



แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ ของบริจาค
และการจัดเก็บของกลาง
สถานีตำรวจภูธรเมืองสุโขทัย

1. การจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค



แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพยากรสินของทางราชการ





1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์



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

คลังพัสดุ



สารวัตรอำนาจการ
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์



- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัยหรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ



2.การบันทึก

**1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)**

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



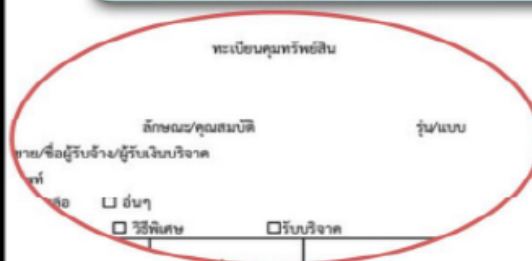
ครูภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์
สินตามแบบที่
กพ.กำหนด



ศาสตราจารย์

- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

[illegible]

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

[illegible]



3.การเบิกจ่าย





4.การยื่น

ใบยื่นพัสดุ

ยื่นโดย: _____ ส่วนงาน: _____

มีอยู่รายการที่ไม่ชัดเจนมี ใบจากส่วนราชการ: _____

ยื่นโดย: _____ เดือน: _____ พ.ศ. _____ หากมีเอกสารแนบ: _____

การไม่ได้รับพัสดุ (หรือพัสดุบางส่วน) จากเจ้าหน้าที่ใช้การแก้ไขข้อบกพร่องไม่พอสถานการณ์: _____

พัสดุที่ไม่ได้รับพัสดุประเภท: ชนิด ขนาดลักษณะ: _____

ผู้ยื่นเป็นลายลักษณ์อักษรและประทับตราของหน่วยงาน: _____

รายการ: _____



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ของผู้ยื่น**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน**
 - ตรวจสอบรายการขอซื้อและพัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
 - เสนอต่อสารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) (ไม่เกิน 1 วัน)
- สารวัตรอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอซื้ออีกครั้ง**
 - เสนอต่อผู้กำกับ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- ผู้กำกับ (หัวหน้าหน่วยงาน) อนุมัติให้ยื่นพัสดุ**
 - ผู้กำกับการสถานี (หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบพัสดุ) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ (ไม่เกิน 1 วัน)
- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ**
 - จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ
 - จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอซื้อพร้อมให้ผู้ขอซื้อลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
 - ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอซื้อ (ไม่เกิน 1 วัน)

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

- แจ้งความประสงค์ของผู้ยื่น**
 - เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
 - แสดงเหตุผล
 - กำหนดวันส่งคืน
- ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยื่นของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ**

- การส่งคืน**
 - เมื่อครบกำหนดยื่น เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน
- 1.พัสดุประเภทคงรูป**
 - ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย
- 1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**
 - ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาดประจำเดือน/ปี
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

ตัวอย่าง

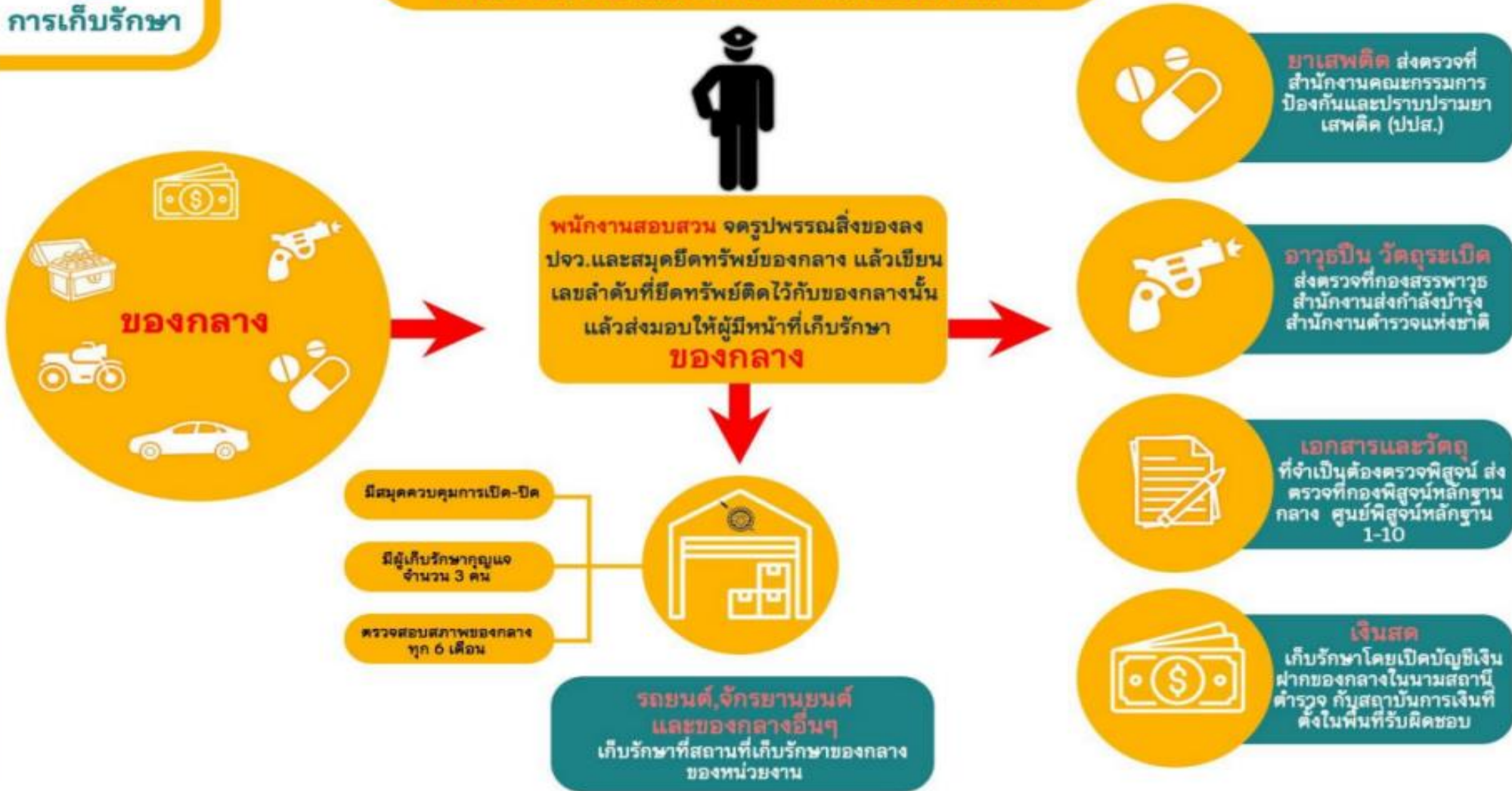


2. การจัดเก็บของกลาง



1 การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



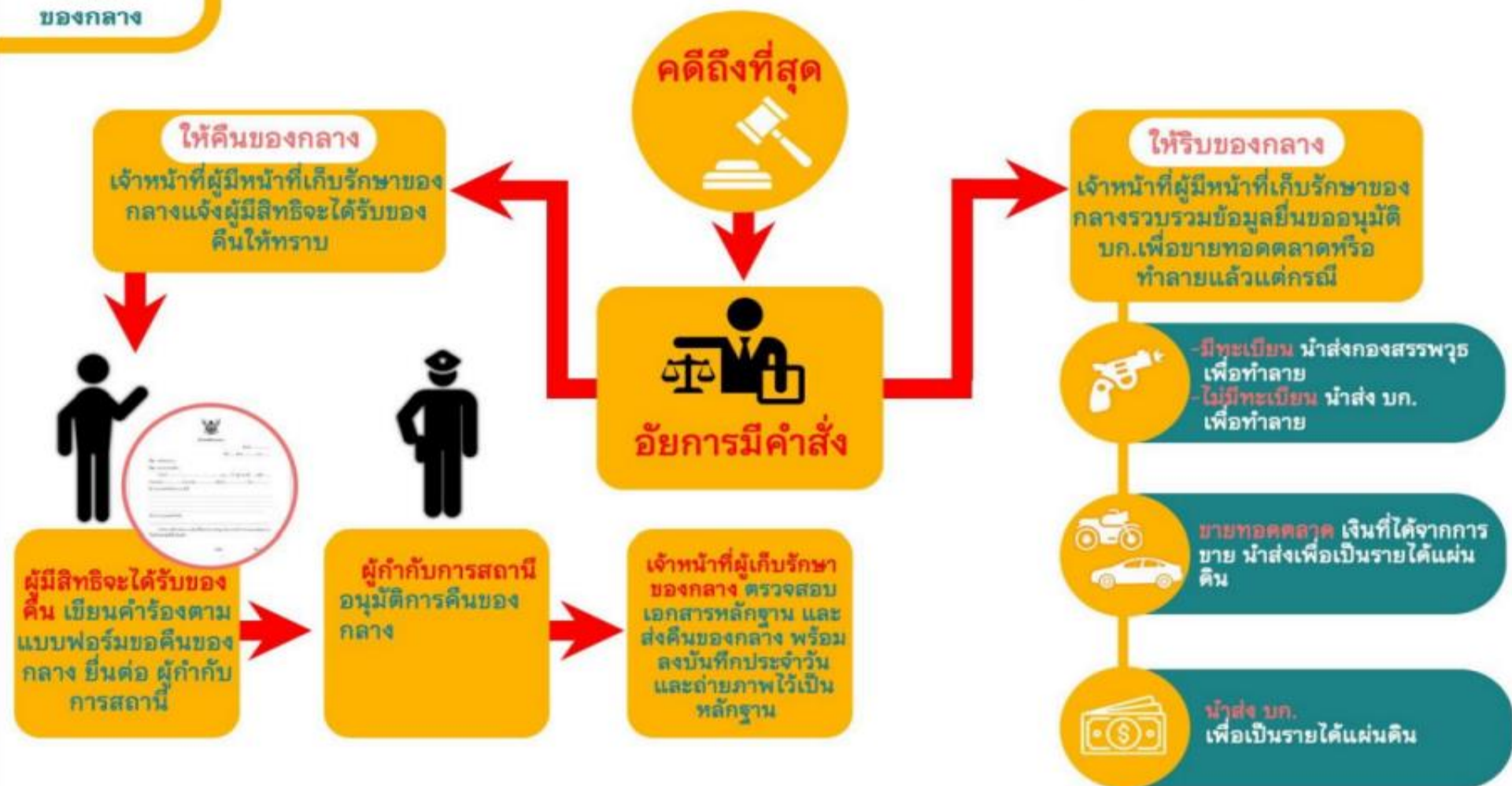
ผู้กำกับการสถานี
ตรวจสอบสมุดบัญชี
และของกลาง อย่างน้อย
เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อทราบว่า
พนักงานสอบสวนได้จัดการ
ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ
หรือไม่



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง

