ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชก

เรื่อง เผยแพร่แผนการบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชก ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาพัสดุ – ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ประทีป

(นายประทีป อ่วมขัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาชก

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน / กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ – ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การายงาน	หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์ รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับซ่อม: เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนิการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ – ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียน (ผ.ด.๒,ผ.ด.๓)

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นายประสาท โวหาร)
หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

แผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาชก อำเภอหนองใหญ่ จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๑.	**เครื่องคอมพิวเตอร์**														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	-ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ	←											→	
	ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์	-ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) -ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	
๒.	**เครื่องปริ้นเตอร์**														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์และดูความสะอาด	-ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันที่ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดเช็ด,ปัดฝุ่น	←											→	
	-ซ่อมแซมเครื่องปริ๊นเตอร์	-ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) -ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	
๓.	**เครื่องปรับอากาศ**														
	-ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	-ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องปรับอากาศ	←											→	
	-เช็คน้ำยาแอร์	-ดำเนินการ ๖ เดือน ๑ ครั้ง				←	→				←	→			
	-ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	-ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)													
๔.	**ครุภัณฑ์อื่นๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน**														
	-การทำความสะอาด	-ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุและผู้ใช้งานพัสดุ	←											→	
	-การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	-ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) -ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	
๕.	**รถส่วนกลาง**														
	-การดูแลรักษารถให้ตรวจเช็คระบบต่างๆให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย	-การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด หรืออย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง และทำการตรวจระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน -ลมยาง อย่างน้อย ๒ สัปดาห์/ครั้ง													
	-การซ่อมแซมรถส่วนกลาง	-ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
๖.	**อาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น**														
		-ดูและรักษาความสะอาดภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ -ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	←											→	
	-การซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	-เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งซ่อม ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป	←											→	
๗.	**ครุภัณฑ์อื่นๆ และอุปกรณ์ต่างๆ นอกสำนักงาน**														
	-การทำความสะอาด	-ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุและผู้ใช้งานพัสดุ	←											→	
	-การซ่อมแซมครุภัณฑ์อื่นๆ	-ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) -ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ

(นายประสาท โวหาร)

หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี