

แนวทางปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

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

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละขั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิ์บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก

วัสดุ -ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ครุภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์ -ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด -ลงข้อมูลในระบบ POLIS

- เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)
- นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดยื่นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้รอด
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

ตัวอย่าง

จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิก และวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลา ดำเนินการภายใน 1 วัน

สารวัตรอำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้ดำเนินการ(หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลา ดำเนินการภายใน 1 วัน

ผู้ดำเนินการ

- ผู้ดำเนินการ(หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไม่แก้ไขใหม่)

ระยะเวลา ดำเนินการภายใน 1 วัน

จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเบิกที่ได้มีการอนุมัติ จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลา ดำเนินการภายใน 1 วัน

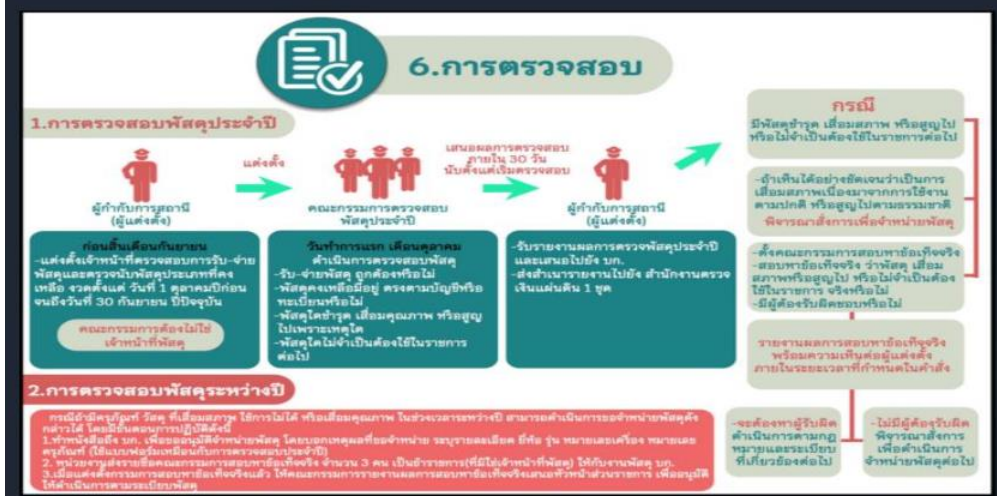
4.การยืม



5.การบำรุงรักษา



6.การตรวจสอบ



7.การจำหน่าย

