



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเสกสรรค์ สายยศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของ พัสดุ - ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่าง สม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ - ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้จัดทำ บันทึกรายงานครุภัณฑ์ชำรุด
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบ ทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลง ในทะเบียนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ และ รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖

ผู้จัดทำ.....

(นายรัชพล เตชปัญญาสิริ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	ช่วงเวลาที่เริ่มจัดทำ	หมายเหตุ
๑	รถส่วนกลาง จำนวน ๗ คัน - การดูแลรักษารถให้ตรวจเช็คระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย - การซ่อมแซมรถส่วนกลาง	- การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน หรือคู่มือการใช้รถ ตามระยะทางที่กำหนด หรืออย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง และทำการตรวจสอบระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆเป็นประจำทุกเดือน - ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง - ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน)	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓๐ เครื่อง - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ - ตรวจเช็คโปรแกรมต่างๆ เช่น window, office, โปรแกรมสแกนไวรัส - ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	- ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ - ดำเนินการเมื่อมีความผิดปกติในการใช้งาน - ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน)	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	

แผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	ช่วงเวลาที่เริ่มจัดทำ	หมายเหตุ
๓	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p>- ตรวจสอบการทำงานพร้อมทั้งดูแลทำความสะอาด เครื่องพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>- การซ่อมแซมเครื่องพิมพ์</p>	<p>- ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันที่ปฏิบัติงาน ทำความสะอาด, เช็ด, ปิดฝุ่น</p> <p>- ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน)</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p> <p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	
๔	<p>เครื่องโทรสาร จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p>เครื่องพิมพ์ดีด จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p>- ทำความสะอาด</p> <p>- ซ่อมแซม/เปลี่ยนหมึก</p>	<p>- ทำความสะอาด ปิดฝุ่นโดยผู้ใช้งาน</p> <p>- ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน)</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p> <p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	
๕	<p>เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑๘ เครื่อง</p> <p>- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ</p> <p>- ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ</p>	<p>การปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>- ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน)</p>	<p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p> <p>ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘</p>	

แผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลกาเกาะ อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์

ลำดับที่	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	ช่วงเวลาที่เริ่มจัดทำ	หมายเหตุ
๖	ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน - การทำความสะอาด - การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	- ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ และผู้ใช้งานพัสดุ - ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน)	ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘ ต.ค. ๖๗ - ก.ย. ๖๘	