



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขรจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขรดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร ขอประกาศเผยแพร่การบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวทัศนีย์ สิงหะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร

ที่ สก๗๔๗๐๔/

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลเบญจขร

๑.เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร เพื่อให้พัสดุมีสภาพที่พร้อมใช้งาน นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลมีการควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๓. ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร จึงขออนุมัติจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาววิตรี ศิริเวช
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

นางอัจฉรา อารีตระกูลเลิศ
ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร.....



นางอัจฉรา อารีตระกูลเลิศ
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
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)

ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
อำเภอคลองหาด จังหวัดสระแก้ว
แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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													บันทึกการ บำรุงรักษา	หัวหน้าสำนัก		
	-ตรวจเช็คครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุด ของ หลังคาและตัวอาคาร	๑ ปี/ครั้ง									/						
	-ห้องน้ำ ห้องส้วม	๑ ปี/ครั้ง									/			รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ		
	-จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม	←															
	-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ	←												คณะกรรมการ การ	งานพัสดุ		
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด														การ ปฏิบัติงาน	นักการ	
-ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาดเช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้ง การทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ																
	-ทำความสะอาด ประจำเดือน ดูดฝุ่นเช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดมู่ลี่	ทุกเดือน	←											รายงาน การ ปฏิบัติงาน	นักการ		

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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 คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
๓.ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อม สภาพ	←												รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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	
															คณะกรรมการ การ รายงาน ตรวจรับ		

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

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 - รถยนต์ส่วนบุคคล กน๑๕๕๗ - รถยนต์ส่วนบุคคล กน๑๕๖๐	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		ร้านรับ เปลี่ยนยาง
	๔.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																		
	-กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม	ภายใน ๓ วัน	←													←		พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	ร้านค้า/ ศูนย์บริการ
	-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม เองได้	ภายใน ๗ วัน	←													←		พนักงานขับรถ/ งานพัสดุ	ร้านค้า/ ศูนย์บริการ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวสาวิตรี ศิริเวช) (นางอัจฉรา อารีตระกูลเลิศ) (นางอัจฉรา อารีตระกูลเลิศ) (นางสาวทัศนีย์ สิงหะ)
 ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร
 ปัตตพงศ์การบริหารส่วนตำบลเบญจขร