



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรัฐบาลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร ขอประกาศเผยแพร่การบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวทัศนีย์ สิงหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร

ที่ สก๗๔๗๐๔/

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร เพื่อให้พัสดุมีสภาพที่พร้อมใช้งาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร มีหน้าที่ในการควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๓. ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร จึงขออนุมัติจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวสาวิตรี ศิริเวช
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

นางอัจฉรา อารัตระกุลเลิศ
ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็นปลัด..

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร.....



นายอนันต์ สวัสดิ์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร.....



นางสาวทัศนีย์ สิงหะ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ - ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ - ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียน (ผ.ด.๒,ผ.ด.๓)

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวสาวิตรี ศิริเวช)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว
แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

รายการบำรุงรักษา	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.อาคารสำนักงาน - อาคารสำนักงาน - ที่ทำการอบต.เบญจขร - อาคารเฉลิมพระเกียรติอบต. - อาคารศพด.บ้านชุมทอง ม.๕ - อาคารศพด.บ้านน้ำคำ ม.๑	๑.ตรวจซ่อมบำรุง	๑ ปี/ครั้ง									/				บันทึกการบำรุงรักษา	หัวหน้าสำนัก	
	-ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของ หลังคาและตัวอาคาร	๑ ปี/ครั้ง									/						
	-ห้องน้ำ ห้องส้วม	←													รายงานตรวจรับ	งานพัสดุ	
	-จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	←													คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
	-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด																
	-ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ													การปฏิบัติงาน	นักการ	
	-ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่นเช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดมู่ลี่	ทุกเดือน													รายงานการปฏิบัติงาน	นักการ	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

รายการบำรุงรักษา	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๒.ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบอินเทอร์เน็ต	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ระบบ สัญญาณ ขัดข้อง	←												รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
			←												คณะกรรมการ การ		
๓.ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อม สภาพ	←												รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
			←												คณะกรรมการ การ		

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

รายการบำรุงรักษา	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๔.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพริ้นเตอร์ - เครื่องสำรองไฟ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด													รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
			←												คณะกรรมการ		
			←												การ		
๕.เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓.จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ	๖ เดือน/ครั้ง													รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	
			←												คณะกรรมการ		
			←												การ		
								/							รายงาน ตรวจรับ		

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

รายการบำรุงรักษา	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๖.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถยนต์ส่วนบุคคล บจ๓๐๙๓ - รถยนต์ส่วนบุคคล กค๕๙๖๕ - รถบรรทุกน้ำ ๘๐๙๒๕๗	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกเช้า	←												พร้อมก่อน การใช้งาน	พนักงานขับ รถ	ศูนย์บริการ
	๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่ กำหนด	ทุก ๆ ๑๐,๐๐๐ กม.	←												เช็คสภาพ	พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	
	๓.เปลี่ยนยางรถยนต์ตาม ระยะทางที่กำหนด	ทุก ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๒ ปี	←												ครบ กำหนด ระยะทาง	พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	
	๔.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ภายใน ๓ วัน	←													พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	
	-กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม	ภายใน ๗ วัน	←													พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	
	-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม เองได้	ภายใน ๗ วัน	←													พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	ร้านค้า/ ศูนย์บริการ

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ (ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสวตรี ศรีเวช) (นางอัจฉรา อารีตระกูลเลิศ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ
(นายอนันต์ สวัสดิ์) (นางสาวทัศนีย์ สิงหา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร