

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



1.การจัดเก็บ



2. การบันทึก



2. การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ
- ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

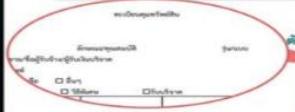


ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์
- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



3. การเบิกจ่าย



3. การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดเป็นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง
ใบขออนุมัติเบิกพัสดุ

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไม่แก้ไขใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้การอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุติดรายการวัสดุที่ยื่นเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการภายใน 1 วัน

4. การยืม



4. การยืม



ผู้ขอยืม



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ขอยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

-แจ้งความประสงค์ขอยืม

-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด

-แสดงเหตุผล

-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

-ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
(ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานขอยืมอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน)

ระยะเวลา
(ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ

ระยะเวลา
(ไม่เกิน 1 วัน)

-รับใบยืมที่ได้รับอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม

-จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยืมพร้อมให้คู่มือและเงื่อนไขขอยืมพัสดุ

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยืม

ระยะเวลา
(ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

-แจ้งความประสงค์ขอยืม

-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด

-แสดงเหตุผล

-กำหนดวันส่งคืน

ผ.ศ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน

-เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป

ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ได้การได้รับหรือชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข พร้อมแนบใบคงสภาพคืน หรือซ่อมแซมตามมาตรฐานให้เพียงพอ

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยืมต้องส่งคืนค่าตอบแทนตาม ชนิด และปริมาณที่ยืมมา ส่วนที่เหลือผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE

5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีพินิส ส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหรายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยผู้ขาย
- หากเสียหรายนามาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

6. การตรวจสอบ

6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้ดำเนินการสุ่มฯ (ผู้แต่งตั้ง) → **คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี** → **ผู้ดำเนินการสุ่มฯ (ผู้แต่งตั้ง)**

ก่อนเริ่มเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ราวครึ่งปี 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่แรก เดือนตุลาคม

- วัน-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พิกัดคงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พิกัดใดซ้ำрут เดือนตุลาคม หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พิกัดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปให้ นท.

- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

2. การตรวจสอบพัสดุดระหว่างปี

กรณี

- มีพัสดุซ้ำрут เดือนสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ **พิจารณาถึงการแจ้งจำหน่ายพัสดุ**
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ แจ้งหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง
- จะต้องมีผู้รับผิดชอบในการตามงู พิจารณาและระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่
- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาแจ้งการจำหน่ายพัสดุต่อไป

กรณีมีข้อพิพาทที่ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานได้ หรือเสื่อมสภาพ ในระหว่างการทวงถาม สามารถดำเนินการแจ้งจำหน่ายพัสดุได้ทันที โดยไม่ต้องดำเนินการปฏิบัติดังนี้

1. หากมีมูลค่า นท. เพื่ออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยออกเหตุผลที่จำหน่าย ระบุรายละเอียด ปีที่ (รุ่น หมายเลข) ของ หมายเลขบัญชี (ปีงบประมาณ) ของปีงบประมาณที่ตรวจพบ (ประจำปี)
2. หน่วยตรวจสอบรายงานข้อเท็จจริงเบื้องต้น จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้ไปจับพัสดุ นท.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7. การจำหน่าย

7. การจำหน่าย

กรณี

พบตัวพัสดุ/ซากพัสดุ

- สกค. อนุมัติจำหน่ายพัสดุ
- ราคาที่ไม่เกิน 5 แสนบาท
- เลนจ นท. เพื่ออนุมัติ

ขาย

- ขายทอดตลาด
- สกค.ราคา (ไม่เกิน 5 แสน)

แลกเปลี่ยน

ครุภัณฑ์ → ครุภัณฑ์
วัสดุ → วัสดุ

โอน

โอนให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

แบ่งสภาพ/ทำลาย

ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ตร. กำหนด

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุต่อผู้กำกับการณ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียนทันที

1. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน
2. แจ้งกองตรวจการคลัง ภายใน 30 วัน (เฉพาะเจ้าหน้าที่เป็นสัญญา)
3. พิกัดซึ่งต้องจดทะเบียนให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนภายในกำหนดเวลาตามกฎหมาย

กรณี

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

- ไม่มีผู้รับผิดชอบ
- มีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ชัดได้

จำหน่ายเป็นสูญ

- ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน 1,000,000 บาท
- ราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน 1,000,000 บาท

สนบ. ตร. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กระทรวงฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

คำสั่งจำหน่ายพัสดุ ภายใน 60 วัน หลังได้รับแจ้ง