

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค





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

ศาสตราวุธ

- ลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS



3. การเบิกจ่าย



4. การยืม



ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ



แนวทางการปฏิบัติการเก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง

แนวทางการปฏิบัติการ **เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง**



1. การเก็บรักษาของกลาง



2. การตรวจสอบของกลาง



3. การค้ำของกลาง



4. การจำหน่ายของกลาง

