



ประกาศสถานีดำรงภูธรเชียงใหม่
เรื่อง การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยสถานีดำรง มีความมุ่งมั่นในการบริหารและจัดการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อให้มีการจัดเก็บ การเบิก จ่าย นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ เป็นไปอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในการนี้ จึงได้กำหนดจัดทำมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาด และการจัดเก็บของกลาง และสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาดสำหรับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้

“สถานีดำรง” หมายความว่า สถานีดำรง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานีดำรงที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

“ของบริจาด” หมายความว่า เงินหรือพัสดุที่มีผู้มอบให้แก่สถานีดำรงเพื่อใช้ในกิจการของสถานีดำรงโดยระบุวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

“ผู้ยืม” หมายความว่า สถานีดำรงหรือเจ้าหน้าที่ของสถานีดำรง

“ผู้ให้ยืม” หมายความว่า ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

“ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม” หมายความว่า หัวหน้าสถานีดำรงผู้ให้ยืม หรือหัวหน้างานพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่หัวหน้าสถานีดำรงผู้ให้ยืมมอบหมาย

“ของกลาง” หมายความว่า คือ วัตถุใด ๆ หรือทรัพย์สิน ซึ่งตกมาอยู่ในความคุ้มครองของเจ้าพนักงาน โดยอำนาจของกฎหมายหรือโดยหน้าที่ในทางราชการ และได้ยึดไว้เป็นของกลางเพื่อพิสูจน์ในทางคดี หรือเพื่อจัดการอย่างอื่นตามหน้าที่ราชการ

“สำนวนการสอบสวนคดีอาญา” หมายความว่า สำนวนที่พนักงานสอบสวนทำขึ้นในกรณีที่มีความตายเกิดขึ้นโดยผิดธรรมชาติเมื่อพนักงานสอบสวนได้ชั้นสูตรพลิกศพและมีความเห็นทางคดีแล้วให้ส่งสำนวนมายังพนักงานอัยการผู้รับผิดชอบเพื่อทำคำสั่งว่าการตายมิได้เกิดจากการกระทำความผิดอาญา

“สำนวนคดีจราจร” หมายความว่า สำนวนการสอบสวนคดีที่กล่าวหาว่าผู้ใดขับ รถในทางโดยประมาท เป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่ชีวิต และหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ซึ่งเป็นความผิดตาม พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๔๓(๔) และมาตรา ๗๘ ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๓๗๑ มาตรา ๓๐๐ และมาตรา ๒๕๑

ข้อ ๒ นอกเหนือจากการยืมวัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ , ระเบียบตำรวจไม่เกี่ยวกับคดี ลักษณะที่ ๓๔ บทที่ ๘ ข้อ ๑๐ คำแนะนำการรักษาคดีและพัสดุ, ระเบียบ ตร. ว่าด้วยการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง พ.ศ.๒๕๖๕, คำสั่ง ตร. ที่ ๓๒๓-๒๕๖๓ ลง ๑๘ มิ.ย.๖๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับอาวุธปืนและกระสุนของกลาง โดยให้บุคลากรในสถานีตำรวจถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมพัสดุหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใด ๆ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยผู้ให้ยืมต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดในเชิงภารกิจของรัฐประกอบการให้ยืมด้วย

๒. ผู้ให้ยืมต้องจัดให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนดทุกครั้ง

๓. ผู้ให้ยืมต้องกำหนดระยะเวลาส่งคืนพัสดุโดยปกติพึงกำหนดให้สอดคล้องกับเหตุผลความจำเป็นในการใช้พัสดุที่ยืมนั้น ทั้งนี้ ระยะเวลาการยืมสูงสุดสำหรับการยืมแต่ละคราวไม่ควรเกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ยืม หรือระยะเวลาที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด แต่หากมีความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาการยืมต่อไปได้ โดยดำเนินการให้มีหลักฐานการยืมที่ครอบคลุมระยะเวลาที่ยืมที่ขยายออกไป โดยนำข้อ ๒ มาใช้โดยอนุโลม

๔. กรณี พักยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

๕. เมื่อครบกำหนดยืม หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืมไป ให้ผู้ให้ยืมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้ยืมติดตามทางพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๕ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ การเก็บรักษาของกลางให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑) ของกลางสิ่งใดมาถึงสถานีตำรวจ ให้พนักงานสอบสวนจัดรูปพรรณสิ่งของลงในรายงานประจำวัน และสมุดยึดทรัพย์ของกลาง แล้วเขียนเลขลำดับที่ยึดทรัพย์ติดไว้กับสิ่งของนั้นให้มั่นคง อย่าให้หลุดหรือสูญหายได้และเก็บของกลางนั้นไว้ในหีบ หรือตู้เก็บของกลาง ใส่กุญแจให้เรียบร้อย เว้นแต่ของกลางนั้นมีค่ามาก เช่น เครื่องเพชร เครื่องทองรูปพรรณ เงินจำนวนมาก หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ในกำปั้น

การยึด การมอบ การรับคืน ของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ในสมุดยึดทรัพย์ของกลาง และรายงานประจำวันเป็นสำคัญ

๒) ให้ หน.สถานี หรือผู้รักษาการแทน เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษาลูกกุญแจ และหีบของกลาง

๓) ของกลางที่เก็บรักษาไว้นั้น เมื่อเห็นว่าหมดความจำเป็น ที่จะเก็บรักษาไว้ต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๑ , ๙.๒ หรือ ๙.๓ แล้วแต่กรณี

๔) ของกลางในคดีอาญา ที่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืนอยู่แล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่ได้แจ้งหรือประกาศให้ทราบ แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไปเกินกว่า ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งหรือประกาศให้ทราบ ก็ให้รับของนั้น เป็นของรัฐบาลและหมายเหตุไว้ในบัญชี แล้วจัดการต่อไปดังเช่นของที่ต้องรับ

๕) ของกลางในคดีอาญาที่ไม่ทราบตัวผู้มีสิทธิจะได้รับของคืน ให้ประกาศหาเจ้าของภายใน ๕ ปี นับแต่วันประกาศ ไม่ได้ตัวผู้มีสิทธิมารับของคืน ก็ให้รับเป็นของรัฐบาลและให้จัดการทำนองเดียวกัน

อนึ่ง ถ้าปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับของคืนในระหว่างเวลาประกาศและเจ้าหน้าที่ผู้รักษาได้แจ้งให้ทราบแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของคืนไปเช่นนี้ การที่จะรับเป็นของรัฐบาลให้ถือกำหนดเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ ผู้มีสิทธิได้ทราบ ถ้ากำหนดเวลา ๕ ปี ที่ประกาศไว้จะถึงกำหนดเวลาที่เร็วกว่าก็ให้ถือกำหนดเวลาที่เร็วกว่านั้น

๖) ของกลางอย่างอื่นที่ปรากฏตัวผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมายแล้ว แต่ผู้นั้นยังไม่ได้มารับของไป ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๑๐ ปี หรือสังหาริมทรัพย์ภายในกำหนดเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้น มีสิทธิจะได้รับของไปจากเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษา ก็ให้รับเป็นของรัฐบาล และจัดการทำนองเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษาแจ้งหรือประกาศให้ผู้นั้นมารับของคืนเสีย

๗) การแจ้งหรือประกาศของเจ้าหน้าที่ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รักษาไม่จำเป็นจะต้องฟ้องว่า

ผู้มีสิทธิควรจะได้รับไม่ได้ทราบข้อความที่แจ้ง หรือประกาศเป็นเหตุให้ผู้นั้นได้รับของคืน แต่ถ้าภายในกำหนดเวลาที่กล่าว นั้น ผู้มีสิทธิควรได้รับและแสดงความประสงค์ที่จะรับของคืน แต่มีเหตุขัดข้องมารับของคืนไม่ได้ ก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รักษา พิจารณาดูถ้าเห็นเป็นความจำเป็นจะผ่อนผันให้เวลาแก่ผู้นั้นต่อไปอีกตามสมควรก็ได้

ถ้าผู้มีสิทธิควรได้รับของกลางนั้น แสดงความจำนงว่าไม่ต้องการรับของคืนและขอมอบให้แก่รัฐบาล ดังนี้ ก็ให้ผู้มีหน้าที่จัดการบันทึกให้ผู้นั้นลงนามไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงนามมอบไว้ในบัญชีของกลาง และรายงานประจำวัน ด้วย แล้วจัดการจำหน่ายต่อไปตามระเบียบ

๘) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของบุคคลมิได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ของกลางเหล่านั้นเป็น ของที่ควรขาย เช่น อาวุธปืน เมื่อจะขายก็ให้ขายแก่บุคคลผู้ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานให้มีอาวุธปืนได้ เว้นแต่จะมี ระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น

๙) ของกลางซึ่งตกเป็นของรัฐบาล และเป็นของที่ชำรุดเสียหายไม่มีราคา หรือเป็นของที่ปราศจากราคา โดยสภาพของมันเอง หรือเป็นของบุคคลที่ไม่อาจมิได้โดยผิดต่อกฎหมาย เป็นของที่ไม่ควรขาย ให้สำรวจเสนอผู้บังคับการ (ผบช.ภ.) ส่งทำลายเสีย หรือส่งไปยังเจ้าหน้าที่แผนกการแห่งของนั้นแล้วแต่กรณี

๑๐) ของกลางอย่างใดที่เป็นโบราณวัตถุหรือเป็นของแปลกประหลาด ควรจะเก็บไว้เป็นเครื่องประดับ สถานที่ราชการ หรือพิพิธภัณฑ์สถานเหล่านี้ เป็นของที่ไม่ควรขายหรือทำลาย

๑๑) ของกลางรายใดเป็นของใหญ่โต เช่น เรือ แพ และไม้ขอน ไม่สามารถจะนำมาเก็บรักษาไว้ ก็ให้ ฝากไว้ยังสถานีตำรวจอื่นเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมารับคืนไป และให้สถานีตำรวจนั้นรับฝากไว้ ลงรายงานประจำวันและ สมุดยึดทรัพย์ของกลางตามระเบียบ

๑๒) ของกลางที่มีความจำเป็นต้องเลี้ยงดูหรือเฝ้ารักษาก็ให้มอบหรือจ้างเฝ้ารักษาได้การจ้างเฝ้ารักษา ต้องขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และจะต้องมีการลงประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

๑๓) ของกลางรายใดเห็นว่าจะเก็บรักษาไว้อาจเนาเปื่อยเสียหายได้ ก่อนที่คดีจะส่งฟ้องศาล จะจำหน่าย หรือป้องกันมิให้เนาเปื่อยก็ให้จัดการไปตามสมควร เช่น เนื้อโค กระบือ สุนัข ถ้าจะขายเอาเงินเก็บรักษา ไว้ก็ได้ ถ้าของกลางรายใดมีการโต้เถียงกรรมสิทธิ์หรือเป็นพยานหลักฐานสำคัญประกอบคดี ถ้าจะกระทำไปก็จะเกิดการ คัดค้านได้ในภายหลัง ก็ให้ระงับไม่ต้องขาย หรือจัดการดังกล่าวมาข้างต้น

๑๔) ของกลางรายใดจับได้โดยสงสัยว่าจะเป็นสิ่งของที่ได้มาจากการกระทำผิด ให้ผู้อ้างว่าเป็นเจ้าของ นำหลักฐานมาแสดง ถ้าหลักฐานมาแสดงไม่ได้ หรือไม่นำมาก็ดี ให้พนักงานสอบสวนส่งของกลางนั้นไปตรวจสอบที่กอง ทะเบียนประวัติอาชญากรฯ ถ้าไม่ตรงกับบัญชีที่มีผู้มาร้องทุกข์ของหายไว้ให้ออกประกาศโฆษณาหาเจ้าของ โดยปิดไว้ที่ หน้าสถานีตำรวจ เช่นเดียวกับเก็บของตก

๑๕) ผู้รักษาของกลางคนใดจงใจหรือเลินเล่อ ละเลยหรือดัดแปลงแก้ไขของกลางให้เปลี่ยนไปจาก สภาพที่เป็นอยู่เดิม จงใจหรือเลินเล่อสำรวจของกลางให้ผิดไปจากความจริง หรือเอาของกลางที่ยังไม่ควรขายไปขาย เป็นเหตุให้เกิดการเสียหายขึ้น หรือเอาของกลางไปใช้โดยมิใช่เพื่อการรักษาของนั้น หรือยกยอกไว้เป็นของตนเสีย นอกจากจะต้องได้รับโทษอันจะพึงมีตามกฎหมายหรือโทษตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ ที่ใช้อยู่แล้วยัง จะต้องชดใช้ราคาของหรือค่าเสียหายแทนอีกส่วนหนึ่งด้วย

๑๖) เมื่อมีการแต่งตั้งให้ไปรับตำแหน่งที่อื่น ผู้มีหน้าที่เก็บรักษาของกลาง และผู้ที่จะมีรับหน้าที่ใหม่ จะต้องส่งมอบของกลางแก่กันให้เสร็จก่อนเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ แต่ถ้าฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่สามารถเดินทางมารับของ กลางได้ภายในเวลากำหนด ให้มอบของกลางให้แก่ผู้รักษาราชการแทนรับไว้แล้วมีผู้มารับตำแหน่งใหม่รับมอบหมายของ กลางจากผู้รักษาราชการแทนให้เสร็จใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางมารับตำแหน่งใหม่

ข้อ ๔ แนวทางการจัดเก็บสำนวนการสอบสวนคดีอาญาและคดีจราจรให้ พนักงานสอบสวนศึกษา รายละเอียดแนวทางการจัดเก็บรักษา ของกลาง ที่ยึดอายัดเพื่อป้องกันไม่ให้ถูกสับเปลี่ยน หรือไม่นำเข้าระบบ หรือเข้า ระบบบางส่วน เพื่อแลกกับการเรียกผลประโยชน์ทั้งทางคดีและรับทรัพย์สิน มีระบบควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม

ตามประเภทของของกลางนั้น ๆ

ข้อ ๕ นอกจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ให้สถานีตำรวจ (หรือตำแหน่งที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ) ตรวจสอบวัสดุ และบัญชีวัสดุเป็นประจำทุกเดือนรวมถึงเช็คสภาพดูแลรักษาให้วัสดุนั้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและรายงานให้หัวหน้า สถานีทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบวัสดุ

ข้อ ๖ การรับของบริจาคให้บุคลากรในสถานีตำรวจปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยืม การเก็บรักษา และการตรวจสอบ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบดังกล่าว ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถานีตำรวจมีอำนาจหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติตามมาตรการจัดการทรัพย์สินของราชการและของบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจเอก



(จักรชัย หมั่นพูล)

ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรเชียงใหม่

Infographic การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค



แนวทางการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง





แนวทางการเก็บรักษาและจำหน่ายวัสดุ,ครุภัณฑ์





2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธีการได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับบริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก (กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย



วัสดุ

-ลงบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ.กำหนด



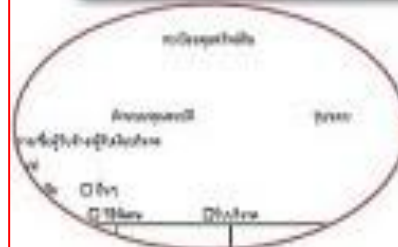
ครุภัณฑ์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด



ศาสตราจารย์

-ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
-ลงข้อมูลในระบบ POLIS



ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	ชนิดทรัพย์สิน	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ
...	...	...	...	...	...	...

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	จำนวน	มูลค่า	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	หมายเหตุ
...	...	...	...	...	...	...



3.การเบิกจ่าย



ผู้ยื่นขอเบิก



จนท.พัสดุ



สารวัตรสำนวยการ



ผู้กำกับการ



จนท.พัสดุ



ผู้ยื่นขอเบิก

-เจ้าหน้าที่สำรวจใบแจ้งเกิดเป็นความประสงค์ขอเบิกพัสดุ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ขึ้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ
-แบบขอใ้ร่าง
-แบบขอเบิกวัสดุ
-แบบขอเบิกอาคาร



-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
-ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
-เสนอต่อสารวัตรสำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)



-สารวัตรสำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
-เสนอต่อผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ



-ผู้กำกับการ (หัวหน้าหน่วยงาน) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก
1.อนุมัติให้เบิกจ่าย
2.อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำใบเบิกกลับไปที่ขอเบิกใหม่)



-เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
-จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
-จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
-ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
-เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกออกจากความในบัญชี



ตัวอย่าง

ใบขอเบิกพัสดุ

...

...

...

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ระยะเวลา

ดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

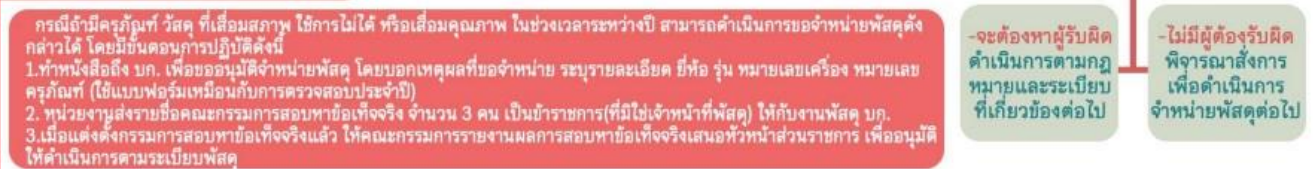


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี



7. การจำหน่าย

