

023 การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค การจัดเก็บของกลาง
และแนวทางการนำไปปฏิบัติของสถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



คลังพัสดุ



ศาสตราภัณฑ์



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

สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีคู่มือรักรักษาอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรอำนาจการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจไม่สังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

-แบบขอใช้รถ

-แบบขอเบิกวัสดุ

-แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

วันที่.....เดือน.....

.....

.....

-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

-ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่

-เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-สารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง

-เสนอต่อผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-ผู้กำกับการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1.อนุมัติให้เบิกจ่าย

2.ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

-เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุดำเนินการที่ได้รับอนุมัติ

-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก

-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก

-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ วัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

[illegible]



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีไม่มีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาประจำปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยยื่นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (เป็นแบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องหาผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาสั่งการจำหน่ายพัสดุต่อไป



7. การจำหน่าย



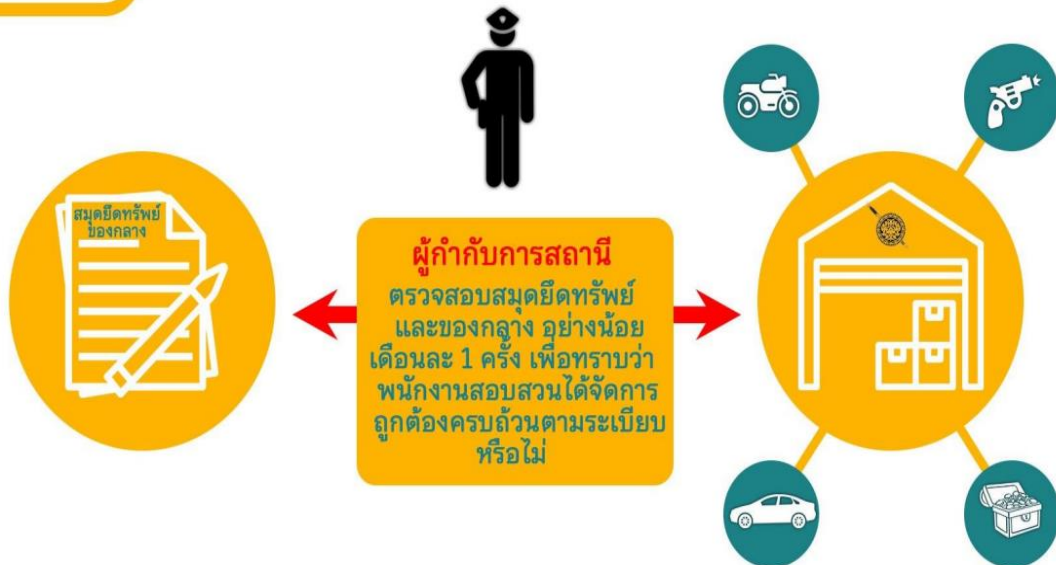
2.การจัดเก็บของกลาง



2

การตรวจสอบ

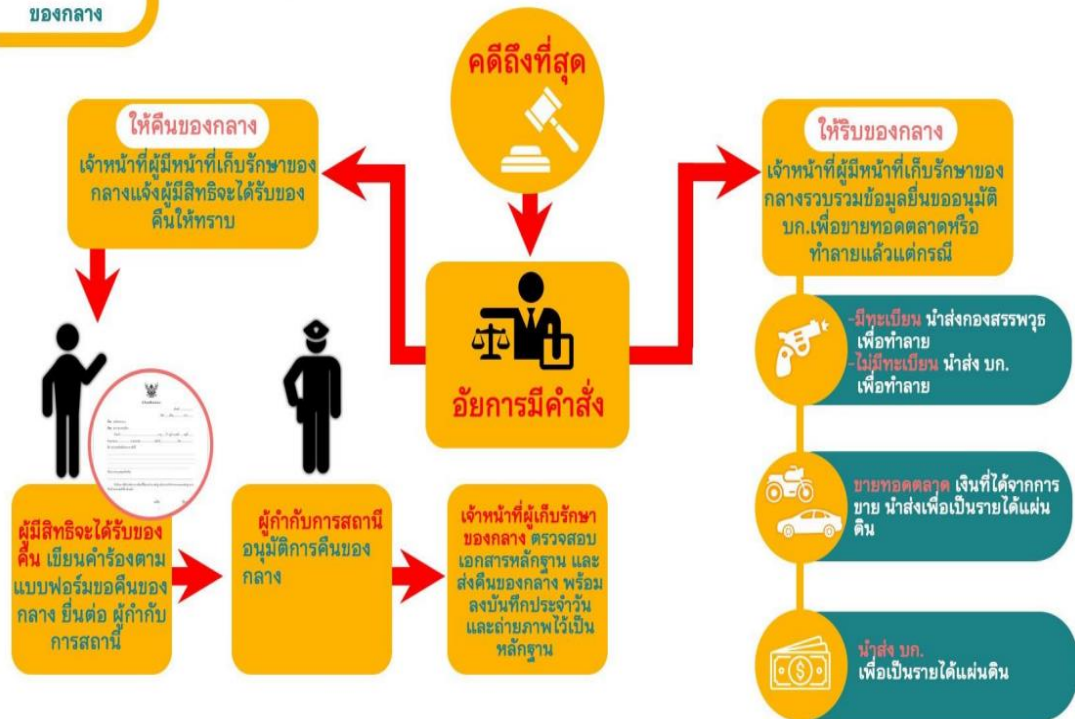
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

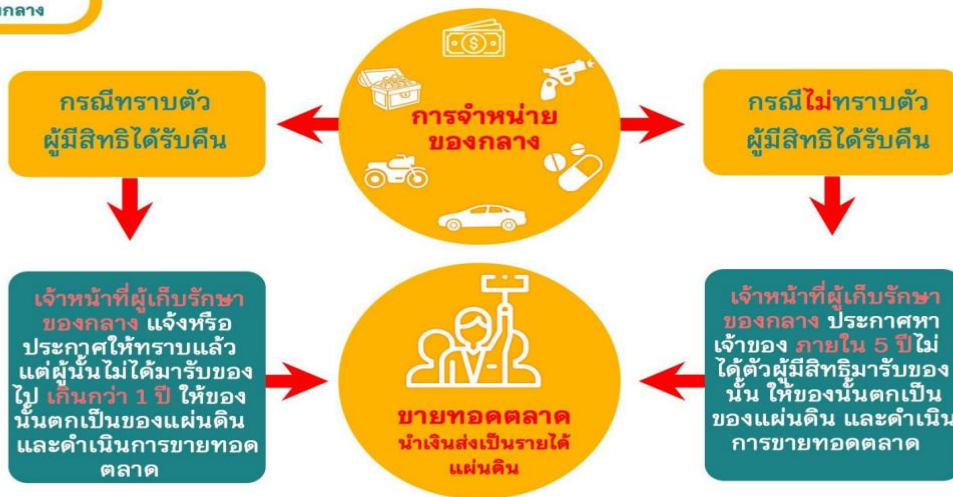
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

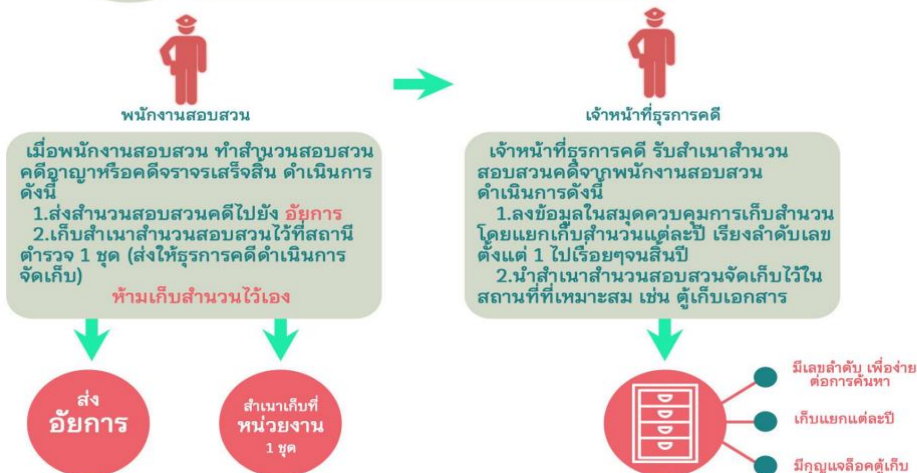
แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



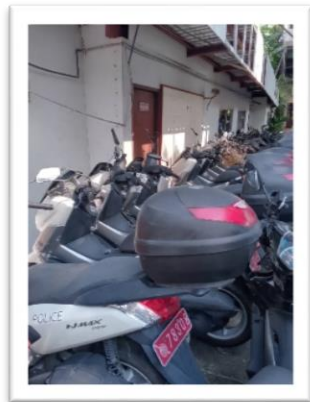
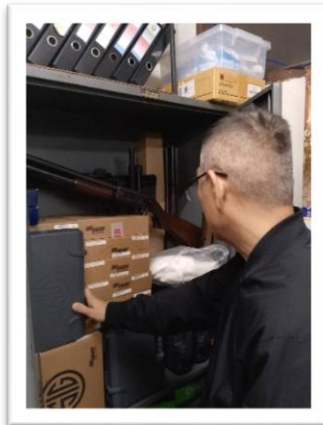
แนวทางการปฏิบัติ การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร



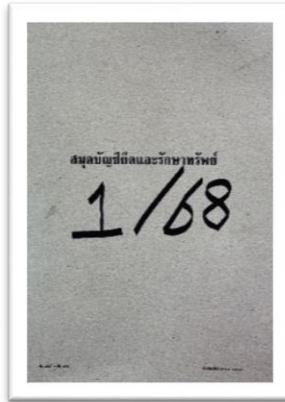
การเก็บและการเบิกอาวุธปืน,และสิ่งของหลวง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์



การตรวจสิ่งของหลวงอาวุธปืน รถยนต์และรถจักรยานยนต์หลวง ประจำทุกเดือน



สมุดคุมและการเบิกจ่ายสิ่งของหลวงและสมุดคุมของกลาง



ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จ(Key Success Factor) ในการดูแลรักษา ครุภัณฑ์ ของสถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว

1. ทำการปรับปรุงระเบียบครุภัณฑ์ให้ตรงตามปัจจุบัน จากการซ่อม เปลี่ยนหรือติดตั้งทำการ
2. จัดทำระบบ ระเบียบสำหรับจัดเก็บข้อมูลต่างของครุภัณฑ์
3. ติดสติ๊กเกอร์ ป้ายกำกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจน
4. จัดสรรพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บครุภัณฑ์เตรียมแท่งจำหน่าย
5. จัดเก็บครุภัณฑ์ เป็นหมวด ไม่ปนกัน ระหว่างรอส่อมกับชำรุดไม่ลงโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อ ไวรัส และสลายแวร์
6. จัดบันทึกข้อมูล เมื่อซ่อมหรือเปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งครุภัณฑ์
7. สร้างวินัยและนิสัย เกี่ยวกับการจัดการและดูแล รักษา ครุภัณฑ์หน่วยงาน
8. มีผู้ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงาน
9. มีการสำรวจครุภัณฑ์อยู่เสมอ
10. ทำ 5 ส. ครุภัณฑ์ของสถานีตำรวจนครบาลลาดพร้าว