



สำนักงาน ป.ป.ช.



แนวทางการยืม หรือเบิกจ่าย ทรัพย์สินของราชการ



สถานีตำรวจท่องเที่ยว 3
กองกำกับการ 2 กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว 3

แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ

การเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

จนท.พัสดุ

สารวัตร
สถานี

จนท.พัสดุ,
ผู้ขอเบิก

ยื่นความประสงค์ขอ
เบิกต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
โดยกรอกข้อมูลตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด

- ❖ ตรวจสอบใบเบิก
วัสดุว่าถูกต้อง
หรือไม่
- ❖ ตรวจสอบรายการ
ขอเบิกวัสดุคงคลังมี
เพียงพอหรือไม่
- ❖ นำเสนอขออนุมัติต่อ
สารวัตรสถานี

พิจารณา
รายการพัสดุใน
การเบิกจ่าย

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

- ✓ จนท.พัสดुरับใบเบิกที่อนุมัติ
- ✓ จัดเตรียม-จ่ายพัสดุ
- ✓ ผู้ขอเบิกตรวจสอบความครบถ้วน
ของพัสดุ
- ✓ จนท.พัสดุ ลงข้อมูลการเบิก-จ่าย
พัสดุในทะเบียนครุภัณฑ์

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

แนวทางการยืมหรือเบิกจ่ายทรัพย์สินของราชการ

การยืม

ผู้ขอเบิก

ยื่นความประสงค์ขอ
ยืม โดยกรอกข้อมูล
ตามแบบฟอร์มที่
กำหนด

จนท.พัสดุ

- ❖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- ❖ ตรวจสอบรายการขอ
ยืมและวัสดุคงคลังมี
เพียงพอหรือไม่
- ❖ นำเสนอขออนุมัติต่อ
สารวัตรสถานี

สารวัตร
สถานี

พิจารณา
รายการพัสดุ
และอนุมัติ
ให้ยืม

จนท.พัสดุ,
ผู้ขอเบิก

- ✓ จนท.พัสดुरับใบเบิกที่อนุมัติ
- ✓ จัดเตรียมพัสดุรายการที่ขอยืม
- ✓ ผู้ขอยืมตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุ
- ✓ จนท.พัสดุ ลงข้อมูลการยืมและลงชื่อ
ในใบยืมพัสดุ

การยืมและส่งคืน ภายใน ๗ วัน