

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



1.การจัดเก็บ

วัสดุ,ครุภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท,คุณลักษณะ,ขนาดของพัสดุ,พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พืชพันธุ์ที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำนึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุดับเพลิง
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน

คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ศาสตราภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีผู้รับภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มิหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2.การบันทึก

วัสดุ
-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กพร.กำหนด

ครุภัณฑ์
-ลงทะเบียนครุภัณฑ์ สืบตามแบบที่ กพร.กำหนด

ศาสตราภัณฑ์
-ลงทะเบียนครุภัณฑ์ สืบตามแบบที่ กพร.กำหนด
-ลงบัญชีในระบอบ POLIS

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์แยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ สืบ และ ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

4.การยืม

ผู้ขอยืม → **จนท.พัสดุ** → **สารวัตรอำนาจการ** → **ผู้กำกับการ** → **จนท.พัสดุ** → **ผู้ยืม**

ใช้ภายในส่วนราชการ เดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ขอยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

จนท.พัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขอยืมและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอคำสั่งสารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

สารวัตรอำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยืม
- เสนอคำสั่งผู้กำกับการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ) ตรวจสอบแบบฟอร์มขอยืม
- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

จนท.พัสดุ

- รับใบยืมที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการขอยืม
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ยืมพร้อมให้ดูของจริงในใบยืมพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุขอยืม

ผู้ยืม

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขการยืม
- ส่งคืนพัสดุตามกำหนดเวลา

การส่งคืน

- เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน

1.พัสดุประเภทคงรูป
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้เรียบร้อย หากเกิดความเสียหาย หรือไม่ได้คืนต้องชดเชยค่าเสียหายแก่หน่วยงานต้นสังกัด

1.พัสดุประเภทสิ้นเปลือง
ผู้ยืมต้องส่งคืนตามบัญชีรายการ และส่งคืนในสภาพที่ใช้งานได้

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

- แจ้งความประสงค์ขอยืม
- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

สว.สร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ยืมของหน่วยงานต้นสังกัด หรือนำใบภายนอกส่วนราชการ

3.การเบิกจ่าย

ผู้ยื่นขอเบิก → **จนท.พัสดุ** → **สารวัตรอำนาจการ** → **ผู้กำกับการ** → **จนท.พัสดุ** → **ผู้ยื่นขอเบิก**

ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่สำรวจในสังกัดพัสดุ โดยกรอกบัญชีตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แบบขอใช้วัสดุ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกอาวุธปืน

จนท.พัสดุ

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

สารวัตรอำนาจการ

- สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ผู้กำกับการ

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาอนุมัติและลงนามสั่งเป็นในการเบิก
- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไม่แก้ไขใหม่)

จนท.พัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวัสดุที่ยืมเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

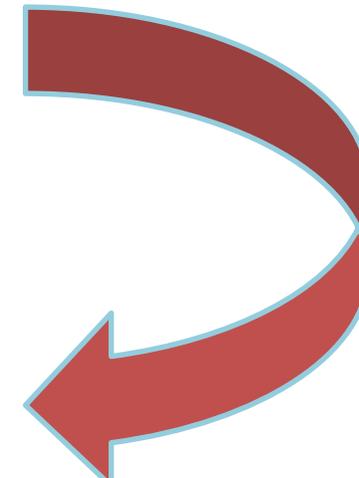
5. การบำรุงรักษา



6. การตรวจสอบ



7. การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง

