



การเบิกจ่าย

1. ผู้ยื่นขอเบิก

ยื่นความประสงค์ขอเบิกเจ้าหน้าที่ตำรวจในสังกัด โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ยื่นกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แบบขอใช้รถ
- แบบขอเบิกวัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ จากผู้ขอเบิก ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
- ตรวจสอบรายการขอเบิกและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่
- เสนอความต้องการต่อ รองสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

3. รองสารวัตรอำนวยการ

- รองสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกอีกครั้ง
- เสนอต่อสารวัตร (หัวหน้าสถานี) เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

4. สารวัตร

- สารวัตร(หัวหน้าสถานี)พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเบิก

1. อนุมัติให้เบิกจ่าย
2. ไม่อนุมัติให้เบิกจ่าย (นำกลับไปแก้ไขใหม่)

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ยื่นขอเบิก

- เจ้าหน้าที่พัสดुरับใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
- จ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุที่ขอเบิก
- เจ้าหน้าที่พัสดุดัดรายการวัสดุที่ขอเบิกออกจากรายการในบัญชี

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน



การยื่น

ใช้ในส่วนราชการเดียวกัน

1. ผู้ขอยื่น

แจ้งความประสงค์ขอยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน

- ตรวจสอบรายการขอยื่นและวัสดุคงคลังว่ามีเพียงพอหรือ
- เสนอต่อรองสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

3. รองสารวัตรอำนวยการ

- รองสารวัตรอำนวยการ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบขอยื่นอีกครั้ง
- เสนอต่อสารวัตร (หัวหน้าสถานี) เพื่ออนุมัติให้ยื่นพัสดุ

4. สารวัตร

- สารวัตร (หัวหน้าสถานี) พิจารณาและอนุมัติให้ยื่นพัสดุ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ยื่นขอเบิก

- รับใบยื่นที่ได้รับการอนุมัติ
- จัดเตรียมพัสดุตามรายการที่ขอยื่น
- จ่ายพัสดุให้กับผู้ขอยื่น ลงชื่อในใบยื่นพัสดุ
- ผู้รับตรวจสอบความครบถ้วนของพัสดุ

ใช้ภายนอกส่วนราชการ/ต่างส่วนราชการ

แจ้งความประสงค์ขอยื่น

- เขียนแบบฟอร์มตามแบบที่กำหนด
- แสดงเหตุผล
- กำหนดวันส่งคืน

พบ.ตร.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการให้ยื่น

1. พัสดประเภทคงรูป

ผู้ยื่นต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยื่นจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหาย

2. พัสดประเภทสิ้นเปลือง

ผู้ยื่นจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิดและปริมาณเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยื่น

การส่งคืน

เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามทวงพัสดุให้ส่งคืนภายใน 7 วัน