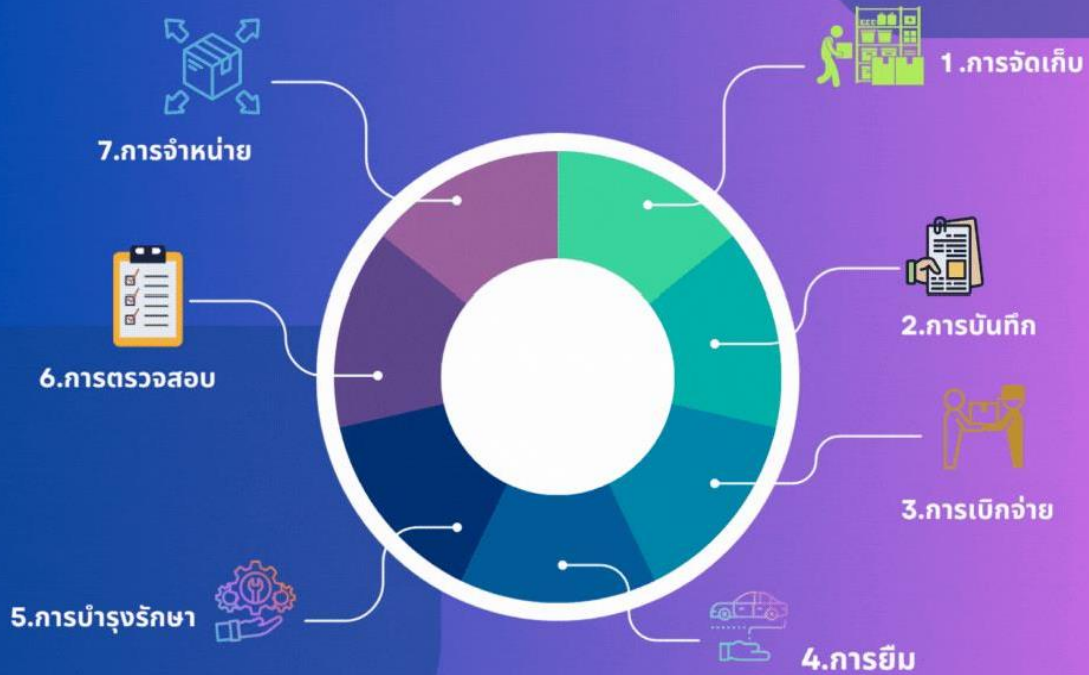


# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



## วัสดุ, ครุภัณฑ์

## 1. การจัดเก็บ

## มาตรการกั้น



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

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอนและตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- 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...  
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับ

### ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่หมดอายุ	หมายเหตุ

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ	วันที่หมดอายุ	หมายเหตุ

บัญชีโอน

โอนจาก...  
โอนไป...



## 3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัด ยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ  
เจ้าหน้าที่พัสดุ  
-แบบขอใช้รถ  
-แบบขอเบิกวัสดุ  
-แบบขอเบิกอาวุธปืน



ตัวอย่าง

ใช้ตรงส่วนกลาง

วันที่...เดือน...

ตำแหน่ง...



จนท.พัสดุ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิกว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่เสนอต่อ  
สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน



สารวัตรอำนาจการ

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง  
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน



ผู้กำกับการ

(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก  
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย  
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)



ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน



จนท.พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

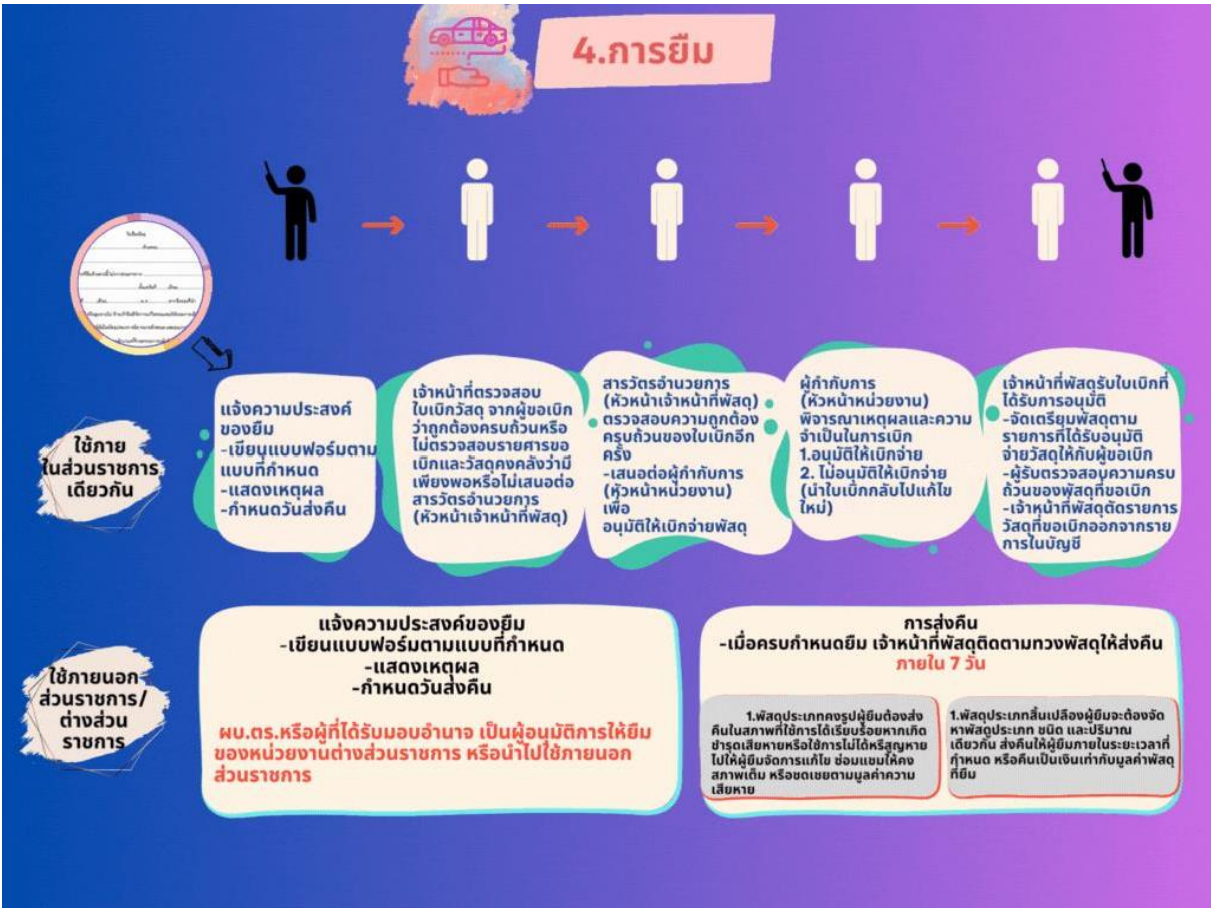
เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ  
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก  
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก  
-เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี



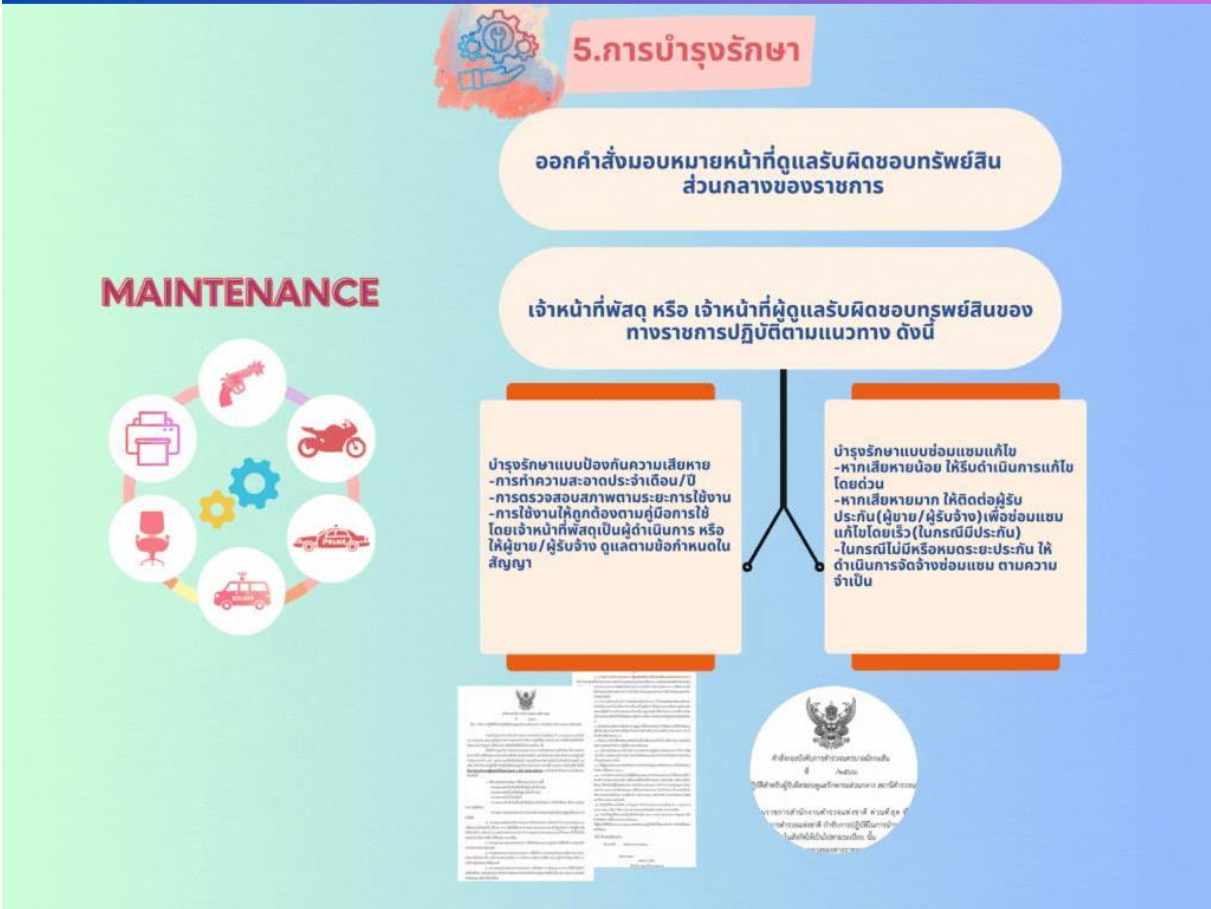
ระยะดำเนินการภายใน 1 วัน



## 4.การยืม



## 5.การบำรุงรักษา







# แนวทางการปฏิบัติในการเก็บรักษา และการจำหน่ายของกลาง

## 1 การเก็บรักษา

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



## 2 การตรวจสอบ

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน  
ของกลาง

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย  
ของกลาง

### แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



