



ประกาศเทศบาลตำบลหัวสำโรง
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ- ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๒ กำหนดว่า ให้นายงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่
พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
ด้วย ในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดความชำรุดให้นายงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
โดยเร็ว นั้น

เทศบาลตำบลหัวสำโรง ขอประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุทัศน์ สุริวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ - ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้ประจำ โดยการสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์รายการใดเกิดความชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงทรัพย์สินที่ชำรุด ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียน พ.ด.๒ และในระบบ e-LAAS

(ลงชื่อ)



ผู้จัดทำ

(นางสาวพรพิมล สิริวิรัตนธนะ)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ- ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลหัวลำโรง อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

เทศบาลตำบลหัวลำโรง อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา			ปีงบประมาณ ๒๕๖๙												หมายเหตุ
ลำดับ	รายการบำรุงรักษา	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์														
	- ตรวจสอบการทำงาน	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน	←												→
	ของเครื่องคอมพิวเตอร์	เปิดและปิดเครื่องคอมพิวเตอร์													
	- ซ่อมแซม	-แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด	←												
	เครื่องคอมพิวเตอร์	และดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ													
๒	เครื่องปริ้นเตอร์														→
	- ตรวจสอบการทำงาน	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน	←												
	ของเครื่องปริ้นเตอร์	เปิดและปิดเครื่องปริ้นเตอร์													→
	- ซ่อมแซม	-แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องปริ้นเตอร์ชำรุด	←												
	เครื่องปริ้นเตอร์	และดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ													→
๓	เครื่องปรับอากาศ														
	- ตรวจสอบการทำงาน	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน	←												
	ของเครื่องปรับอากาศ	เปิดและปิดเครื่องปรับอากาศ													→
	- เช็คน้ำยาแอร์	- ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง			↔										
	- ซ่อมแซม	-แจ้งซ่อมเมื่อเครื่องปรับอากาศชำรุด			↔										
	เครื่องปรับอากาศ	และดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←												→

เทศบาลตำบลหัวไร่ อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

ป้องกันประมาณ ๒๕๖๙