

1.การจัดเก็บ



2.การบันทึก



3. การเบิกจ่าย



4. การยืม



5. การบำรุงรักษา



MAINTENANCE



5. การบำรุงรักษา

ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ทวีพรมีสินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทวีพรมีสินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

- การทำความสะอาด **รถประจำตัว**
- การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาการใช้งาน
- การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ยาม/ผู้รับจ้าง ดูแลความเรียบร้อยในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

- หากเสียหายน้อย ให้รับดำเนินการแก้ไขโดยด่วน
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ยาม/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีประกัน)
- ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดอายุประกัน ให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง




6. การตรวจสอบ



6. การตรวจสอบ

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ผู้กำกับการชื้อ (ผู้แต่งตั้ง)

แต่งตั้ง





คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันตรวจสอบ





ผู้กำกับการชื้อ (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ ราวตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

คณะกรรมการต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ทำการแรก เดือนตุลาคม

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พิกัดคงเหลือมีอยู่ ครบถ้วนหรือไม่
- พิกัดคงเหลือมีอยู่ ครบถ้วนหรือไม่
- พิกัดพัสดุชำรุด เสียหายคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พิกัดใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.

- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี

- มีพัสดุชำรุด เสียหายคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ **พิจารณาสั่งการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**
- ถ้าคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง สอบทราบดีแล้วว่าพัสดุ เสียหายสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จริ่งหรือไม่ **ไม่ต้องรับผิดชอบหรือไม่**
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือความเห็นของผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2. การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีมีพัสดุชำรุด วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ในช่วงเวลาประจำปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขอจำหน่ายพัสดุ โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม สำเนาของ บก. (ใช้แบบฟอร์มที่แนบมาในการตรวจสอบประจำปี)
2. ทำรายงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใช้จำหน่ายพัสดุ) ให้กับงานพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและทำหนังสือแจ้งการดำเนินการเพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- จะสั่งการผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมยและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบสั่งการจำหน่ายพัสดุต่อไป

การจัดเก็บของกลาง

1. การเก็บรักษา



2. การตรวจสอบ



3. การคืนของหลวง



4. การจำหน่ายของกลาง

