

# แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

## 1. การจัดเก็บ



**วัสดุ, ครุภัณฑ์**



**คลังพัสดุ**



**ศาสตราภัณฑ์**

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

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)  
ควบคุมดูแลตั้งแต่รับมอบ  
และตรวจสอบคลังพัสดุอย่าง  
น้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

## 2. การบันทึก

**1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุณทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด 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

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับ

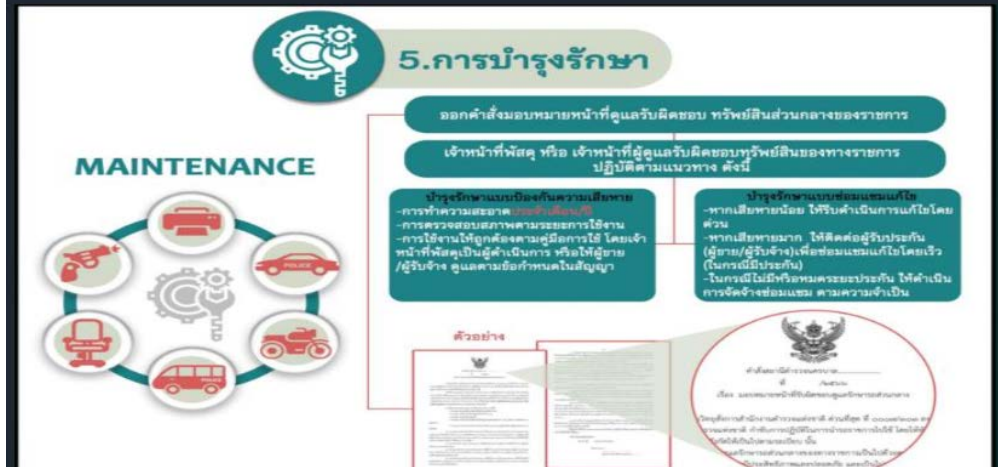
# 3. การเบิกจ่าย



# 4. การยืม



# 5. การบำรุงรักษา



# 6. การตรวจสอบ



# 7. การจำหน่าย



## การจัดเก็บของกลาง

# 1. การเก็บรักษา



## 2. การตรวจสอบ



## 3. การคืนของหลวง



## 4. การจำหน่ายของกลาง

