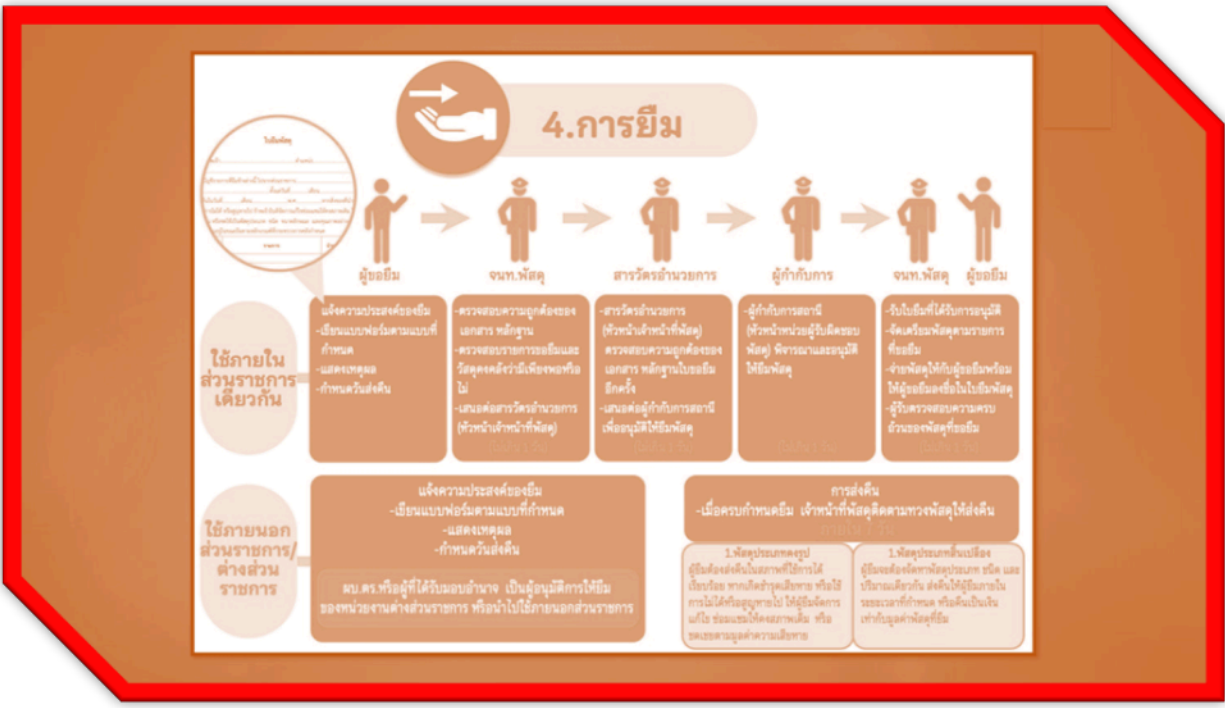


1.การจัดการทรัพย์สินของราชการ และของบริจาค









5.การบำรุงรักษา

MAINTENANCE



ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนกลางของราชการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

บำรุงรักษาแบบป้องกันความเสียหาย

-การทำความสะอาด

-การตรวจสอบสภาพตามระยะเวลาใช้งาน

-การใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้ โดยเจ้า

หน้าที่พัสดุเป็นผู้ดำเนินการ หรือให้ผู้ขาย

/ผู้รับจ้าง ดูแลตามข้อกำหนดในสัญญา

บำรุงรักษาแบบซ่อมแซมแก้ไข

-หากเบียดหายน้อย ให้รีบดำเนินการแก้ไขโดย

ด่วน

-หากเบียดหายมาก ให้ติดต่อผู้รับประกัน

(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพื่อซ่อมแซมแก้ไขโดยเร็ว

(ในกรณีมีประกัน)

-ในกรณีไม่มีประกันหรือหมดประกัน ให้ดำเนินการ

การจ้างซ่อมแซม ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

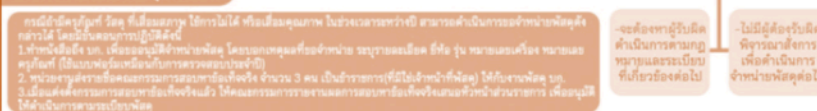


6.การตรวจสอบ

1.การตรวจสอบพัสดุประจำปี



2.การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี





7.การจำหน่าย



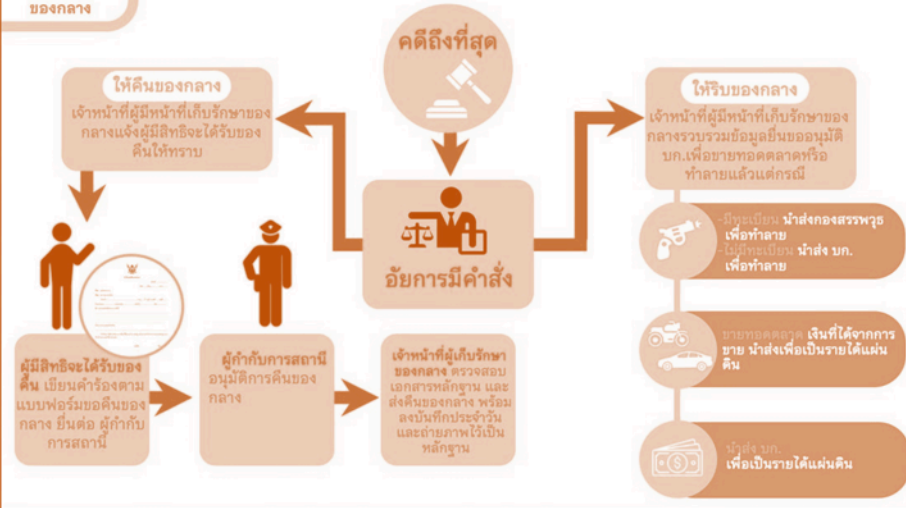
2.การจัดเก็บของกลาง



3

การคืน
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



2

การตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติ การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



4

การจำหน่าย
ของกลาง

แนวทางการปฏิบัติ
การเก็บรักษาและการจำหน่ายของกลาง



3.การจัดเก็บสำนวนคดีอาญา และคดีจราจร

