

แนวทางการปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด

1.การจัดเก็บ



วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักตร์ที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำมึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

สารวัตรชำนาญการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละมีนคตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



บัญชี




3. การเบิกจ่าย



4. การยืม




5. การบำรุงรักษา



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีพิมพ์ในส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้



บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา


บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้อำนาจดำเนินการแก้ไขโดยตัว
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี




ผู้กำกับพัสดุ (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จรดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการตรวจสอบไม่ได้ใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ




คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วันที่ทราบแรก เดือนตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พัสดุคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป



ผู้กำกับพัสดุ (ผู้แต่งตั้ง)

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

- มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ชำรุดหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นของผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดคำสั่ง
- จะสั่งหาผู้รับผิดดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดพิจารณาถึงการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

2. การตรวจสอบพัสดุดระหว่างปี

กรณีผู้บังคับบัญชามีพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ข้าราชการผู้บังคับบัญชามีพัสดุ โดยออกเอกสารขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ปีคือ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขคู่มือ (ถ้ามี) และพร้อมใบแจ้งการตรวจสอบประจำปี
2. ข้าราชการผู้รายงานถึงคณะกรรมการตรวจสอบการขึ้นเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่มีหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขึ้นเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุ



การจัดเก็บของกลาง



2. การตรวจสอบ



3. การคืนของหลวง



4.การจำหน่ายของกลาง

