



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย ได้ดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ยมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)

(นายอนันต์ชัย แสนทวีสุข)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/ กองเพื่อสำรวจความพร้อมในการ ใช้งานของพัสดุ-ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบ พัสดุครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยสำรวจ สภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้ง ดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หาก ครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอ ครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจ สภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตาม ขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภท ต่างๆลงในทะเบียน (ผ.ด.๒,ผ.ด.๓)

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสาวรุ่งโรชา ศรีพูล)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลขามเปี้ย อำเภอตระการพืชผล จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑๓	เครื่องคอมพิวเตอร์													
	- ตรวจสอบการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์	ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิด เครื่องใช้งานและปิดเครื่อง เช็กค่า ความสะอาดตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ	←											→
	ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→
๒๐	เครื่องปริ้นเตอร์													
	ตรวจสอบการทำงานของ เครื่องปริ้นเตอร์	ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวัน ที่ปฏิบัติงาน ทำความสะอาด	←											→
	ซ่อมแซมเครื่องปริ้นเตอร์	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→
๓๓	เครื่องปรับอากาศ													
	ตรวจสอบการทำงานของ เครื่องปรับอากาศ	ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวัน ปฏิบัติงาน	←											→
	ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ					↔					↔		
	เติมน้ำยาแอร์	ดำเนินการ ๖ เดือน ๓ ครั้ง	←											→



แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลขามเฒ่า อำเภอดงระเพ็ด จ.พ.ศ.

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘											
			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	ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่นโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ และผู้ใช้งานพัสดุ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←										→	
๕	รถส่วนบุคคล	ให้ตรวจเช็คระบบต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←										→	
๖	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นที่ไม่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	←										→	

