

การจัดการทรัพย์สินของทางราชการของสถานีตำรวจภูธรเชิงดาว

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ความเป็นมา

เนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่เชื่อมโยง และต่อเนื่องจากการประเมินในปีที่ พ.ศ.๒๕๖๗ ผ่านมาสถานีตำรวจภูธรเชิงดาว จึงเห็นควรจัดระบบการรักษา ทรัพย์สินของราชการ แสดงการวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของทางราชการและ ของบริจาคไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว รวมถึงเพื่อประเมินการรับรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงานต่อการใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรเชิงดาว
๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรเชิงดาว

กฎหมายและระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

นิยามศัพท์

“ทรัพย์สินของทางราชการ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/ จัดจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานีตำรวจภูธรเชิงดาวรวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น เช่น การรับบริจาค การโอน การแลกเปลี่ยน การเช่า เป็นต้น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการภายในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจ ที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาค” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีตำรวจเพื่อใช้ในกิจการ ของสถานีตำรวจ โดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“วัสดุคงทน” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สั้น หรือเมื่อ นำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

“วัสดุสิ้นเปลือง” หมายความว่า สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมี อายุการใช้งานไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“การควบคุม” หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือ

“ผู้ยึด” หมายความว่า สถานีตำรวจหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีตำรวจ บุคลากรของ หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่

“ผู้ให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยหรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยึด” หมายความว่า หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึด หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ที่ หัวหน้าสถานีผู้ให้ยึดมอบหมาย

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึด การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด

การวางระบบการดูแลจัดการทรัพย์สิน เพื่อป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาดไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยมีการวางระบบ ดังนี้

๑. การจำแนกประเภททรัพย์สินของราชการ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑. ที่ดิน

๑.๒. อาคาร (ประเภท ๐๑-๐๓)

๑.๓. ครุภัณฑ์(ประเภท ๐๔-๑๖)

๑.๓.๑. ครุภัณฑ์อาวุธปืน ยุทธภัณฑ์

๑.๔. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (ประเภท ๑๗-๑๘)

๒. แนวทางการควบคุม กำกับ ดูแลรักษา ทรัพย์สินของราชการและของบริจาด การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย พสดุของสวนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ใน ความควบคุม การควบคุม เป็นสวนหนึ่งของวงจการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียนจำแนกประเภท และรายการของพัสดุพร้อมทั้ง ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกใน บัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูล ทางการบริหารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน และป้องกันการนำทรัพย์สินของราชการและของบริจาด ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว นอกจากนั้นการควบคุมยังช่วยใน การเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความ สูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดว่า การเก็บ การบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

๒.) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ขั้นตอนการและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. แยกชนิด ประเภทของพัสดุ

๒. ตรวจสอบเอกสารการได้มา

๓. บันทึกข้อมูลการรับทรัพย์สิน เพื่อให้ได้หมายเลขทะเบียนทรัพย์สิน

๔. เขียนหรือพนเลขทะเบียนทรัพย์สิน ที่ตัวครุภัณฑ์

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวิน แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

เอกสารประกอบการลงบัญชีทะเบียนพัสดุ

๑. ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง/อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/หลักฐานการรับบริจาค ฯลฯ
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง
๓. ใบส่งมอบพัสดุ
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
๖. ลงบันทึกในระบบฐานข้อมูล POLIS

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนพัสดุ

๑. หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗
๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วยเพื่อ สามารถ ควบคุมและตรวจสอบได้
๓. พทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับ เงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๑ ข้อ ๕
“การบริจาค” หมายถึง การให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อ สงเคราะห์เหตุ อย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมิได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค ้าใหม่หรือ ใช้แล้ว เช่น เสื้อผ้า ของเล่น อาหารและยานพาหนะ การบริจาคอาจประกอบด้วยของฉุกเฉิน บรรเทาทุกข์หรือ ช่วยเหลือทางมนุษยธรรม การสนับสนุนการช่วยเหลือพัฒนา เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

การตรวจสอบและตรวจนับอาวุธยุทธรณ์ของสถานีตำรวจเพื่อให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน ในภารกิจ ประจำวันโดยปฏิบัติตามหนังสือข้อสั่งการ ดังนี้

๑. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๘.๔๒๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย.๕๕ เรื่อง กำชับการ ปฏิบัติและกำหนดมาตรการในการควบคุม และการตรวจสอบเกี่ยวกับการใช้อาวุธปืนของทางราชการ
๒. วิทายุในราชการ ตร.ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๐๗.๒๒/๔๙๖๖ ลง ๓๑ ต.ค.๖๕
๓. หนังสือสั่งการของสถานีตำรวจภูธรเชียงใหม่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกตรวจอาวุธยุทธรณ์จาก ผู้ที่ เบิกไปให้นำมาตรวจทุกสัปดาห์

การเบิกจ่ายพัสดุ

๑. การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
๒. การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
๓. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือ ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

แนวทางการเบิกจ่ายวัสดุ

๑. การเบิกวัสดุ ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก

๒. การจ่ายวัสดุ

๒.๑. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุว่าได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุ แล้วให้จ่าย วัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

๒.๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คำนวณเหมาะสมหรือไม่

๓. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๓.๑. จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่ กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุ สำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์วัสดุ งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุเช่น กระดาษถ่ายเอกสารกระดาษปกสี เป็นต้น บันทึกวัสดุในระบบ คลังวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุ ที่รับ

๓.๒. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดอกเลขที่รับเลขที่รับ เอกสารให้ เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไปตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงใน การบันทึกบัญชี วัสดุหรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๓.๓. เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุและระบบคลังวัสดุตามรายการในใบเบิก ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้และเพื่อให้ทราบว่ารายนี้นี้ ได้ลงบัญชีแล้ว

๓.๔. ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุป และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงานตรวจสอบ และดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้งหากมีวัสดุคงเหลือให้ ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุข้อ ๒๐๔-๒๐๕

๔. ราคาต่อหน่วยจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. การลงบัญชีวัสดุจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้องรวดเร็ว ทันเวลาเพื่อให้ยอดวัสดุ คงเหลือถูก ต้องตามจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุใน วงด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้อง หรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะ เหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ หนึ่ง โดยให้ นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็น การเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา สั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต ้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐ นั้นต่อไป

แนวทางการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งยืมพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ พักตร์ ประเภทใช้คงรูป หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดการชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้ งานได้ดังเดิม ได้แก่ ครุภัณฑ์ สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง พักตร์ที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่ คงสภาพ เดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทาหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล ความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้พร้อมทั้งกำหนดเวลาที่จะส่งคืนพัสดุ

๑. ผู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอยืมพัสดุ
๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ
๓. ในกรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกันพร้อม ระบุ ระยะเวลา การส่งคืนไว้ด้วย

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน ครบ กำหนด ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ครุภัณฑ์) จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสีย ค่าใช้จ่ายของตนเองหรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็น เงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (วัสดุ) โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมจะต ้องจัดหา พักตร์เป็นประเภท ชนิดและปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

แนวทางการปฏิบัติในการคินพัสดุ

๑. พัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒. พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง โดยปกติผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ให้ ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการยืมและการคินพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทาหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม

๑.๒. หน่วยงานผู้ให้ยืมที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและ เสนอเรื่องให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อม หลักฐานการยืม

๑.๔. เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุนำพัสดุที่ยืมส่งคืนยังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

๑.) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพที่ใช้การ ได้ เรียบร้อยหรือไม่ ใช้การได้หรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือสูญไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพ เดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้ เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๒.) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบสภาพพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอน การดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑. บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรุงเทพมหานคร ที่มีความ ประสงค์ยืมพัสดุให้ทำบันทึกเป็นหนังสือในการยืมพัสดุ

๒.๒. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือการยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่อง ให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติ แล้วให้ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามหนังสือการยืมพัสดุ

๒.๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุและส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนาม กำกับใน หนังสือการยืมพัสดุ

๒.๕. เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๖. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานลงชื่อกำกับ ใน หนังสือ การยืมพัสดุในสวนของการคินให้เรียบร้อย

แนวทางการใช้รถยนต์ของทางราชการ

๑. ผู้ยืมขอใช้รถยนต์ของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเชิงดาวเพื่อพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายรถยนต์ของทางราชการ ให้กับผู้อยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ยืมต้องใช้รถยนต์ของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด โดยเคร่งครัด
๕. เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำรถยนต์ของทางราชการ มาเก็บรักษาไว้ใน สถานที่ที่กำหนด
๖. ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ รถยนต์ ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ผู้ยืมรถยนต์ของทางราชการ ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่รถยนต์ของทางราชการ สูญหายเพราะความ ประมาท เลินเล่อของผู้ยืม หรืออนุญาตให้ผู้อื่นใช้ไปนอกเหนือราชการปกติ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหม ทดแทนความเสียหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ผู้ยืมต้อง เป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหม ทดแทน จากบุคคลภายนอกในนามสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่ถ้าความเสียหาย เกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับขี่ซึ่ง มิใช่ผู้ยืม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม
๘. ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง กับกรณี ดังกล่าวมาใช้ บังคับตามประกาศนี้ด้วย
๙. เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้รถยนต์ของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่นให้ผู้ ยืมนำ รถยนต์ของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามจัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจที่ ย้ายมาดำรง ตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ในราชการตามระเบียบต่อไป

แนวทางการใช้อาวุธปืนของทางราชการ

๑. ผู้ยืมอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ดำเนินการเขียนแบบฟอร์มขอเบิก - จ่ายอาวุธ ปืนและ เครื่องกระสุนปืนของทางราชการ เสนอผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสาร และเสนอผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเชิงดาวเพื่อพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของ ทาง ราชการ ให้กับผู้อยืม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ยืมต้องใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ ในการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบที่ สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติกำหนดโดยเคร่งครัด
๕. เมื่อเสร็จสิ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ยืมต้องนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทาง ราชการ มาเก็บ รักษาไว้ตามระเบียบที่กำหนด
๖. ผู้ยืมต้องหมั่นทำความสะอาด และซ่อมบำรุงรักษาอาวุธปืนของทางราชการ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ อาวุธปืน ของทางราชการ มีอายุการใช้งานได้ยาวนานและอยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. เมื่อผู้ยืมหมดความจำเป็นในการใช้อาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการ หรือโยกย้ายไปดำรง ตำแหน่งที่อื่น ให้ผู้ยืมนำอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนของทางราชการส่งมอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตาม จัดสรรให้กับข้าราชการตำรวจ ที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนเพื่อยืมไปใช้ในราชการตามระเบียบต่อไป

๘. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษาอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืนตามมาตรการ ในการปิด-เปิดสถานที่เก็บอาวุธปืนและกระสุนปืนคลังของทางราชการ ของสถานีตำรวจภูธรเชิงดาวโดยเคร่งครัด

ข้อกฎหมาย

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การ ไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลัก เกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดการยืมพัสดุประเภท ใช้ สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการ รับผิดชอบ จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและ หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการ เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และ ให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนดยืม ให้ ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกพัสดุ เป็นผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วยในกรณี ที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

แนวทางการเผยแพร่เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของทางราชการ โดยแจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้แก่ข้าราชการตำรวจทราบ ในการประชุมบริหารประจำเดือนของ สถานีตำรวจภูธรเชียงดาว
๒. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับโอนทรัพย์สินจากสวนราชการอื่นหรือหน่วยงานภายนอกและ การรับบริจาคทรัพย์สิน
๓. คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ภาพประกอบแนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของราชการ





2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

แบบบัญชีทรัพย์สิน

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมาย

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	ชื่อทรัพย์สิน	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
1	...	...	...	...	...	...	...

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
1	...	...	...	...	...	...	...

บัญชีวัสดุ

ข้าพเจ้าผู้ได้รับมอบหมาย

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกวัสดุ

-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขอเบิกพัสดุ

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไม่แก้ไขใหม่)

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุติดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาด

-การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

ตัวอย่าง

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

-หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในการนี้ไม่ประกัน)

-ในการนี้ไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

คำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ

ชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ที่



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดুরหว่างปี

กรณีมีพัสดุชำรุด หรือ เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาท่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุ โดยออกตรวจสอบพัสดุที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด มีชื่อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนการตรวจสอบประจำปี)
2. พิจารณาว่าพัสดุเสื่อมสภาพหรือใช้งานไม่ได้จริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่ไม่ได้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ไม่เกิน 1 ชุด บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกอนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7. การจำหน่าย



การตรวจสอบ จัดเก็บสรรพาวุธ พัสตุ และทรัพย์สินของทางราชการ ประจำหน่วยทรอบไตรมาส





พันตำรวจเอก

(เสกสรรค์ ชันคำนันต์ตะ)

ผู้กำกับการ สถานีตำรวจเชียงดา