

# Info graphic เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

## 1. การจัดเก็บ



**วัสดุ, ครุภัณฑ์**

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



**คลังพัสดุ**

สารวัตรอำนาจการ (หัวหน้าพัสดุ) ควบคุมดูแลแต่ละชั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



**ศาสตราภัณฑ์**

- สถานที่เก็บพัสดุนั้นคงปลอดภัย 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

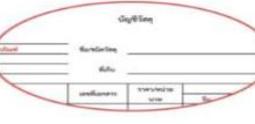
ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ



บัญชี



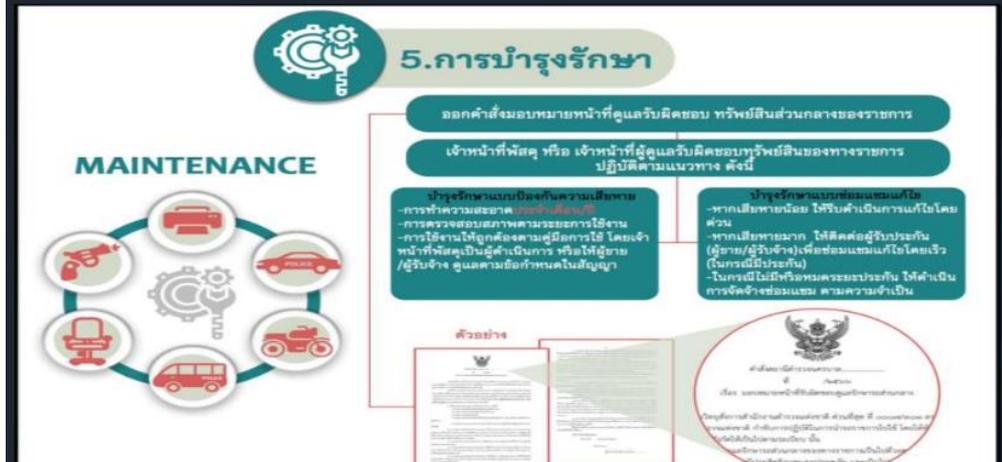
# 3. การเบิกจ่าย



# 4. การยืม



# 5. การบำรุงรักษา



# 6. การตรวจสอบ



# 7. การจำหน่าย

