

แนวทางการเผยแพร่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้

ทรัพย์สินของราชการและของบริจาคได้อย่างถูกต้อง



วันที่ 11 มี.ค.2568 เวลาประมาณ 10.00 น. พ.ต.อ.วัชรระ เผือกจันทร์ ผกก.สภ.ทุ่งตะโก ประชุมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บ ของกลาง ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจ สภ.ทุ่งตะโก ณ ห้องประชุม ชั้น 3 สภ.ทุ่งตะโก โดยมีการ ประชุมกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติตามแนวทางการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของ บริจาค และการจัดเก็บของกลาง ประชุมบริหาร ฯ หัวหน้างานทุกฝ่าย เพื่อรับทราบแนวทางการ จัดการทรัพย์สินของราชการ- อบรม ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ ศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความถูกต้อง เกิดความชำนาญในการปฏิบัติ ทั้งเป็นการป้องกันการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บ ของกลาง ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือป้องกันการทุจริตทุกรูปแบบ

แนวทางการปฏิบัติการ จัดการทรัพย์สินของทางราชการ



1. การจัดเก็บ

วัตถุประสงค์
เก็บ พัสดุโดยพิจารณาตามประเภท คุณลักษณะ ขนาดของ พัสดุ พื้นที่
จัดเก็บ และความต้องการหรือการแจกจ่าย คำนึง ถึงความปลอดภัยด้านอัคคีภัย
ควบคุม แมลงและสัตว์ เพื่อป้องกันความเสียหาย

สารวัตรอำนวยความสะดวก
(หัวหน้าพัสดุ)
ควบคุม ดูแล แต่ละขั้นตอน และตรวจสอบคลังพัสดุอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

มาตรฐานที่ยานพาหนะ
สถานที่ เก็บพัสดุนั้นคง ปลอดภัย หรือมีตู้นิรภัยสำหรับอาวุธปืน
กำหนด สถานที่เก็บอาวุธให้เป็นพื้นที่จำกัดเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่
โรงเก็บ มีโครงสร้างแข็งแรง แสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท

2. การบันทึก



3. การเบิกจ่าย



4. การยื่น



5. การบำรุงรักษา



แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการปฏิบัติตามแนวทาง



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

6. การตรวจสอบ



แต่งตั้ง >>>



รายงาน >>>



>>>

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

<p>ก่อนสิ้นกันยายน</p> <p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.ปีก่อน - ๓๐ ก.ย. ปีปัจจุบัน</p> <p>คณะกรรมการจะต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>วันทำการแรกตุลาคม</p> <p>ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -รับ/จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่ -พัสดุคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ -พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด -พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> -รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี เสนอไปยัง บก. -ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด
---	--	--

กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป

ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ พิจารณา

สั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ

- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- สอบหาข้อเท็จจริงว่าพัสดุเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการจริงหรือไม่
- มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมความเห็นต่อผู้แต่งตั้งภายในเวลากำหนด

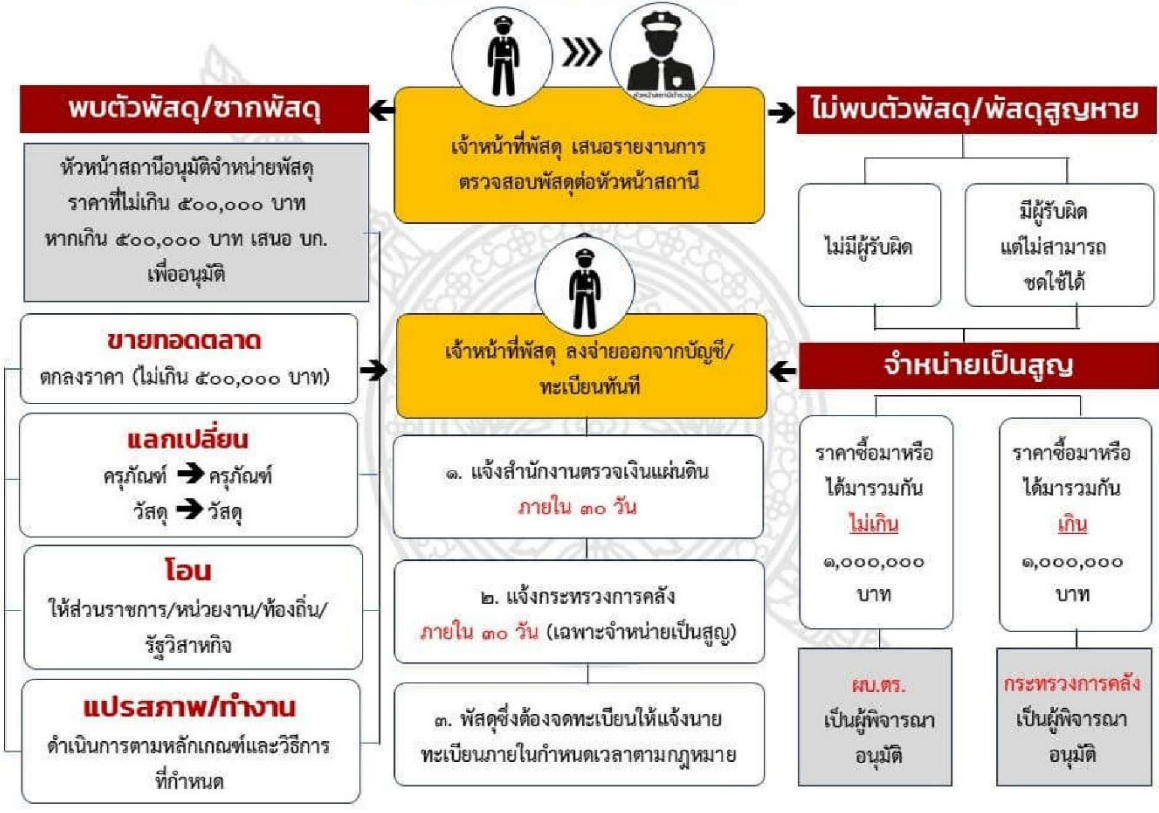
การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีกรณีณ์ที่ วัสดุที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้หรือเสื่อมคุณภาพในช่วงระหว่างปี สามารถดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. ทำหนังสือถึง ผบก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ระบุเหตุผล รายละเอียด
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ๓ คน ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ บก.
3. คณะกรรมการฯ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วย เพื่ออนุมัติดำเนินการตามระเบียบพัสดุ



7. การจำหน่าย



แนวทางการเผยแพร่หรือเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ ทาง Line Group สภ.ทุ่งตะโก

