

023 การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว

1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พสดุที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น ฟันยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ



สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลตั้งแต่ขั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์



- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีคู่มือรัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



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

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

จำนวน

รายชื่อผู้รับใช้ในหน่วยงาน

ที่

ยี่ง่า

วัสดุสิ้นเปลือง

ทรัพย์สินคงทน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

| ลำดับ | ชื่อทรัพย์สิน | จำนวน | วันที่รับเข้า | วันที่รับออก | ชื่อผู้รับใช้ |
|-------|----------------|-------|---------------|--------------|---------------|
| 1 | กระดาษ | 100 | 1/1/2564 | | นายสมชาย |
| 2 | ปากกาสีน้ำเงิน | 50 | 1/1/2564 | | นายสมชาย |

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

| วันที่ | รายการ | จำนวน | ราคา |
|------------|---------|-------|------|
| 1/1/2564 | รับเข้า | 100 | 1000 |
| 1/1/2564 | รับออก | 50 | 500 |
| 31/12/2564 | คงเหลือ | 50 | 500 |

บัญชีวัสดุ

ปีงบประมาณ

สิ้นปี

| | | | |
|--------------|-------------|-----|-----|
| เลขที่เอกสาร | ราคาประเมิน | บาท | รับ |
|--------------|-------------|-----|-----|



3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

จนท.พัสดุ

สารวัตรอำนาจการ

ผู้กำกับการ

จนท.พัสดุ

ผู้ยื่นขอเบิก

ตัวอย่าง

ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

วันที่.....ถึง.....

.....

.....

ระยะเวลา

ดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกวัสดุ

-แบบขอเบิกอาวุธปืน

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

-เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ

-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี



4. การยืม

ใบยืม
ผู้ยืม: _____
เจ้าหน้าที่พัสดุ: _____
ตำแหน่ง: _____
หน่วยงาน: _____
วัตถุประสงค์: _____
จำนวน: _____
วันที่: _____



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
-ตรวจสอบรายการการยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)

-สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบยืมอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการสถานีเพื่ออนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)

-ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยืมพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)

รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ยืม
-จ่ายพัสดุให้กับผู้ยืมพร้อมให้ผู้ยืมลงชื่อในใบยืมพัสดุ
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ยืม (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ของยืม
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน
ผบ.คร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน
-เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
1.พัสดุประเภทคงรูป ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ช่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
2.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภทชนิดและปริมาณเดิมเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม



5. การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
-การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
-การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
-การใช้งานให้ออกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
-หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
-หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
-ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง
คำสั่งของอธิการบดีราชบัณฑิตยสถาน
ที่ ๗๕๖๖
เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาส่วนกลาง
วิบูลย์สารดำรงตำแหน่งราชบัณฑิต สำนักเลขานุการ ๑๐๐๗/๑๐๑๑
ราชบัณฑิต สำนักบริหารปฏิบัติในการราชการได้ใช้ โดยให้
รับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบนี้
และรักษาส่วนกลางของทางราชการเป็นไปเรียบร้อย
พร้อมหลักฐานและเอกสารเป็นไปเรียบร้อย
ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



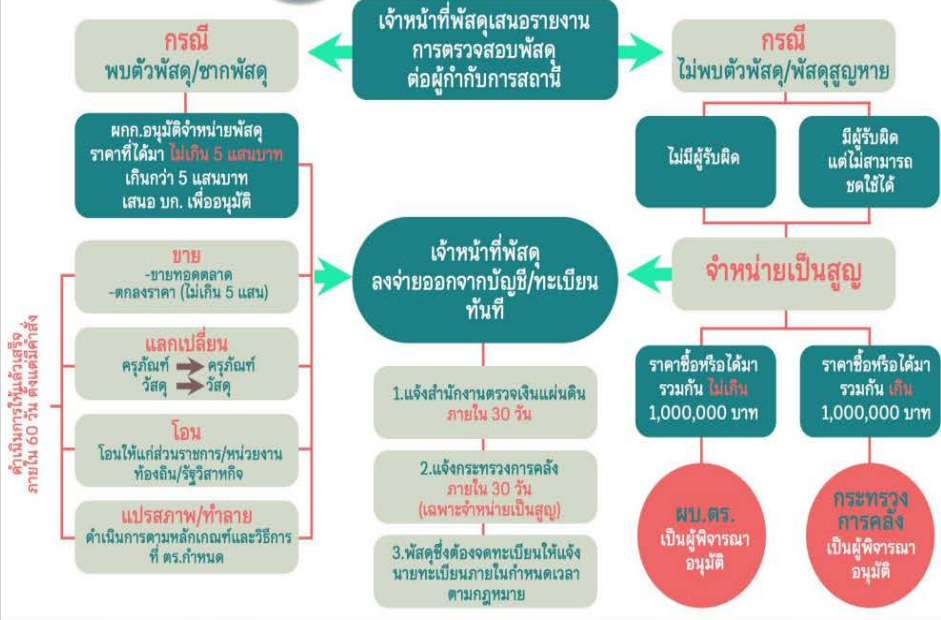
2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีไม่มีครุภัณฑ์ วิสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (เป็นแบบฟอร์มเหมือนกับกรณตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริหารคดีให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7. การจำหน่าย



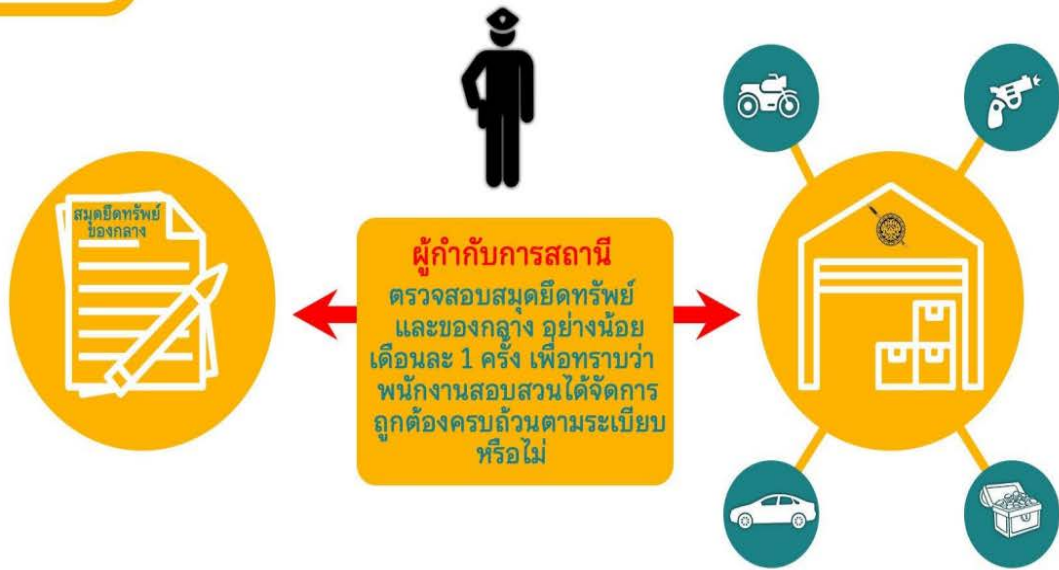
2.การจัดเก็บของกลาง



2

การตรวจสอบ

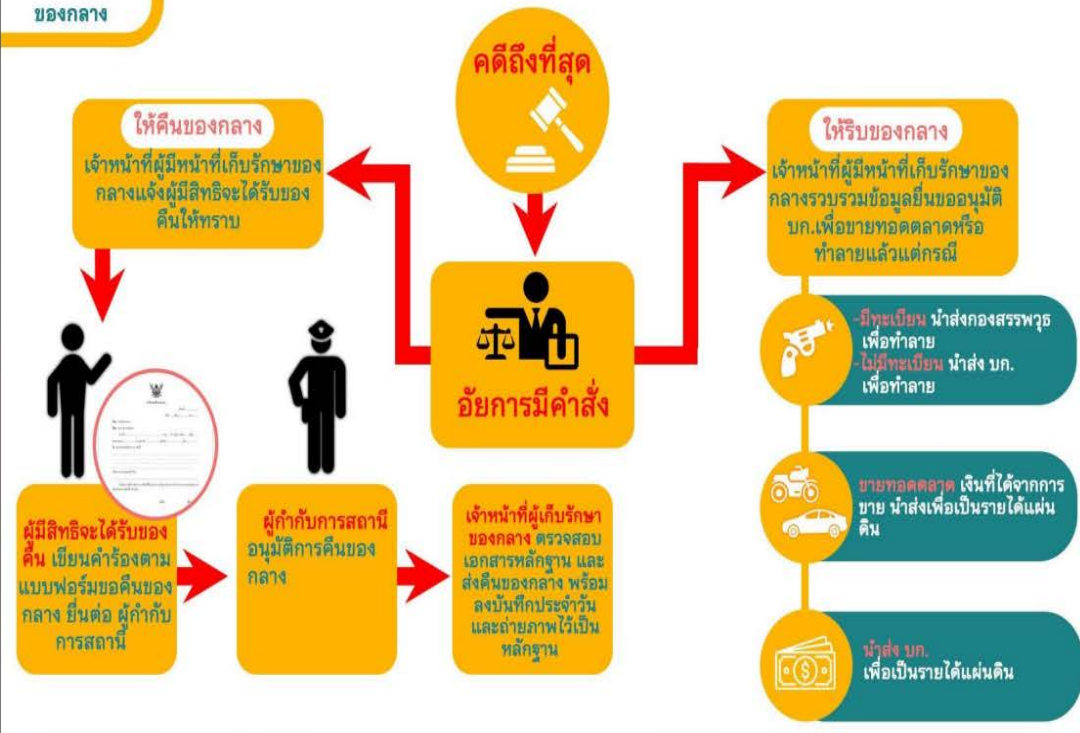
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

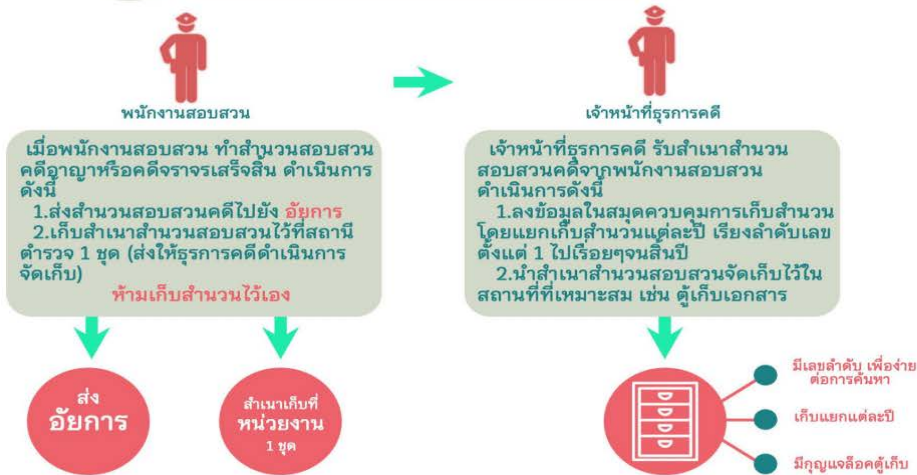
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3. การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



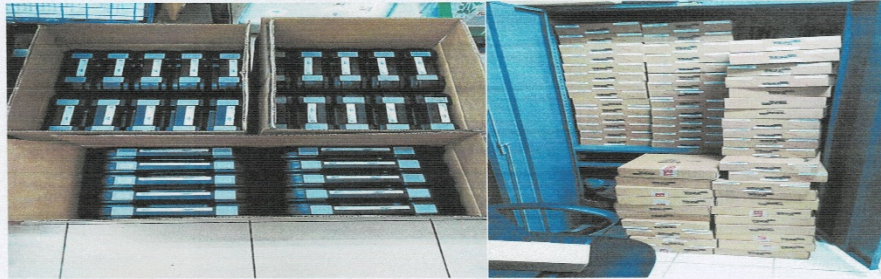
แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



การเก็บและการเบิกอาวุธปืน,และสิ่งของหลวง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์



ภาพตรวจอาวุธปืนคลังและเบิกอาวุธปืน สน.ลาดพร้าว ประจำเดือน ม.ค.67



การตรวจสิ่งของหลวงอาวุธปืน รถยนต์และรถจักรยานยนต์หลวง ประจำทุกเดือน



ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ(Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ทรัพย์สิน ของสถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว

1. ทำการปรับปรุงระเบียบทรัพย์สินให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
2. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของทรัพย์สิน
3. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับทรัพย์สินให้ชัดเจน
4. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บทรัพย์สินเตรียมแทงจำหน่าย
5. จัดเก็บทรัพย์สิน เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอซ่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อ ไวรัส และสลายแวร์
6. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งทรัพย์สิน
7. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ทรัพย์สินหน่วยงาน
8. มีผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินแต่ละหน่วยงาน
9. มีการสำรวจทรัพย์สินอยู่เสมอ
10. ทำ 5 ส. ทรัพย์สินของสถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว