บทที่ ๙ การตรวจพัสดุ

๑. ความมุ่งหมาย

เพื่อควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติต่อพัสดุที่คลังพัสดุรับเข้า จ่ายออกและเก็บรักษาอยู่ในคลังเก็บพัสดุให้ถูกต้องตามหลักฐาน หมายเลขพัสดุ สภาพพัสดุ ลักษณะความสิ้นเปลือง จำนวน วิธีการเก็บรักษา และการบรรจุหีบห่อป้องกันสนิม

๒. หลักเกณฑ์การตรวจพัสดุ

๒.๑ พัสดุที่ได้มาด้วยวิธีใดก็ตาม พัสดุที่เก็บรักษาในคลัง และพัสดุที่นำออกจ่ายจะต้องให้นายตรวจพัสดุ ทำการตรวจหรือส่งตรวจทดลองก่อนนำเข้าเก็บในคลัง หรือก่อนที่จะนำออกจ่าย

๒.๒ พัสดุที่ได้มาหากยังไม่มีหมายเลขและจำเป็นต้องกำหนดหมายเลขไว้ ให้นายตรวจพัสดุดำเนินการ แจ้งให้หน้าที่จัดดำเนินงานกำหนดหมายเลขขึ้น

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังพัสดุ จะต้องแต่งตั้งนายตรวจพัสดุโดยคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งเป็นนายทหารสัญญาบัตรที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจพัสดุ ถ้าคลังพัสดุใดไม่มีนายทหารสัญญาบัตรดังกล่าว หรือมีไม่พอปฏิบัติงาน ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุที่ต่ำกว่าชั้นสัญญาบัตรผู้มีความรู้ความสามารถในการตรวจพัสดุเป็นนายตรวจพัสดุได้ หรือถ้าคลังพัสดุใดไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจพัสดุที่มีคุณวุฒิในการตรวจพัสดุให้หัวหน้าคลังพัสดุทำหน้าที่นายตรวจพัสดุด้วย

๒.๔ การตรวจพัสดุของนายตรวจพัสดุเป็นการตรวจพัสดุด้วยสายตาโดยใช้อุปกรณ์การตรวจธรรมดาเท่านั้น มิได้ใช้เครื่องมือตรวจทดลองพิเศษทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์แต่อย่างใด

๒.๕ ถ้านายตรวจพัสดุมีความประสงค์จะให้ตรวจทดลองพัสดุในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ให้รายงานเพื่อส่งตรวจทดลองต่อไป

๒.๖ ถ้านายตรวจพัสดุ ได้ตรวจแล้วพบว่าพัสดุนั้นไม่ถูกต้อง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบคลังพัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๗ พัสดุที่นายตรวจพัสดุได้ตรวจถูกต้องแล้ว ให้ประทับตราและลงลายมือชื่อรับรองการตรวจไว้ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง และที่ป้ายกำกับพัสดุด้วย

๓. สิ่งประกอบการตรวจพัสดุ

๓.๑ ความรู้ในวิชาการพัสดุ นายตรวจพัสดุจะต้องมีความรู้ในวิชาการพัสดุทั้งทางด้านทฤษฎีและทางด้านปฏิบัติ เพราะจะเป็นเครื่องช่วยให้การตรวจพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หนังสือคู่มือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่

๓.๒.๑ สมุดรายการชิ้นส่วน (PARTS CATALOG) ใช้ตรวจสอบรูปร่างลักษณะของชิ้นส่วนต่างๆ เพื่อประกอบการพิสูจน์ทราบ

๓.๒.๒ สมุดรายการพัสดุ (SUPPLY CATALOG) ใช้สำหรับตรวจสอบข้อมูลทางด้านการจัดดำเนินงานและอื่นๆ

๓.๒.๓ ข้อมูลการส่งกำลัง (FEDERAL LOGISTICS DATA)

๓.๒.๔ ระเบียบปฏิบัติประจำ (STANDARD OPERATING PROCEDURE : SOP) เกี่ยวกับพัสดุ

๓.๒.๕ คำสั่ง...

๓.๒.๕ คำสั่งกองทัพอากาศ หรือคำสั่งของหน่วยขึ้นตรงกองทัพอากาศที่บังคับบัญชาคลังใหญ่ ตลอดจนเอกสารทางเทคนิคที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๖ หนังสือประเภทคู่มือการพัสดุ (SUPPLY HANDBOOK)

๓.๒.๗ ป้ายกำกับพัสดุ

๓.๓ เครื่องมือสำหรับการตรวจทั่วๆ ไป เช่น เครื่องวัดขนาด เครื่องชั่ง เป็นต้น

๓.๔ ตัวอย่างพัสดุของทางราชการ

๓.๕ **เอกสารการจัดซื้อและการจ้าง**

๔. ประเภทการตรวจพัสดุ

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ให้แบ่งงานเกี่ยวกับการตรวจพัสดุเป็น ๓ ประเภท คือ

๔.๑ การตรวจพัสดุรับเข้า พัสดุที่รับเข้ามาก่อนที่จะส่งเข้าเก็บในคลังพัสดุ และขึ้นบัญชีจะต้องได้รับการตรวจความถูกต้องของพัสดุ หมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ จำนวน หน่วยนับ สภาพ ลักษณะความสิ้นเปลือง คุณภาพและป้ายกำกับพัสดุ เป็นต้น พัสดุดังกล่าวนี้ ได้แก่

๔.๑.๑ พัสดุที่ได้มาจากการส่งคืน

๔.๑.๑.๑ พัสดุซ่อม – สร้าง – ผลิตที่หน่วยโรงงานได้ซ่อม – สร้าง หรือผลิตเสร็จแล้วส่งเข้าคลังพัสดุและขึ้นบัญชีคุมต่อไป

๔.๑.๑..๒ พัสดุที่ส่งคืน จากหน่วยต่างๆ

๔.๑.๒ พัสดุที่ได้มาจากการเบิก การยืมหรือการได้รับตามเอกสารการจ่ายอัตโนมัติ

๔.๑.๓ พัสดุที่ได้มาจากการซื้อและการจ้าง

๔.๑.๔ พัสดุที่ได้มาตามโครงการช่วยเหลือ

๔.๑.๕ พัสดุที่ได้มาจากการรับโอน การรับบริจาค การเรียกเกณฑ์ การยึด การแลกเปลี่ยน และการเช่า เป็นต้น

๔.๒ การตรวจพัสดุที่เก็บรักษาในคลังเก็บพัสดุ พัสดุที่เก็บรักษาอยู่ในคลังเก็บพัสดุจะต้องได้รับการตรวจเกี่ยวกับวิธีการเก็บรักษา อายุการเก็บ การชำรุดเสื่อมคุณภาพ เสื่อมคุณสมบัติหรือล้าสมัย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงหมายเลขและชื่อพัสดุ

๔.๓ การตรวจพัสดุจ่ายออก พัสดุที่คลังพัสดุจ่ายออกไปตามเอกสารจ่ายพัสดุ จะต้องได้รับการตรวจสภาพ หมายเลขพัสดุ และจำนวนตามที่ได้สั่งจ่ายไว้

๕. วิธีการตรวจพัสดุ

๕.๑ การตรวจพัสดุรับเข้า

พัสดุที่ได้มา**ด้วยวิธีใดๆ ก็ตาม** ให้นายตรวจพัสดุ ทำการตรวจหรือส่งตรวจทดลองก่อนนำเข้าเก็บในคลัง มีดังนี้

๕.๑.๑ ตรวจความถูกต้องของหมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ หน่วยนับ จำนวน และป้ายกำกับพัสดุ

๕.๑.๒ ตรวจสภาพและลักษณะความสิ้นเปลืองของพัสดุ

๕.๑.๓ ถ้าเป็นชุดประกอบ (ASSEMBLY) จะต้องมีส่วนประกอบครบชุด ถ้าไม่ครบชุดให้ผูกป้ายกำกับพัสดุไม่ครบชุด (ทอ.๑๔๑ จ.) และลงชื่อรายการที่ยังขาดชุดอยู่แนบติดกับป้ายกำกับพัสดุเดิมเพื่อส่งไปยังคลังเก็บพัสดุชำรุดและนำไปซ่อมประกอบใหม่

๕.๑.๔ กรณีการรับพัสดุจากการ สร้าง-ผลิต-ซ่อมเสร็จจากโรงงานให้ตรวจความเรียบร้อยในการสร้าง-ผลิต-ซ่อมโดยตรวจสอบกับสมุดรายการพัสดุ (SUPPLY CATALOG) หรือสมุดรายการชิ้นส่วน (PARTS CATALOG) หรือแจ้งความเทคนิค (TECHNICAL ORDER) ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้ายังไม่ถูกต้องให้รายงานส่งกลับไปแก้ไขใหม่

๕.๑.๕ กรณีรับจากการส่งคืน ถ้ามีพัสดุชำรุดปนมา ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับพัสดุแยกเอกสารส่งพัสดุชำรุดไปยังคลังเก็บพัสดุชำรุดต่อไป

๕.๑.๖ ในกรณีที่นายตรวจพัสดุเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้นายตรวจพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ของนายตรวจไปพร้อมกันในคราวเดียว โดยไม่ต้องทำการตรวจก่อนนำเข้าเก็บในคลังเก็บพัสดุอีก

๕.๑.๗ พัสดุรายการใดก็ตามที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว หากตรวจพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ หน่วยนับหรืออื่นๆ ตามสมุดรายการพัสดุหรือคำสั่งอื่นใดให้นายตรวจพัสดุแจ้งหน่วยเกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

๕.๑.๘ **พัสดุที่มีกำหนดอายุการเก็บรักษา ให้ตรวจกำหนดวันที่จะต้องส่งกลับเข้าตรวจทดลองใหม่**

๕.๑.๙ พัสดุที่ต้องการใช้รีบด่วน ให้ตรวจก่อนโดยดูตามลำดับความเร่งด่วน

๕.๑.๑๐ การบันทึกแก้ไขในเอกสาร ให้วงกลมข้อความที่ผิดและเขียนข้อความที่ถูกต้องลงไปใกล้ๆ กับวงกลมนั้น

๕.๑.๑๑ เมื่อได้ตรวจและแก้ไขแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ หรือประทับตรารับรองการตรวจ และลงวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจในเอกสารและป้ายกำกับพัสดุด้วย

๕.๒ การตรวจพัสดุที่เก็บรักษาอยู่ในคลัง

๕.๒.๑ ตรวจความถูกต้องของหมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ หน่วยนับ จำนวน และป้ายกำกับพัสดุ

๕.๒.๒ ตรวจสภาพและลักษณะความสิ้นเปลืองของพัสดุ

๕.๒.๓ พัสดุที่ครบอายุการเก็บรักษาและต้องการส่งตรวจทดลองให้ผูกป้ายกำกับพัสดุที่ต้องตรวจซ่อมตามคำสั่งเทคนิค (ทอ.๑๔๑ ง.) ติดกับป้ายกำกับพัสดุเดิม หากเป็นพัสดุที่ครบอายุการเก็บรักษาและไม่สามารถนำกลับมาใช้ราชการได้ ให้ผูกป้ายกำกับพัสดุจำหน่าย (ทอ.๑๔๑ ค.) แล้วปลดป้ายกำกับพัสดุเดิมออก

๕.๒.๔ ถ้า...

๕.๒.๔ ถ้าเป็นพัสดุล้าสมัยหรือเลิกใช้ ให้บันทึกจำหน่ายแล้วส่งเข้าคลังเก็บพัสดุรอจำหน่าย เพื่อขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

๕.๒.๕ พัสดุชำรุดที่ตรวจแล้วเห็นว่าซ่อมไม่ได้หรือซ่อมไม่คุ้มค่า สมควรจำหน่ายให้ผูกป้ายกำกับพัสดุจำหน่าย (ทอ.๑๔๑ ค.) โดยปลดป้ายกำกับพัสดุเดิมออกแล้วส่งคลังเก็บพัสดุรอจำหน่าย เพื่อขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

๕.๒.๖ ตรวจการเก็บพัสดุ ต้องเก็บให้ถูกที่และถูกต้องตามหลักวิชา

๕.๒.๗ ตรวจการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

๕.๒.๘ การบันทึกแก้ไขในเอกสาร ให้วงกลมข้อความที่ผิดและเขียนข้อความที่ถูกต้องลงไปใกล้ๆ กับวงกลมนั้น

๕.๒.๙ เมื่อได้ตรวจและแก้ไขแล้วให้ลงลายมือชื่อ หรือประทับตรารับรองการตรวจและลงวัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจในเอกสารและป้ายกำกับพัสดุ

๕.๓ การตรวจพัสดุจ่ายออก

๕.๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขพัสดุ ชื่อพัสดุ หน่วยนับ และจำนวนตามเอกสารจ่ายพัสดุ

๕.๓.๒ กรณีที่พัสดุนั้นจ่ายมาผิด เนื่องจากการตรวจสอบคุณลักษณะไม่ถูกต้องหรือชำรุดเสื่อมคุณภาพใช้ราชการไม่ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๓.๒.๑ ถ้าคลังเก็บพัสดุมีพัสดุดีเพียงพอจ่ายได้ ก็ให้เปลี่ยนจ่ายให้ก่อน แล้วรายงานเพื่อขอให้ตรวจสอบปรับยอดต่อไป

๕.๓.๒.๒ ถ้าคลังเก็บพัสดุไม่มีพัสดุพอจ่าย ให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุ สั่งจ่ายเท่าที่มีอยู่ ส่วนที่เหลือค้างจ่าย แล้วรายงานเพื่อให้ทำการตรวจสอบปรับยอดต่อไป

๕.๓.๒.๓ ถ้าคลังเก็บพัสดุไม่มีพัสดุดีที่จะเปลี่ยนให้ได้ ให้นำใบเบิกนั้นไปให้เจ้าหน้าที่บัญชีคุมพัสดุค้างจ่ายไว้ แล้วรายงานเพื่อให้ทำการตรวจสอบปรับยอดเช่นเดียวกัน

๖. การปฏิบัติอื่นๆ

การตรวจพัสดุดังกล่าว เป็นการกำหนดวิธีปฏิบัติโดยทั่วๆ ไปเท่านั้น หากส่วนราชการที่บังคับบัญชาและรับผิดชอบคลังใหญ่มีความประสงค์จะกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาการตรวจพัสดุเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับคุณลักษณะของพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบก็ให้กระทำได้