

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

1. การจัดเก็บ



2. การบันทึก



(2)

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

3. การเบิกจ่าย



4. การยืม



(3)


แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

5.การบำรุงรักษา

5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE





ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย
- การทำความสะอาด **ตามระดับการใช้งาน**
- การใช้งานให้อุณหภูมิคงตามคู่มือการใช้ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดูแลความสะอาดกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข
- หากเสียหายหรือ ให้อุปกรณ์เกิดการแก้ไขโดย
- หากเสียหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว (ในกรณีไม่มีหรือหมดระยะเวลาประกัน ให้ดำเนินการจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

6.การตรวจสอบ

6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง) → คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี → ผู้กำกับการสถานี (ผู้แต่งตั้ง)

ก่อนเริ่มเดือนกันยายน
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลือ จวบตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน

วันทำการแรก เดือนตุลาคม
- รับ-จ่ายพัสดุ ถูกต้องหรือไม่
- พิกัดคงเหลือมีอยู่ ครบตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- พิกัดโคตขาด เสียหายคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- พิกัดใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

รับรายงานผลการตรวจพัสดุประจำปี และเสนอไปยัง บก.
- ส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด

กรณี
- มีพัสดุขาด เสียหายคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- ถ้าเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ **พิจารณาถึงการเพื่อจำหน่ายพัสดุ**
- ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุ เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จังหรือไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบหรือไม่
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง หรือความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

2.การตรวจสอบพัสดุดระหว่างปี

กรณีผู้รับผิดชอบพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสียหาย ในระหว่างระยะระหว่างปี สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. ทำหนังสือถึง บก. เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ปีที่รับ หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเกี่ยวกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยจ่ายพัสดุขอคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีไม่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับจากพัสดุ บก.
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและขอความเห็นจากหน่วยงานราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

- จะต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป **- ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบพิจารณาถึงการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดต่อไป**

(4)

แนวทางการปฏิบัติ

การจัดการทรัพย์สินของราชการ ของบริจาค

7. การจำหน่าย

