ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณา
สั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
-ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
-สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
-มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในเวลากำหนด

การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีครุภัณฑ์ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้
๑.ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด
๒.หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓ คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ บก.
๓.คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่ออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

จะต้องหาตัวผู้รับผิด ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ไม่มีผู้รับผิด พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

SRIWILAI POLICE STATION