

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การจับเก็บ



วัสดุ, ครุภัณฑ์

- เก็บพัสดุโดยพิจารณาตามประเภท, คุณสมบัติ, ขนาดของพัสดุ, พื้นที่จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย เช่น พักตร์ที่เบิกใช้บ่อยจะเก็บไว้ใกล้ๆ เป็นต้น
- คำมึงถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย เช่น เว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน
- มีการควบคุมแมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย เช่น พ่นยาโรยยาป้องกัน



คลังพัสดุ

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุมดูแลแต่ละวันตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



ศาสตราภัณฑ์

- สถานที่เก็บพัสดุมั่นคงปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
- กำหนดสถานที่เก็บอาวุธปืนให้เป็นพื้นที่สงวนสิทธิบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเข้าออก
- โรงเก็บยานพาหนะ มีโครงสร้างแข็งแรง มีอากาศถ่ายเทสะดวก และมีแสงสว่างที่พอเหมาะ

2. การบันทึก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด 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

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

วันที่รับ	ชื่อ	จำนวน	มูลค่า

บัญชี

วันที่รับ	ชื่อ	จำนวน	มูลค่า

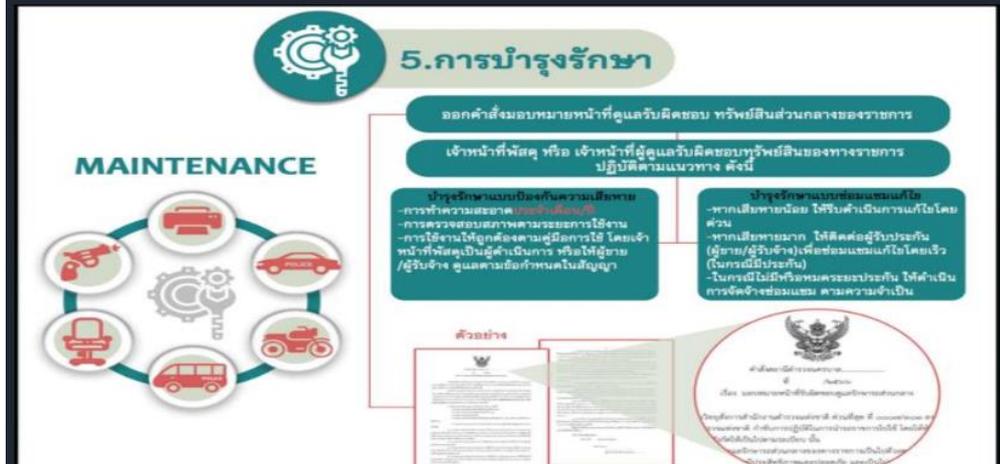
3. การเบิกจ่าย



4. การยืม



5. การบำรุงรักษา



6. การตรวจสอบ



7. การจำหน่าย



การจัดเก็บของกลาง



3. การคืนของหลวง



4. การจำหน่ายของกลาง

