

สถานีตำรวจท่องเที่ยว ๑ กองกำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว ๑
ประชุมอบรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการนำของบริจาคนไปใช้ให้ถูกวิธีแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัด

เมื่อวันพุธที่ 18 ม.ค.68 เวลา 13.30 น. พ.ต.ท.ปฏิญญา เนียมหอม สวญ.ส.ทท.1 กก.1 บก.ทท.1 ได้ประชุมบริหารสถานีตำรวจท่องเที่ยว โดยได้ให้ความรู้แนะแนวทางการเบิกจ่ายทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค รวมถึงแนวทางการจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายทรัพย์สินของราชการ และแนวทางการนำของบริจาคไปใช้





1.การจัดเก็บ



2.การบันทึก



3.การเบิกจ่าย



4.การยืม



5.การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ตามจำเป็น**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้อย่างอื่น/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีที่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



6.การตรวจสอบ



6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)



คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่เริ่มตรวจสอบ



ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ งวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พักสตงเหลือมีอยู่ ตรงตามบัญชีหรือไม่
- พักสตงชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พักสตงไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ดำเนินการอย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีพัสดุชำรุด วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้ปฏิบัติงาน บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะสั่งหาผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ
พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

7.การจำหน่าย

