

แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้

ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง



วันที่ 31 มี.ค.2568 เวลาประมาณ 10.00 น. พ.ต.ท.ชาญณรงค์ ราชรักษ์ สว.สภ.ปากตะโก ประชุม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บ ของกลาง ให้ เจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.ปากตะโก ณ ห้องประชุม ชั้น 2 สภ.ปากตะโก โดยมีการ ประชุมกำหนดแนวทาง ขั้นตอน การปฏิบัติตามแนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาค และการจัดเก็บของกลาง ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่ายเพื่อรับทราบแนวทางการ จัดการทรัพย์สินของราชการฯ- อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความ ถูกต้อง เกิดความ ชำนาญในการปฏิบัติ ทั้งเป็นการป้องกันการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



1. การจัดเก็บ



2. การบันทึก



3. การเบิกจ่าย



ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 วัน

4. การยื่น



5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. การตรวจสอบ



การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีกรณีอื่น วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี
สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด
๒. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓ คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่
พัสดุ ให้ บก.
๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่อ
อนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

7. การจำหน่าย



