

คู่มือการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงาน
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มืองานพัสดุ(กลุ่มอำนวยการ)

๑. ชื่องาน

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อการบำรุงรักษา ตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๙
- ๒.๒ เพื่อให้การบำรุงรักษาพัสดุ มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ เพื่อให้การบำรุงรักษาพัสดุ มีแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม
- ๒.๔ เพื่อให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ มีการจำหน่ายออกจากทะเบียน

๓. ขอบเขตของงาน

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ - ๒๑๙

คำว่า การบำรุงรักษา ตามระเบียบข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้มีการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

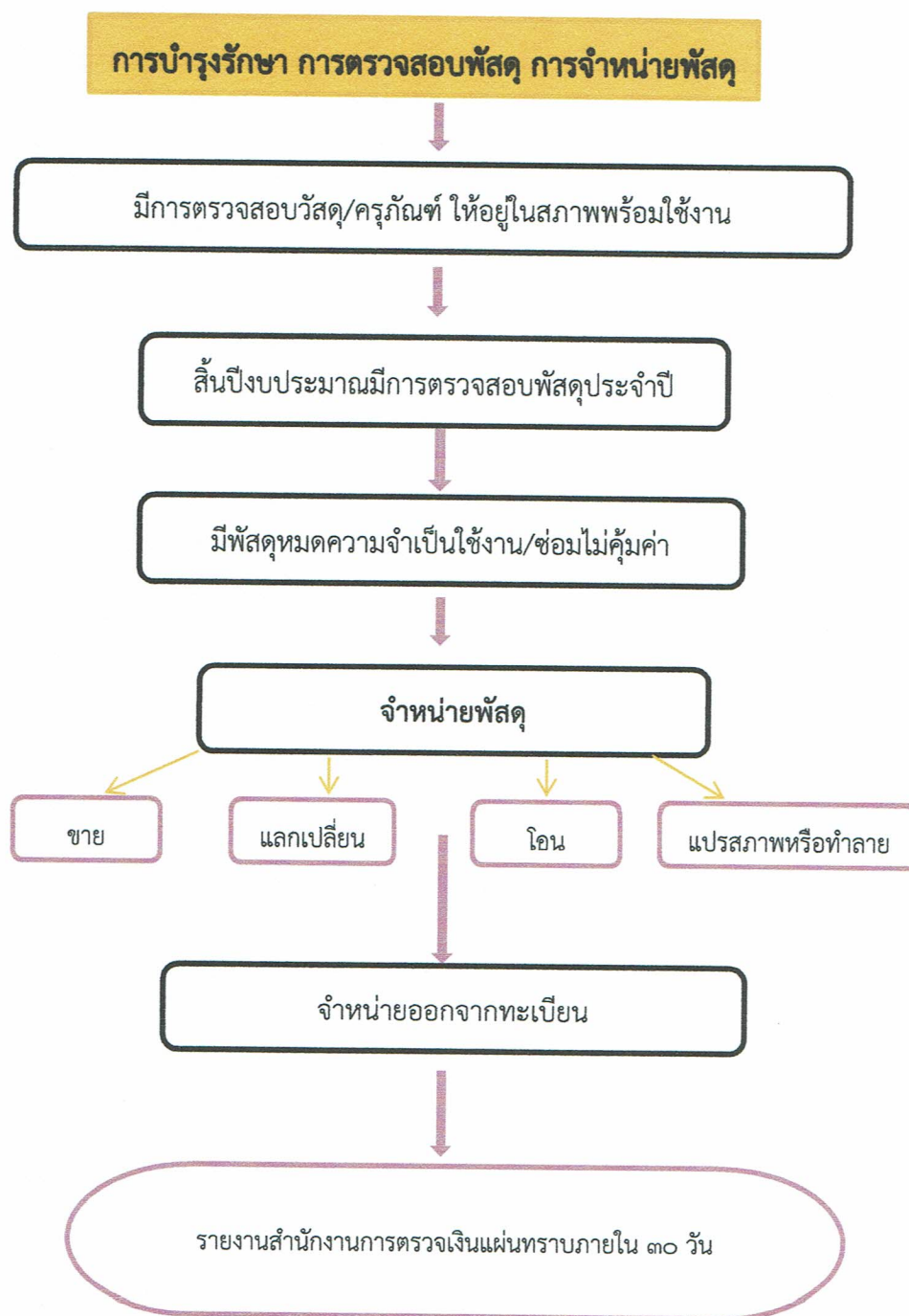
คำว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

คำว่า การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑๕-๒๑๙ เมื่อตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่าหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หน่วยงานจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีดังต่อไปนี้ คือ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย แล้วจำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนคุมวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และมีการตรวจสอบทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
- ๔.๒ เมื่อปรากฏว่า มีพัสดุหรือครุภัณฑ์ มีความชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ควรให้ผู้ชำนาญการตรวจสอบพัสดุนั้นว่า เสียหายอย่างไรและควรซ่อมแซมให้ใช้ได้ดังเดิมโดยเร็ว
- ๔.๓ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี หากมีพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และซ่อมแซมไปไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ ก็ควรจำหน่ายพัสดุนั้นๆ และจำหน่ายออกจากทะเบียนต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงานการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกรายชื่อความการขอซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ/ครุภัณฑ์

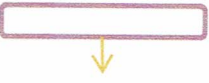
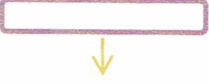
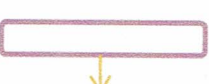
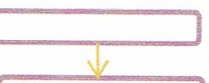
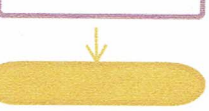
๖.๒ แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๗. ระเบียบ แนวปฏิบัติ กฎกระทรวง คู่มือที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ		ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		มีการตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	ระยะ เป็นไปตาม ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
๒		ก่อนสิ้นปีงบประมาณมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งให้ตรวจสอบ พัก	
๓		จำหน่ายพัสดุ	ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ	เจ้าหน้าที่	
๔		จำหน่ายออกจากทะเบียน	๑-๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
๕		รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันจ่ายพัสดุนั้น	ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันจ่าย พัก	เจ้าหน้าที่	
เอกสารหลักฐานอ้างอิง ระเบียบแนวปฏิบัติ					
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					

