

# แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



## 1. การจับกุม



## 2. การบันทึก



## 3. การเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

## 4. การยืม

ใช้ภายในส่วนราชการเดียวกัน



**ใช้ภายนอกส่วนราชการต่างส่วนราชการ**

ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ขอยืม  
-บันทึกขอยืมตามแบบ  
- แสดงเหตุผล  
กำหนดวันส่งคืน

ผบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติการยืมของหน่วยงานต่างส่วนราชการ จำหรือไปใช้นอกส่วนราชการ

### การส่งคืน

เมื่อครบกำหนดยืม เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทางพัสดุให้ส่งคืน (ภายใน๗วัน)

**พัสดุประเภทคงรูป**  
ผู้ยืมต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้ปกติ หากเกิดการชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ หรือสูญหาย ผู้ยืมต้องแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมหรือชดเชยตามมูลค่า

**พัสดุประเภทสิ้นเปลือง**  
ผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด ปริมาณ เดียวกัน ส่งคืนภายในกำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุยืม

## 5. การบำรุงรักษา



**แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ**

**เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง**





## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 6. การตรวจสอบ



## 7. การจำหน่าย



# แนวทางการปฏิบัติการ เก็บรักษาและจำหน่ายของกลาง



## 1. การเก็บรักษาของกลาง





## 2. การตรวจสอบของกลาง



## 3. การคืนของกลาง



## 4. การจำหน่ายของกลาง

