




รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของ
ราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ของสถานีตำรวจภูธรแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประจำเดือน มีนาคม 2568

รายงานผลการจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค และการจัดเก็บของกลาง
 สถานีตำรวจภูธรแปลงยาว ประจำเดือนมีนาคม 2568 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
<p>การจัดการทรัพย์สินของราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ งานส่งกำลังบำรุง ควบคุมการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ ● การตรวจสอบ อาวุธปืน และอุปกรณ์ อื่น ๆ ที่มีการเบิกจ่าย ● ทำความสะอาด และตรวจเช็คยอดของหลวงคงคลัง 	 <p>The collage consists of four photographs. The top photo shows a person in a uniform writing on a document. The second photo shows two officers at a desk, one looking at a computer screen. The third photo shows an officer inspecting items on a shelf. The bottom photo shows an officer wearing a high-visibility vest with 'POLICE' and Thai text on it.</p>

รายการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
<p>การจัดการทรัพย์สินของบริจาค</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มอบหมายเจ้าหน้าที่ งานส่งกำลังบำรุง ควบคุมการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบของบริจาค ● ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบการรับจ่าย ของบริจาค ของทางราชการให้ตรงตามบัญชีสมุดคุม วัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการสูญหาย ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ทรัพย์สินของทางราชการอย่างสม่ำเสมอ ตรงตามคำร้องขอเบิก ยืมใช้ในการปฏิบัติราชการ อย่างถูกต้องตามระเบียบ การบำรุงรักษาตามวงรอบ รวมถึงการตรวจสอบปริมาณและความต้องการใช้งานได้อย่างเพียงพอในการปฏิบัติราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป 	<p>ผลการตรวจสอบ</p> <p style="text-align: center;">- ไม่มีของบริจาคแต่อย่างใด</p>

รายการ	กิจกรรม	ผลการดำเนินการ
<p style="text-align: center;">การจัดเก็บของกลาง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าหน้าที่ งานธุรการคดี ควบคุมการยึด การมอบ การรับคืนของกลาง ให้ผู้ยึด ผู้มอบ ผู้รับ ลงชื่อไว้ใน สมุดยึดทรัพย์สินของกลาง และรายงานประจำวันเป็น สำคัญ ● การตรวจสอบ สำรวจสิ่งของให้ถูกต้องตรงกับรายการ ในบัญชี หากของกลางใดไม่ส่งมอบด้วยเหตุใด ให้ หมายเหตุไว้ให้ชัดเจน แล้วลงชื่อกำกับไว้ทั้งผู้มอบและ ผู้รับมอบ และเมื่อรับมอบแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบ หากมีการบกพร่องก็ให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง ดำเนินการสอบสวนต่อไป เมื่อผู้รับมอบได้เซ็นชื่อรับ มอบของกลางแล้ว ถือว่าได้รับของกลางไว้ถูกต้อง ตามจำนวนที่ปรากฏในบัญชี และผู้มอบก็พ้นจาก หน้าที่และความรับผิดชอบเท่าที่ปรากฏในบัญชีของ กลางที่มีอยู่ 	