



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของราชการจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง อำเภอทุ่งเขาหลวง จังหวัดร้อยเอ็ด จึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศฉบับนี้

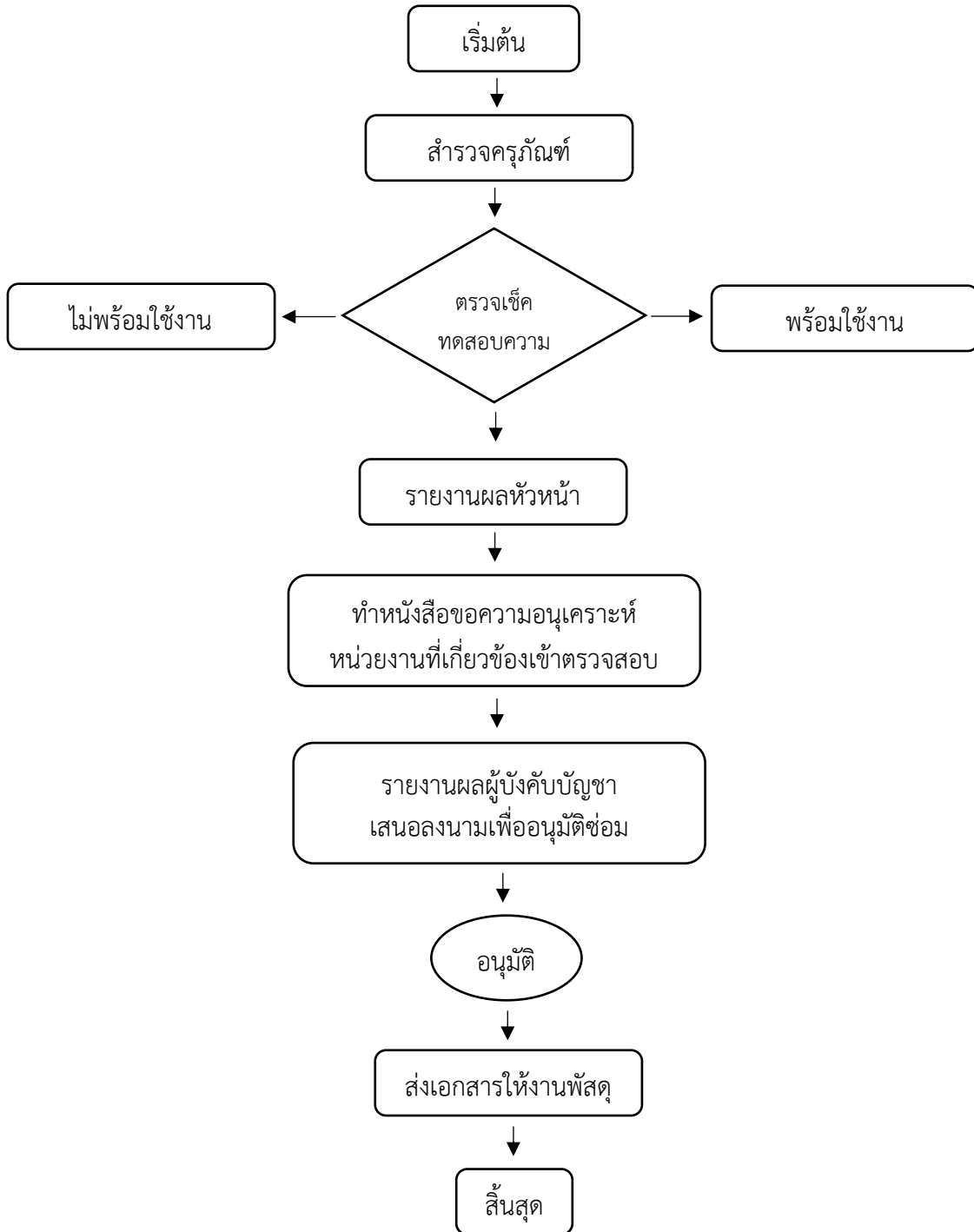
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายนิพนธ์ สรรพวุธ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

การดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี
เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้ มีการใช้งานยาวนาน
เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กองเพื่อ สำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ- ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่ตนเองใช้ประจำ โดยสำรวจสภาพ ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำ ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำ บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ตามเดิม หา ครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่ อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ:เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตาม ขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกผลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียน (ผ.ด.๒,ผ.๑.)

ผู้จัดทำ.....


(นางสาววนิดา ดิษดำ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

แผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน											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.	
๓.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์	๑.ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อม ของอุปกรณ์ก่อนการใช้ งานทุกครั้ง ๒.ตรวจสอบเช็คโปรแกรม ต่างๆ เช่น Microsoft office โปรแกรมสแกนไวรัส ๓.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อ ได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกวันทำ การ	←												→	รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อม บำรุง	หัวหน้าส่วน ราชการที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง		↔		↔		↔		↔		↔		↔				
			←												→	รายงานการ ตรวจรับ พัสดุ		
			←											→				
- เครื่องพิมพ์	๑.ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อม ของอุปกรณ์ก่อนการใช้ งานทุกครั้ง ๒.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อ ได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ ใช้งาน	←												→	รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อม	หัวหน้าส่วน ราชการที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
			←												→			
			←												→	รายงาน การตรวจ รับพัสดุ		
			←											→				

แผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งเขาหลวง

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน											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.ครุภัณฑ์สำนักงาน - เครื่องปรับอากาศ	๑.ตรวจซ่อมบำรุง - ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ , หน้ากากตรวจสภาพระบบไฟฟ้า นี้อตด้วยยัด เช็ดระบบควบคุมอุณหภูมิ เติมน้ำยาแอร์ ๒.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	๖ เดือน/ ครั้ง						↔							↔	รายงานตรวจสอบเพื่อซ่อมบำรุง	หัวหน้าส่วนราชการที่มีพัสดุในการควบคุมดูแลรับผิดชอบ	
			←												→	รายงานการตรวจรับพัสดุ		
			←												→			
๕.ครุภัณฑ์ - ก่อสร้าง เช่น เครื่องเจาะคอนกรีต เลื่อยยนต์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายภาพ โปรเจคเตอร์ -ครุภัณฑ์การเกษตรเช่น เครื่องพ่นหมอกควัน - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น ถังต้มน้ำร้อนไฟฟ้า ตู้ทำน้ำเย็น ตู้เย็น -ครุภัณฑ์สนาม เช่น เต็นท์	๑.ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ๒.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ก่อนการใช้งานทุก ครั้ง	←												→	รายงานตรวจสอบเพื่อซ่อม	หัวหน้าส่วนราชการที่มีพัสดุในการควบคุมดูแลรับผิดชอบ	
			←												→	รายงานการตรวจรับพัสดุ		
			←												→			