



แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้
ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพยากร
ของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง

โดย

- กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทาง
- ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทาง
- อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิด
ความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ | ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เกิด
ความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ

1.แนวทางการจัดการทรัพย์สินของทางราชการและของบริจาค



2.การบันทึก

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

2. นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
ตามแบบที่
ก.พ.กำหนด



- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

ตัวอย่างทะเลเป็นนคุณทรัพย์สิ้น

[illegible]

ตัวอย่างบัญชีเงินสด

[illegible]

3.การเบิกจ่าย



ผู้พิมพ์และบรรณาธิการ

จนท.พัสดุ

สารวัตรฉำนวยการ

ผลิตภัณฑ์

จากพืช

พัฒนาระบบ

-เจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด
ยื่นความประสงค์ขอเบิก
พัสดุ โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ
- แบบขอเบิกค่าวัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุจากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสารวัตรอำนาจการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

- ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
- 1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
- 2. **ไม่**อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำไปเบิกกลับไปแก้ไขใหม่)

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินเบิก
ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุดำเนินการ
การที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบ
ถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
พัสดุที่ขอเบิกออกจากราย
การในบัญชี

ตัวอย่าง
ใบตอบคำถามที่ปรึกษาทางวิชาการ

ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัย.....

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา
ดำเนินกา
ภายใน 1 ปี

ระยะเวลา
ดำเนินการ
ภายใน 1 วัน



ใช้ภายใน
ส่วนราชการ
เดียวกัน

- แจ้งความประสงค์ของอื่น
- เขียนแบบพร้อมตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
- ตรวจสอบรายการขายอื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอต่อสภาวิศวกร (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(ฉบับที่ 3/2561)

สารวิธรอำนาจการ
(ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ตรวจสอบความถูกต้องของ
เอกสาร หลักฐานใบขออิม
พอร์ต)
เสนอข้อผู้ดำเนินการสถานี
เพื่ออนุมัติใช้พิมพ์ผล
(ไม่เกิน 3 วัน)

- ผู้กำกับการสอบนี้
(หัวหน้าหน่วยผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร) วิจารณ์และอนุมัติ
ให้พิมพ์หลักสูตร

- รับใบยินยอมที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมวัสดุตามรายการ
- ที่รอพิมพ์
- จำหน่ายวัสดุให้กับผู้ซื้อหรือพิมพ์
- ให้ผู้ซื้อพิมพ์ต่อใบใบพิมพ์
- ผู้รับตรวจสอบความครบ
- ส่วนของวัสดุที่รอพิมพ์

ใช้ภายนอก
ส่วนราชการ/
ต่างส่วน
ราชการ

แจ้งความประสงค์ขอขึ้น
-เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
-แสดงเหตุผล
-กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้อนุมัติการให้ขึ้น
ของหน่วยงานต่างส่วนราชการ หรือนำไปใช้ภายนอกส่วนราชการ

การส่งคืน	
-เมื่อครบกำหนดคืน เจ้าหน้าที่จะพัสดุติดตามทางพัสดุไปส่งคืนภายใน 7 วัน	
1.พัสดุประเภทคงรูป	1.พัสดุประเภทสิ้นเชิง
ผู้รับต้องแจ้งคืนในสภาพที่ใช้งานได้ ครบถ้วน หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้ การไม่ได้ให้คืนตามกฎหมาย ให้ผู้รับจัดการ แก้ไข ชดเชยและให้จดหมายเหตุ หรือ	ผู้รับต้องแจ้งทางพัสดุประเภท ขสปค และ รับทราบเกี่ยวกับ สลค ให้ผู้รับกล่าวใน ระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนแบบอื่น เท่าที่มูลค่าพัสดุใช้

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่คุณได้รับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด (การขัดสีพื้นผิว)
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการทำงาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ฝึกเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ลูกจ้าง/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีผู้รับประกัน)
- ในกรณีไม่เข้าหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



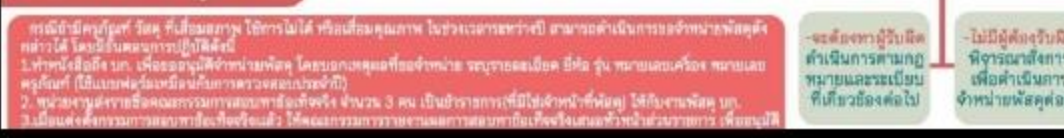


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย

