



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวมี การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิด ชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแล พักสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานรัฐ มากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตาม ระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาวดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

(นายภาสวัฒน์ ชันธควร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อ สำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและผัดขอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ ตนเองใช้อยู่ประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงทะเบียน (ผด.๒),(ผด.๓)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นายหาญกิจ อังพันธุ์)

เจ้าหน้าที่

องค์การบริหารส่วนตำบลวัดดาว อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙						
๑.อาคารสำนักงาน - อาคารที่ทำการฯ - อาคารหอประชุม - อาคารศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑.ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจเช็ครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร - จัดซื้อวัสดุเพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ๒.การบำรุงรักษา ทำความสะอาด - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถูพื้น เป็น ประจำทุกวัน - ทำความสะอาด ประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดผ้าม่าน ตรวจเช็ค มด ปลวก แมลง	๑ ครั้ง/ปี														รายงาน การ ปฏิบัติงาน	- กองช่าง			
																	รายงาน การ ปฏิบัติงาน		- งานพัสดุ	
																			รายงาน การ ปฏิบัติงาน	- งานพัสดุ
		ทุกวัน ทำการ															รายงาน การ ปฏิบัติงาน	- คณงาน ทั่วไป (แม่บ้าน)		
																	รายงาน การ ปฏิบัติงาน			

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ก.ค. ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙				
๒.ระบบ สาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-กองช่าง -งานพัสดุ		
๓.ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ตู้เก็บเอกสาร - เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ๓.ล้างเครื่องปรับอากาศ ทุก ๖ เดือนหรือปีละ ๒ ครั้ง													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ -สำนักปลัด -กองการศึกษาฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง -กองคลัง		
๔.ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องสำรองไฟ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ -สำนักปลัด -กองการศึกษาฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง -กองคลัง		

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน											ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙				ก.ย ๖๙
๕.ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและ ขนส่ง - รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) - เรือกำจัดวัชพืช	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ๓.การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น ต่างๆ ต้องเป็นไปตาม มาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถ ตามระยะทางที่กำหนดหรือ อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง และทำการตรวจสอบ ระดับของน้ำมันหล่อลื่น ต่างๆ ๔.เช็คลมยางอย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ รถยนต์มี สภาพ พร้อมใช้งาน รถยนต์ครบ กำหนด ระยะเวลา ได้รับการ ตรวจเช็ค สภาพ รถยนต์ครบ กำหนดได้รับ การเปลี่ยน ยาง	-งานพัสดุ -สำนักปลัด -กองช่าง -กองสาธารณสุขฯ -กองคลัง	

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙			
๖.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและ วิทยุ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ		←											→	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ -สำนักปลัด -กองการศึกษาฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง -กองคลัง	
๗.ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ		←											→	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ -สำนักปลัด -กองการศึกษาฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง -กองคลัง	
๘.ครุภัณฑ์ การเกษตร	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ		←											→	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ -สำนักปลัด -กองการศึกษาฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง -กองคลัง	

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙			
๙.ครุภัณฑ์โรงงาน	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -กองช่าง	
๑๐.ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -กองช่าง	
๑๑.ครุภัณฑ์สำรวจ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -กองช่าง	

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙			
๑๒.ครูภัณฑ์ วิทยาศาสตร์และ การแพทย์	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -กองสาธารณสุขฯ	
๑๓.ครูภัณฑ์ การศึกษา	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -กองการศึกษาฯ	
๑๔.ครูภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -สำนักปลัด	

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	พ.ค ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙			
๑๕.ครูพันธุ์กีฬา	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -กองการศึกษาฯ	
๑๖.ครูพันธุ์สนาม	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -สำนักปลัด	
๑๗.ครูพันธุ์อื่นๆ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	-งานพัสดุ กองคลัง -สำนักปลัด -กองการศึกษาฯ -กองสาธารณสุขฯ -กองช่าง	