



สถานีตำรวจภูธรนาประดู่
Napradu Provincial Police Station

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาคและการจัดเก็บของกลาง



สถานีตำรวจภูธรนาประดู
Napradu Provincial Police Station

1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค



แนวทางการปฏิบัติ



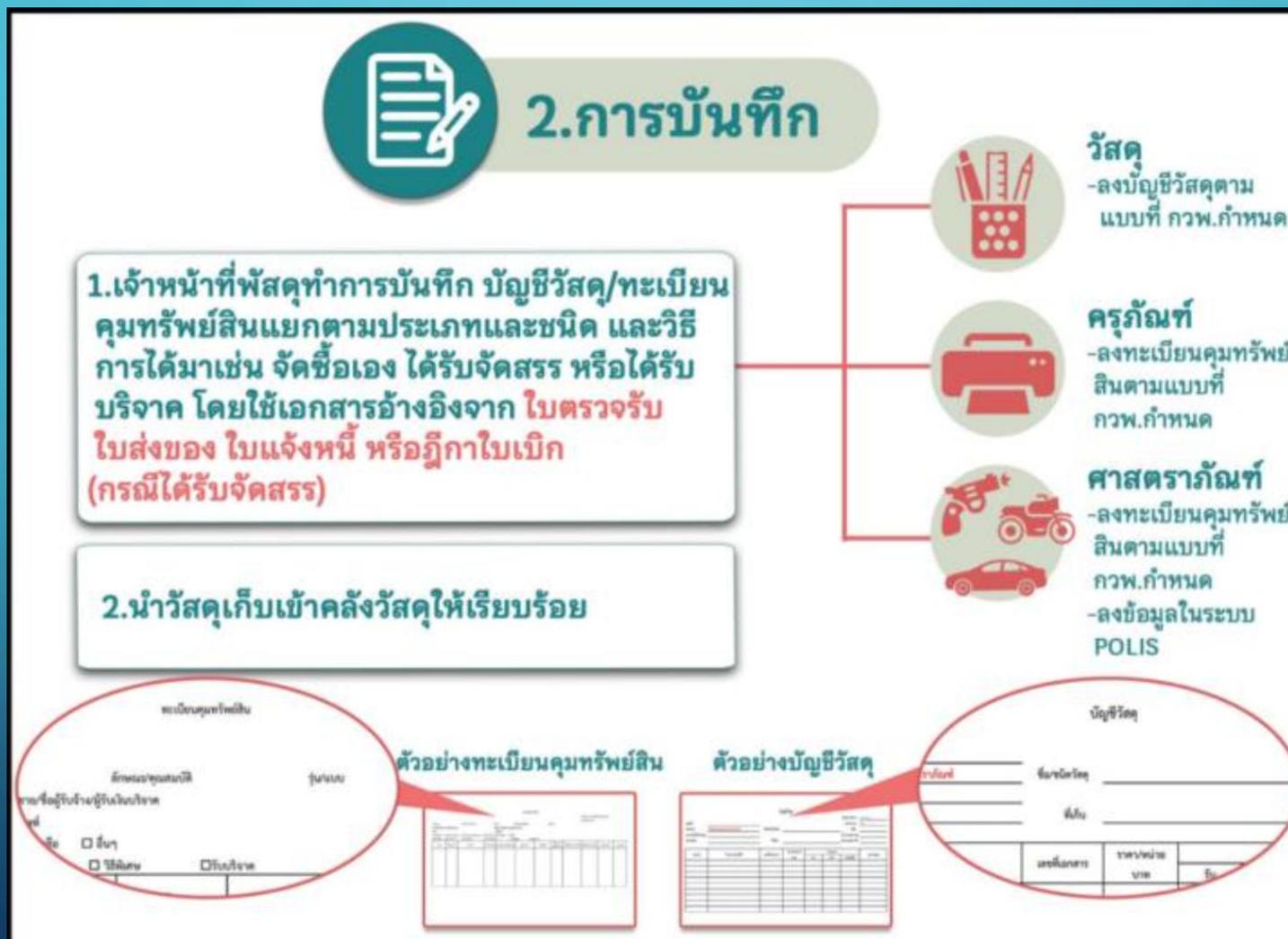


1. การจัดเก็บ



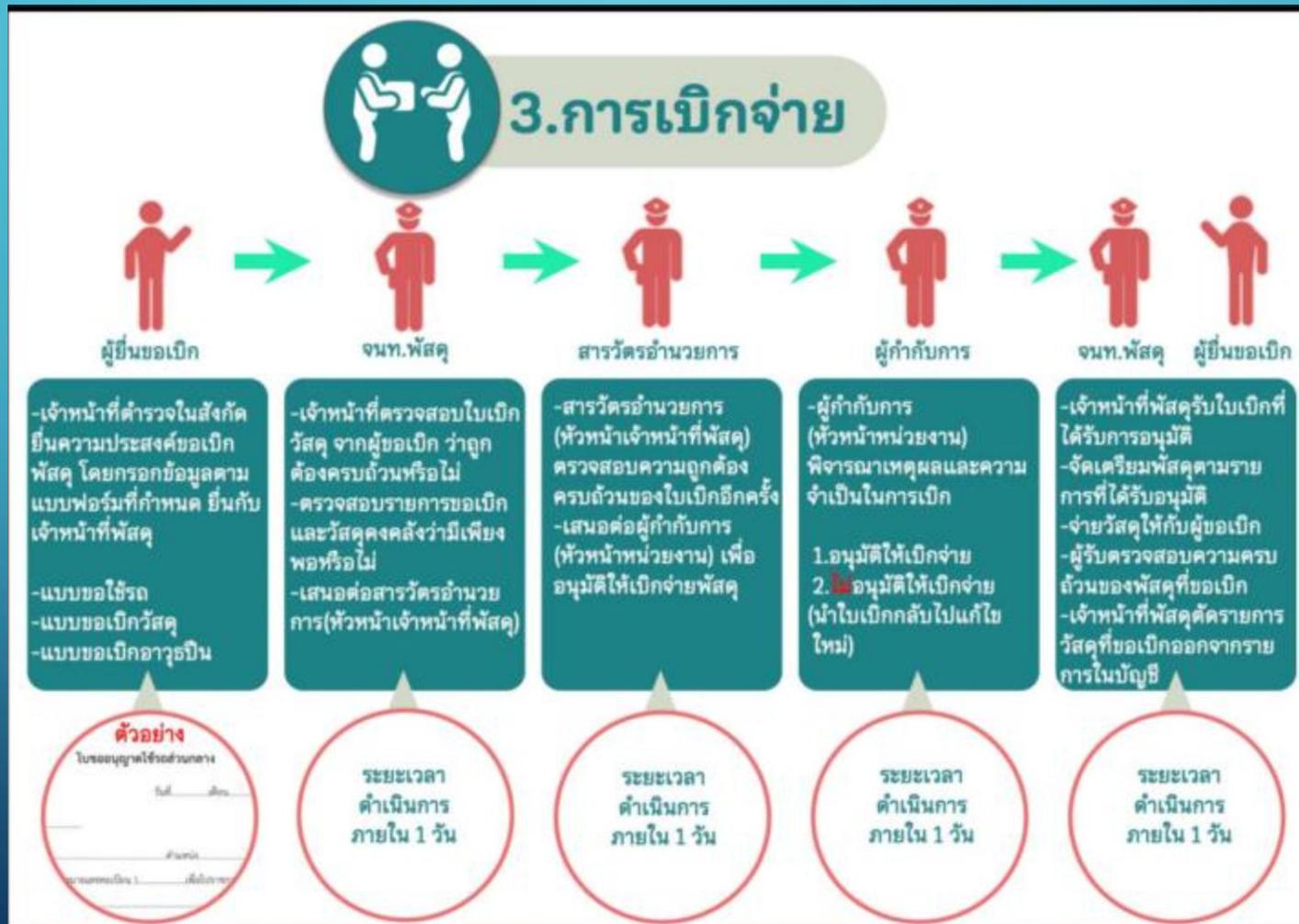


2. การบันทึก



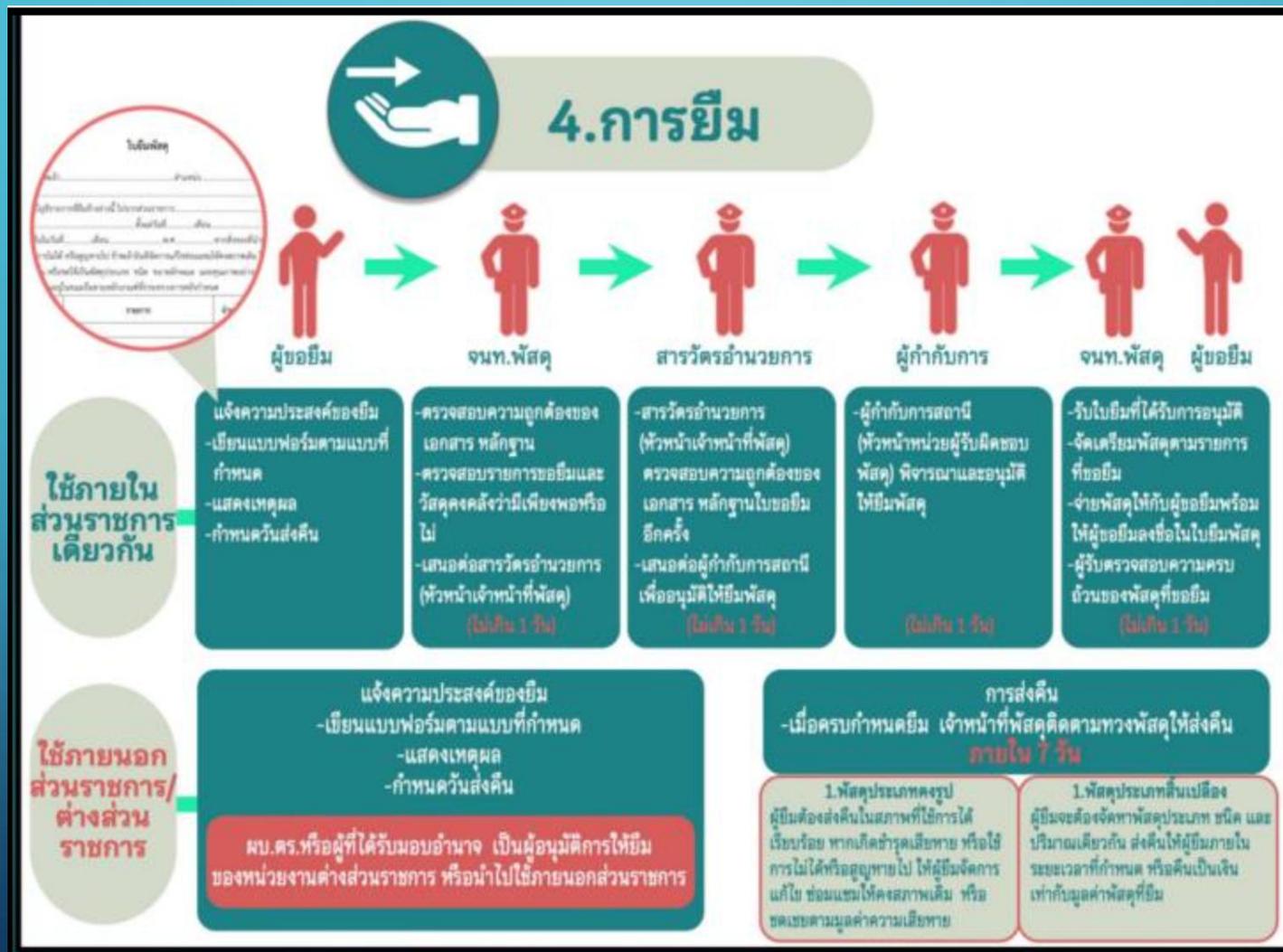


3. การเบิกจ่าย





4. การยื่น





5. การบำรุงรักษา



5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **ประจำเดือน/ปี**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

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

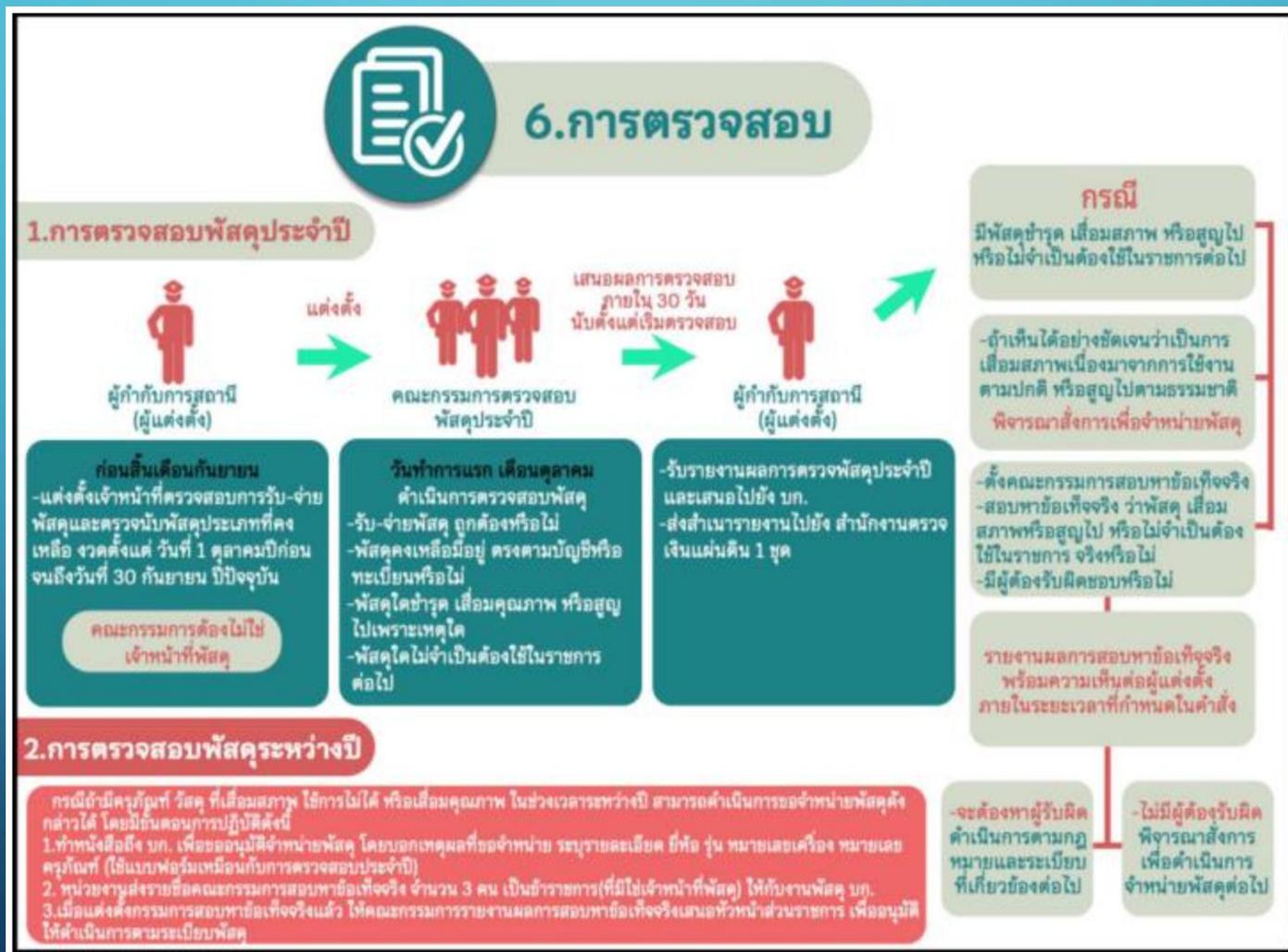
ตัวอย่าง





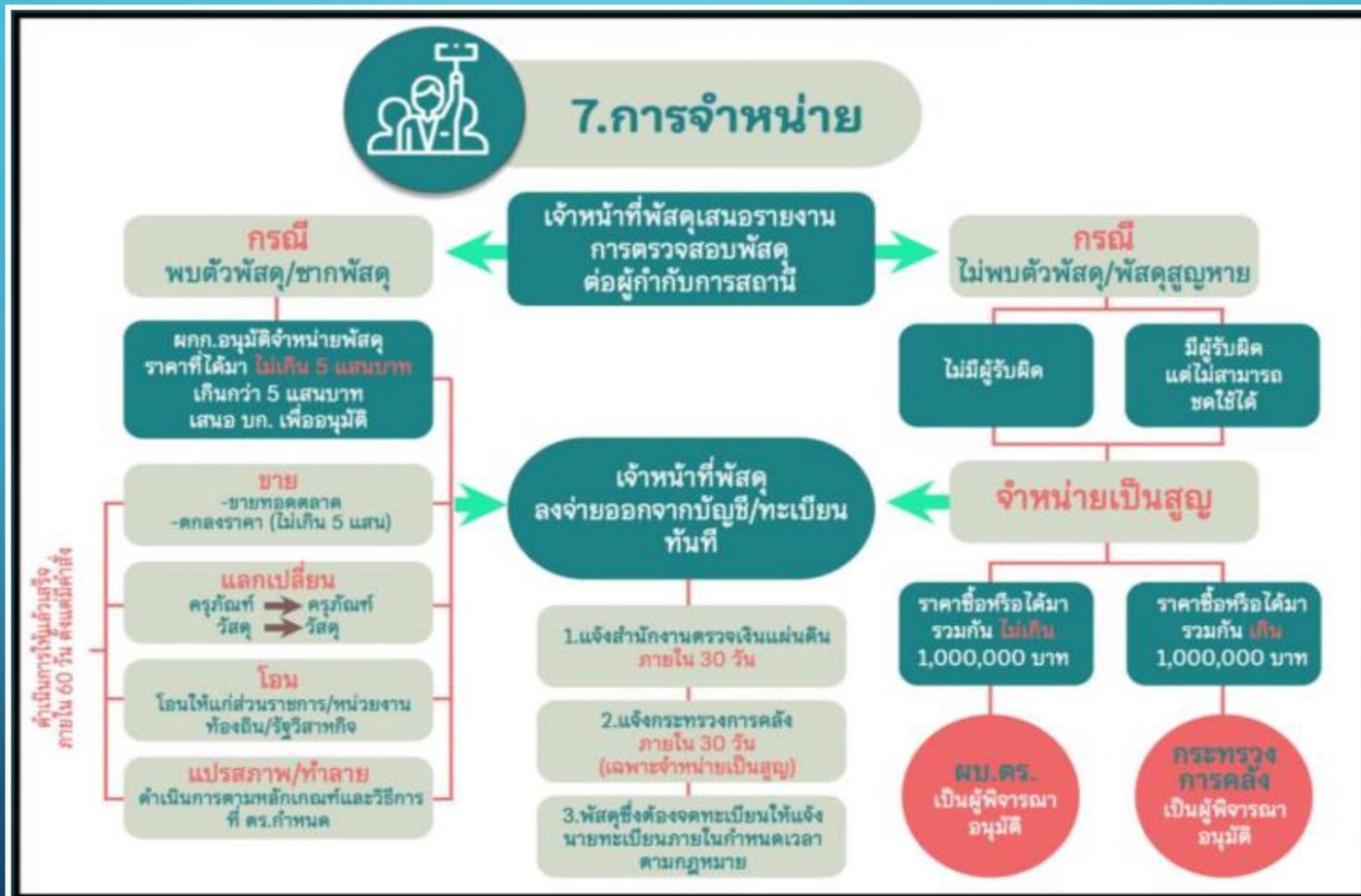


6. การตรวจสอบ





7. การจำหน่าย





สถานีตำรวจภูธรนาประดู่
Napradu Provincial Police Station

2. การจัดเก็บของกลาง

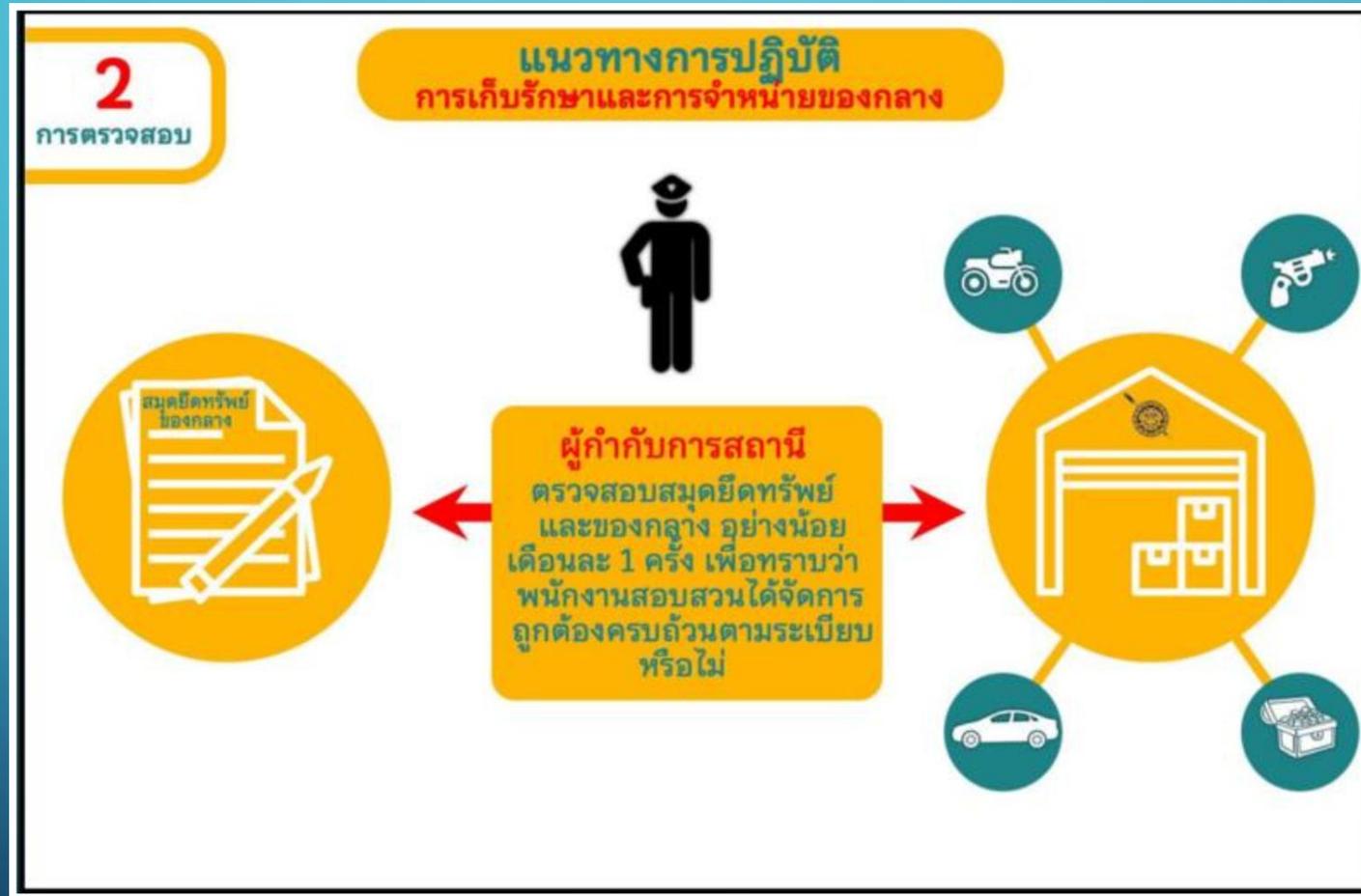


1. การเก็บรักษา



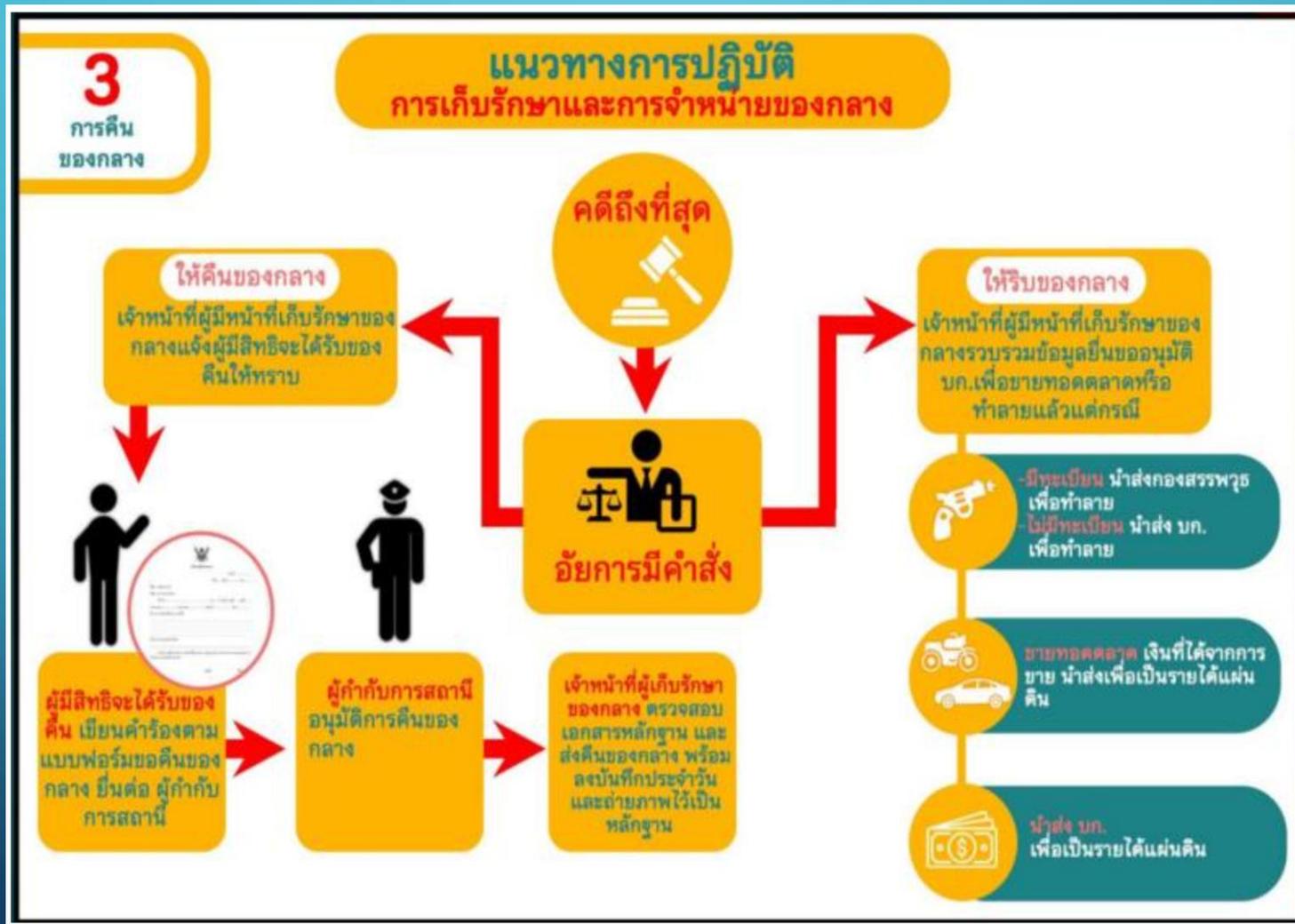


2. การตรวจสอบ





3. การคืนของกลาง





4. การจำหน่ายของกลาง

