

คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์



องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ
อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ

บทนำ

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ได้จัดทำคู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน และจัดทำทะเบียนคุมประวัติการซ่อมแซมพัสดุ ตามหลักการความคุ้มค่า ในการซ่อมแซมต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า หากประเมินแล้วว่าค่าซ่อมแซมสูงเกินไปจนไม่คุ้มค่า หรือครุภัณฑ์เสื่อมสภาพจนใช้งานไม่ได้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตามระเบียบเพื่อขออนุมัติ จำหน่ายครุภัณฑ์ (ตัดจำหน่าย/ขาย/บริจาค) แทนการซ่อมแซม เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบคู่มือนี้ได้รวบรวมวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การจัดจ้างซ่อมแซมพัสดุ) เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้
- มีข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการซ่อมแซมพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- มีคู่มือที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณในการซ่อมแซมพัสดุ
- มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

คำจำกัดความ

พรบ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

ซ่อมแซมพัสดุ หมายถึง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมถึงพัสดุที่มีความคงทนเกินกว่า ๑ ปี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม

๑. ให้ผู้รับผิดชอบกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่แจ้งซ่อมว่ามีอะไรบ้างที่ต้องการซ่อม และให้ลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๒. ระบุรายละเอียดเลขครุภัณฑ์หรือชื่อของครุภัณฑ์ที่จะซ่อม และปัญหาที่เกิดขึ้นในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๓. เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีผู้รับผิดชอบก็ให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อในการแจ้งซ่อมแทน
๔. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่กรอกให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการประเมินการซ่อม

๑. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นคำสั่งของหน่วยงานแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบ จึงสามารถประเมินการซ่อมได้
๒. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมสามารถพิจารณารายละเอียดที่ผู้รับผิดชอบเสนอมา และสามารถแจ้งซ่อมได้หลายวิธี ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๓. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมได้ตรวจสอบแล้วสามารถให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม
๔. คณะกรรมการผู้ประเมินการซ่อมเมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการลงลายมือชื่อและดำเนินการให้เสร็จภายในส่วนราชการ จึงเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป ตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

ขั้นตอนการเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. พิมพ์บันทึกข้อความภายในแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบ
๒. พิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซมและหมายเลขครุภัณฑ์ที่จะซ่อม เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์
๓. ในการเสนอผู้บังคับบัญชาต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม จำนวน ๓ คน และให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย
๔. ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ตรวจสอบความถูกต้องและแสดงความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับขั้นตอนต่อไป
๕. เมื่อผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาในขั้นตอนต่อไป
๖. เมื่อผู้บังคับบัญชาเซ็นอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ลงลายมือชื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๗. เมื่อผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

ใบแจ้งการซ่อม/ตรวจเช็คครุภัณฑ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๑ (สำหรับผู้แจ้งซ่อม)

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์ ดำเนินการ ซ่อมแซม ปรับปรุง แก้ไขการชำรุด
ของวัสดุอุปกรณ์ ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ครุภัณฑ์ ดังนี้

ที่	รายการที่ชำรุด	รหัส/หมายเลข	อาการที่เสีย	การแก้ไข

ผู้แจ้ง.....
(.....)

ส่วนที่ ๒ (สำหรับผู้ตรวจสอบ)

*ผลการตรวจสอบ

- ซ่อมแซมเองได้ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้/ติดต่อร้านซ่อม
 ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้/รออะไหล่ ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้/ควรเปลี่ยนอุปกรณ์

*ข้อเสนอของผู้ตรวจสอบ

- ซ่อมแซมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
 แจ้งพัสดุดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์(ใช้วัสดุ อุปกรณ์ ตามรายการที่แนบ)
 แจ้งพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือติดต่อร้านซ่อม

ผู้ตรวจสอบ..... ผู้ตรวจสอบ..... ผู้ตรวจสอบ.....
(.....) (.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ (สำหรับผู้อำนวยความสะดวก)

ตรวจสอบแล้ว

- เห็นชอบตามที่เสนอ
 ไม่เห็นชอบตามที่เสนอ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....