

แนวทางปฏิบัติการจัดการทรัพย์สินของทางราชการ



2.การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

วัด

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด

ครูภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด

ศาสตราจารย์

- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัด

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก

จันท.พัสดุ

สารวัตรอำเภอยุทธการ

ผู้กำกับการ

จนท.พัสดุ

ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกค่ารถบิน

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

- สำรวจโครงสร้างอาคาร (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิสด) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพิสด

-ผู้กำกับการ
(หัวหน้าหน่วยงาน)
พิจารณาเหตุผลและความ
จำเป็นในการเบิก

- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. **อนุมัติให้เบิกจ่าย**
(นำใบเบิกกลับไปที่
ใหม่)

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่
ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุดตามราย
การที่ได้รับการอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจลงความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจการ
วัสดุที่ขอเบิกออกจากกร
การในบัญชี

ตัวอย่าง

ចំណុចទី១៖ ឯកសារណាមួយ

442

Figure 1

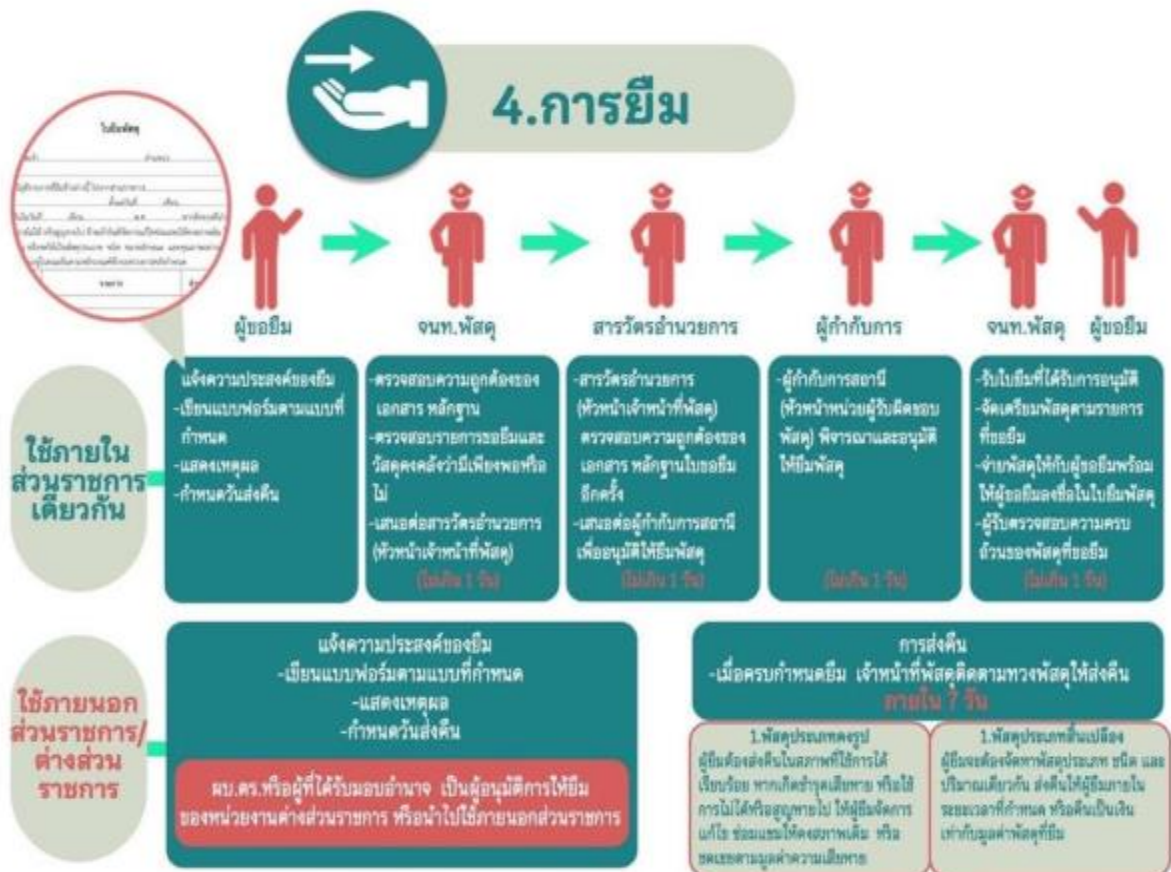
100

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



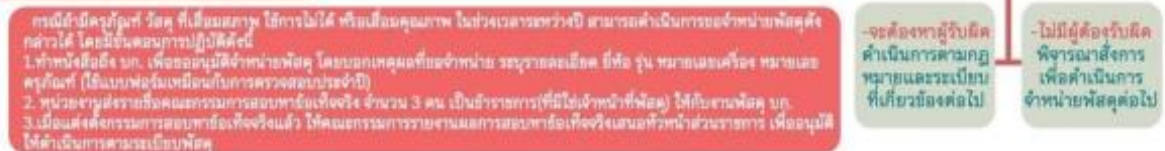


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุกึ่งกลางปี



7. การจำหน่าย



แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



แนวทางการปฏิบัติ
การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร

