



สำนักงาน ป.ป.ช.



แนวทางการเผยแพร่
หรือเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ
ให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้อง



สถานีตำรวจท่องเที่ยว 3
กองกำกับการ 2 กองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว 3

แนวทางการปฏิบัติ การจัดการทรัพย์สินของทางราชการ





2.การบันทึก

1.เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึก บัญชีวัสดุ/ทะเบียน
คุมทรัพย์สินแยกตามประเภทและชนิด และวิธี
การได้มาเช่น จัดซื้อเอง ได้รับจัดสรร หรือได้รับ
บริจาค โดยใช้เอกสารอ้างอิงจาก ใบตรวจรับ
ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือฎีกาใบเบิก
(กรณีได้รับจัดสรร)

2.นำวัสดุเก็บเข้าคลังวัสดุให้เรียบร้อย

វ៉ៃស៊ុ

-ลงบัญชีวัสดุตาม
แบบที่ กวพ.กำหนด

ครูภัณฑ์

- ลงทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ. กำหนด

ศาสตราจารย์

- ลงทะเบียนคนทรัพย์สินตามแบบที่ กวพ.กำหนด
- ลงข้อมูลในระบบ POLIS

พระปิ่นบาทภริยาพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหมื่น...

ลักษณะ/คุณสมบัติ
การซื้อผู้รับจำนำผู้กู้เงินไปจาก

ชื่อ นามสกุล

Figure 1

ตัวอย่างทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ប័ណ្ណទី១៦៣

ថ្ងៃ/ចន្ទរាសី:

พิจารณา

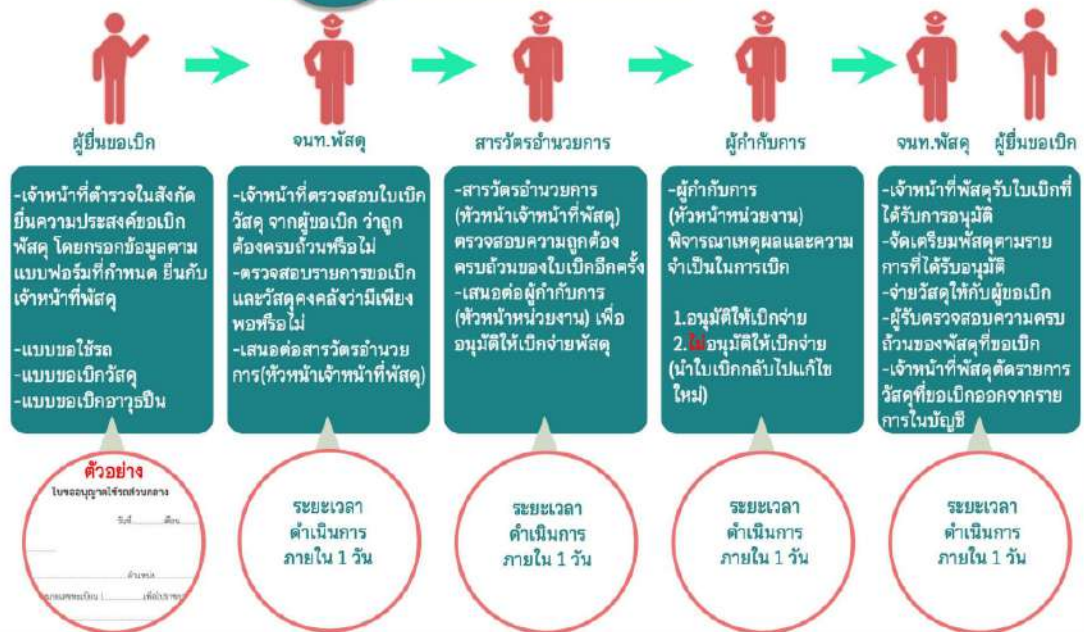
[illegible]

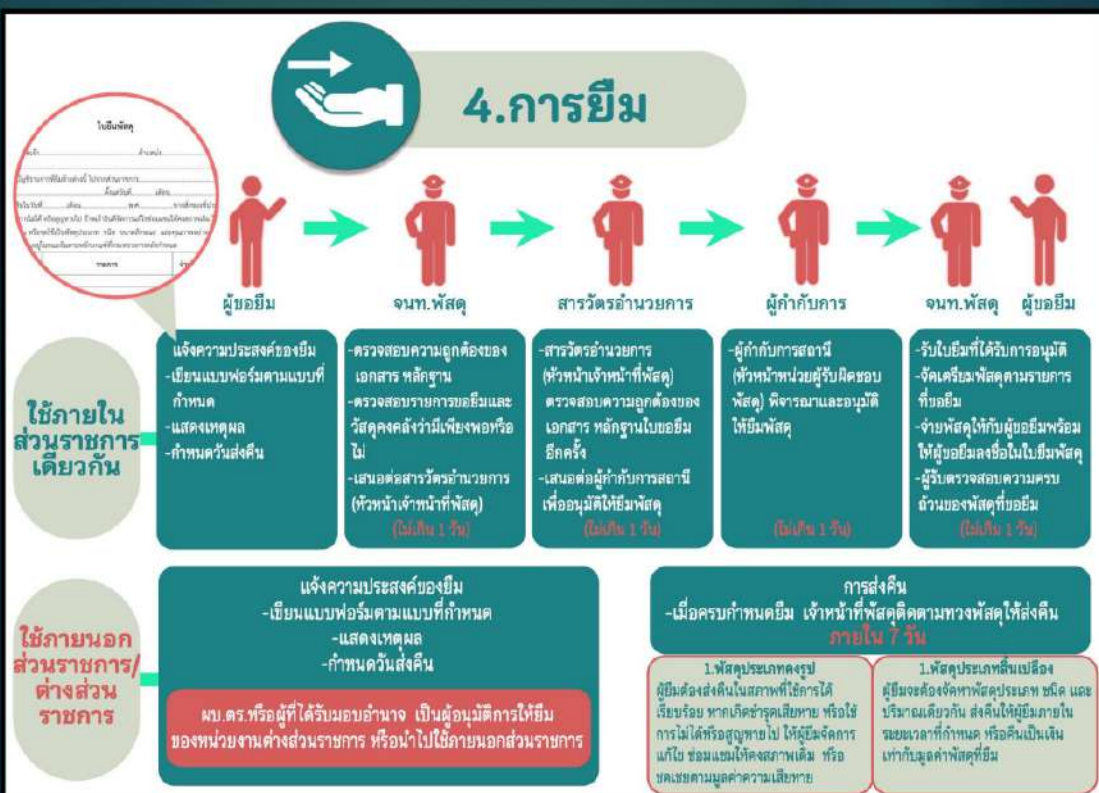
UNIVERSITY OF

100



3.การเบิกจ่าย







5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำวัน/เดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีมีประกัน)
- ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง



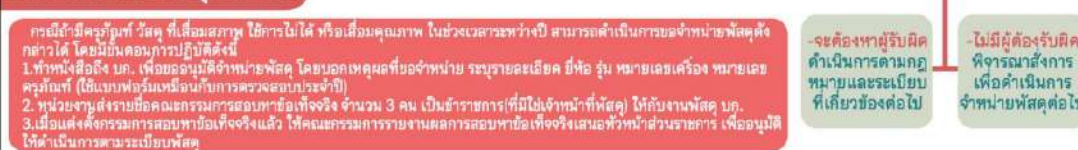


6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี





7.การจำหน่าย

