



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง



วันที่ ๘ ม.ค. ๒๕๖๘ เวลาประมาณ ๑๐.๐๐ น. พ.ต.ท.วีระศักดิ์ ตันทัพไทย สว.สภ.ม่วงลาด ประชุมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บ ของกลาง ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.ม่วงลาด ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สภ.ม่วงลาด โดยมีการ ประชุมกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาค และการจัดเก็บของกลาง ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทางการ จัดการทรัพย์สินของราชการฯ อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง ให้เกิดความถูกต้อง เกิดความ ชำนาญในการปฏิบัติ ทั้งเป็นการป้องกันการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



1. การจับกุม

วัตถุประสงค์
เก็บ พักพิทักษ์รักษาตาม ประมวล กฎเกณฑ์ของ พ.ร.บ. พิกัดพื้นที่ จัดเก็บ และความปลอดภัย การแจกจ่าย ค่านี้ ถึงความปลอดภัย ด้านอัคคีภัย ความรุนแรง และสิ่งอื่น เพื่อ ป้องกันความเสียหาย

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพิกัด) ควบคุม ดูแล และขึ้นตอน และ ตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างรอบคอบ ๓ ครั้ง

ศาสตราจารย์ ยานพาหนะ
สถานที่ เก็บพัสดุต้องคง ปลอดภัย หรือมีผู้รับผิดชอบหรืออุปการะ เป็น กำนัน สถานที่เกี่ยวข้องให้เป็น พื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ รับผิดชอบ มีโครงสร้างแข็งแรง แฉก ส่วนเพื่อความปลอดภัย

2. การบันทึก

1 เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการบันทึกบัญชีพัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามประเภทและ ชนิด และวิธีการได้มา โดยใช้อาคารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ในส่งของ ในแจ้งหนี้ หรือฎีกาเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำวัสดุเข้าคลังพัสดุ ให้เรียบร้อย

วัตถุประสงค์
ลงบัญชีตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์
ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราจารย์ ยานพาหนะ
ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด ลงข้อมูลในระบบ POLIS

3. การเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก	จนท.พัสดุ	ส.อ.ก.	หน.ส.ก.	จนท.พัสดุ/ผู้รับ
- เจ้าหน้าที่สำรวจ ไม่เป็นผู้เบิกพัสดุ - ตามแบบที่ กวพ.กำหนด - แบบขอเบิกพัสดุ - แบบขอเบิกพัสดุ - แบบขอเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่สำรวจ ตรวจสอบเป็นปกติ ความถูกต้อง - ตรวจสอบรายการของเบิก และพัสดุ คงเหลือมีเพียงพอ - เสนอขอเบิกพัสดุ - เสนอขอเบิกพัสดุ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เสนอขอเบิกพัสดุ - เสนอขอเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุมี ภาระงานตามชุด ความจำเป็นในการขอเบิก - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ/แก้ไข	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับ ไม่เบิกพัสดุ - จัดส่งพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ - จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก - ผู้ขอเบิกพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตาม รายการขอเบิก - จนท.พัสดุบันทึก รายการ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

4. การยึด

ผู้ขอยึด	จนท.พัสดุ	ส.อ.ก.	หน.ส.ก.	จนท.พัสดุ/ผู้ขอยึด
- กรมการปกครอง - กรมการคลัง - กรมการคลัง	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เสนอขอเบิกพัสดุ - เสนอขอเบิกพัสดุ	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เสนอขอเบิกพัสดุ - เสนอขอเบิกพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุมี ภาระงานตามชุด ความจำเป็นในการขอเบิก - อนุมัติ - ไม่อนุมัติ/แก้ไข	- เจ้าหน้าที่พัสดุรับ ไม่เบิกพัสดุ - จัดส่งพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ - จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก - ผู้ขอเบิกพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องตาม รายการขอเบิก - จนท.พัสดุบันทึก รายการ

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยึด - บันทึกขอยึดตามแบบ - แสดงหลักฐาน - กำหนดวันยึด

ใช้ภายนอก ส่วนราชการ ต่างส่วนราชการ

หน.ท. หรือผู้ถืออำนาจมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจในการยื่นขอ ยื่นขอแจ้งความประสงค์ขอยึด - แสดงหลักฐาน - กำหนดวันยึด

การส่งคืน

เมื่อการกำหนดยึด เจ้าหน้าที่พัสดุตามกระทรวงพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน 15 วัน)

พัสดุที่ส่งคืน - ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยึด - แสดงหลักฐาน - กำหนดวันยึด

พัสดุที่ส่งคืน - ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยึด - แสดงหลักฐาน - กำหนดวันยึด

5. การบำรุงรักษา

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติงานตามแนวทาง

บำรุงรักษาป้องกัน ความเสียหาย

- การทำความสะอาด
- การตรวจสอบสภาพการใช้งาน
- การใช้เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติงานตามแนวทาง
- พักพิทักษ์พัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข

- หากมีความเสียหาย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากมีความเสียหาย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากมีความเสียหาย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน

6. การตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้ง >>> รายงาน >>>

ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับพัสดุ ตรวจสอบ พักพิทักษ์พัสดุ ตรวจสอบ พักพิทักษ์พัสดุ

๓. ค.บ.ปีงบประมาณ ๓๐ ค.บ.ปีงบประมาณ

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ รับแจ้งพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ พักพิทักษ์พัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ

๓. ค.บ.ปีงบประมาณ ๓๐ ค.บ.ปีงบประมาณ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

พัสดุที่ส่งคืน - ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยึด - แสดงหลักฐาน - กำหนดวันยึด

พัสดุที่ส่งคืน - ผู้ยื่นแจ้งความประสงค์ขอยึด - แสดงหลักฐาน - กำหนดวันยึด

7. การจำหน่าย

พบตัวพัสดุ/ขาดพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ไม่พบตัวพัสดุ/พัสดุสูญหาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบพัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ทาง Line Group สป.ก.ม.ว่งลาด

[illegible]