



YAROM POLICE STATION

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง



YAROM POLICE STATION

1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาด



แนวทางการปฏิบัติ





1.การจัดเก็บ





2.การบันทึก



2.การบันทึก

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

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด



ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด



ศาสตราภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
ตามแบบที่
กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ
POLIS

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลักษณะ/คุณสมบัติ

จำนวน

ตามชื่อปฏิบัติงาน/รับเงิน/รับของ

ปี

□ สีน้ำ

□ สีเงิน

□ สีทอง

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภท	ชนิด	จำนวน	วันที่รับ	สถานที่รับ	ผู้รับ

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภท	ชนิด	จำนวน	วันที่รับ	สถานที่รับ	ผู้รับ

บัญชีวัสดุ

วันที่รับ

สถานที่รับ

ผู้รับ

เลขที่เอกสาร	ราคาประเมิน	ปี
	บาท	



3. การเบิกจ่าย





4.การยืม





5.การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง





6. การตรวจสอบ





7.การจำหน่าย





YAROM POLICE STATION

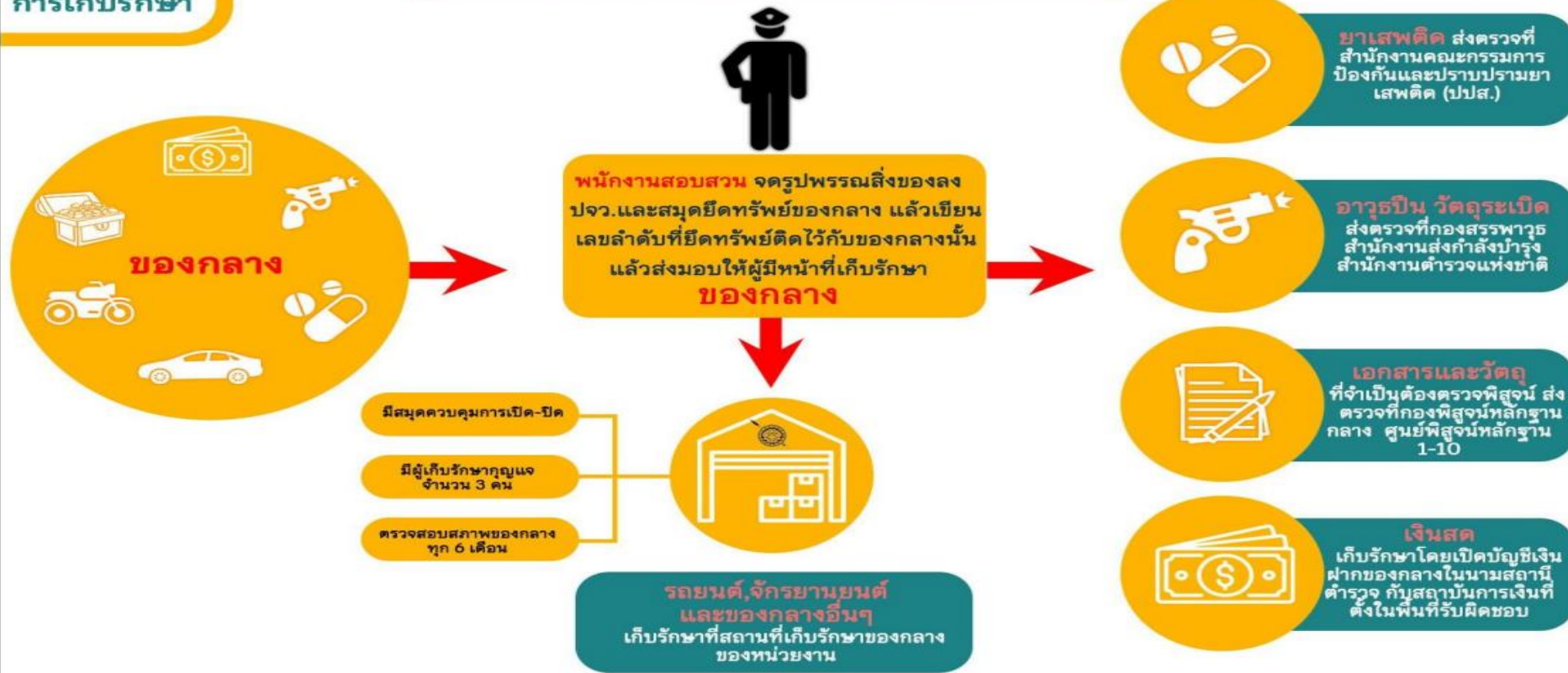
2.การจัดเก็บขงกลาง



1. การเก็บรักษา

1 การเก็บรักษา

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



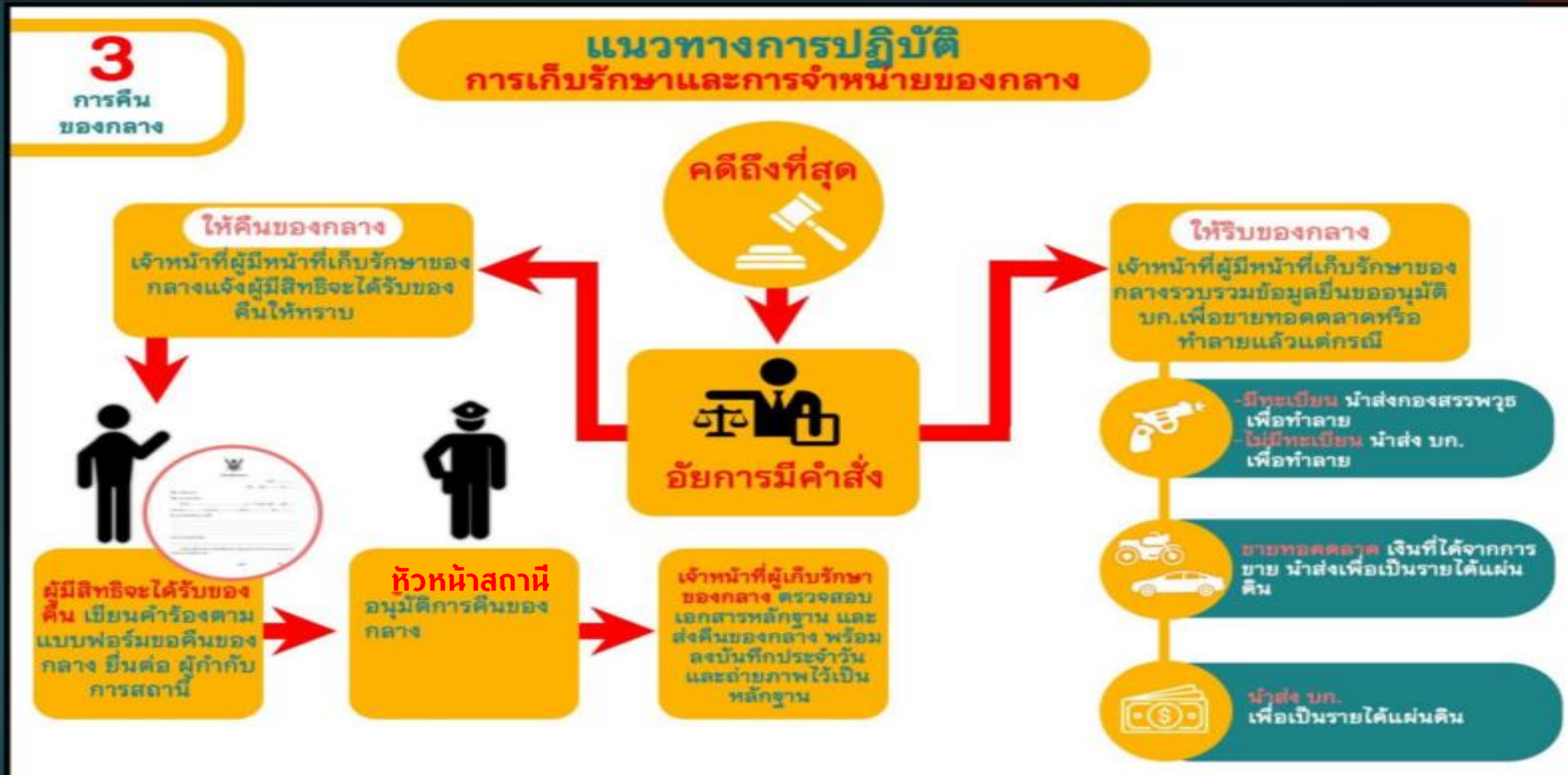


2.การตรวจสอบ





3. การคืนของหลวง





4.การจำหน่ายของกลาง

