



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และ มาตรา ๑๑๓ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

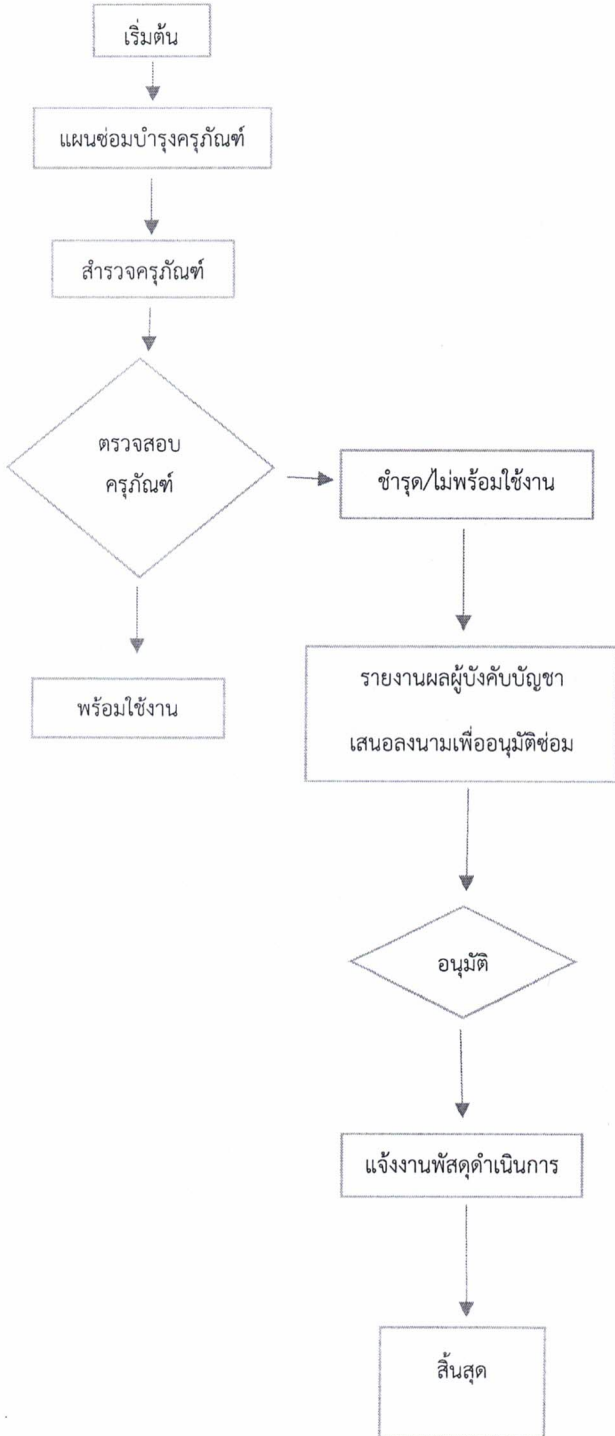
(นายชาญชัย ศรีวิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น  
 เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กระบวนการ	การปฏิบัติงาน
แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ แผนฯ
	ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ
สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์แต่ละประเภท
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
ตรวจสอบครุภัณฑ์	ตรวจสอบ ทำความสะอาด ทดสอบการใช้งาน
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
รายงานผู้บังคับบัญชา เสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซม พร้อมสาเหตุอาการชำรุด ประวัติอายุการใช้งาน
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
อนุมัติ	ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
จ้างงานพัสดุดำเนินการ	ส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ ราชการต่อไป
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจครุภัณฑ์ / โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคาร สำนักงานและบริเวณรอบ ๆ อาคารเพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๒	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๓	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๔	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ กรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ โสตทัศนูปกรณ์ กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๕	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ ๑. ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุอาการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งานรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๒. ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม ๓. จัดทำใบเสนอราคาร้านค้าที่มีอาชีพขาย/จ้าง ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๖	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๗	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย





รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ด.ค. ๒๕ ๖๕	พ.ย. ๒๕ ๖๕	ธ.ค. ๒๕ ๖๕	ม.ค. ๒๖ ๖๖	ก.พ. ๒๖ ๖๖	มี.ค. ๒๖ ๖๖	เม.ย. ๒๖ ๖๖	พ.ค. ๒๖ ๖๖	มิ.ย. ๒๖ ๖๖	ก.ค. ๒๖ ๖๖	ส.ค. ๒๖ ๖๖	ก.ย. ๒๖ ๖๖				
๔. ครัวกับคอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ (Printer) -เครื่องสำรองไฟ		แก้ไขเมื่อซื้อเครื่องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการแก้ไขได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด														สำนักงานตรวจรับ คณะกรรมการ	สำนักปลัด/ กองคลัง/ กองช่าง/ กองการศึกษาฯ	
๕. เครื่องรับอากาศ		แก้ไขเมื่อซื้อเครื่องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการแก้ไขได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓.จ้างหมาล้างคังคังมีป้ายเครื่องรับ อากาศ	อะไหล่ชำรุด  ๒ ครั้ง/ปี														สำนักงานตรวจรับ คณะกรรมการ สำนักงานตรวจรับ	สำนักปลัด	

รายการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

ลำดับ	รายการ	ห้วงเวลาการซ่อมบำรุง
๑	รถยนต์ราชการ	ตรวจเช็คสภาพการใช้งานประจำปี
๒	น้ำมันเครื่อง ทุก ๕,๐๐๐ กม.	ม.ค.,ก.ค.
๓	ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก ๑๕,๐๐๐ กม.	เม.ย.
๔	ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ทุก ๑๕,๐๐๐ กม.	ก.พ.
๕	จาระบีลูกปืนล้อ-ดุมล้อ ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.	มิ.ย.
๖	น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเออร์ ทุก ๓๐,๐๐๐ กม.	เม.ย.
๗	ไส้กรองอากาศ ทุก ๔๐,๐๐๐ กม.	ธ.ค.
๘	น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก ๔๐,๐๐๐ กม.	มี.ค.
๙	ยางล้อรถ ทุก ๗๐,๐๐๐ กม.	ส.ค.
๑๐	ไฟหน้าท้าย	เมื่อชำรุด
๑๑	ผ้าเบรกหน้า - หลัง	เมื่อชำรุด
๑๒	ล้างตู้แอร์+เติมน้ำยาแอร์	เม.ย.
๑๓	แบตเตอรี่	เมื่อชำรุด
๑๔	สายพานราวลิ้น ทุก ๑๐๐,๐๐๐ กม.	เม.ย.
๑๕	เครื่องโทรศัพท์/FAX	เมื่อชำรุด
๑๖	เครื่องปรับอากาศ	ตรวจเช็คสภาพการใช้งานประจำปี
๑๗	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก	มี.ค.
๑๘	ตรวจสภาพระบบไฟฟ้า, น็อตตัวยึด	มี.ค.
๑๙	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ	มี.ค.
๒๐	เติมน้ำยาแอร์	มี.ค.
๒๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	ตรวจเช็คสภาพการใช้งานประจำปี
๒๒	เครื่อง pc	มี.ค.
๒๓	เครื่อง Notebook	มี.ค.
๒๔	เครื่องปริ้นเตอร์	มี.ค.
๒๕	กล่องวงจรปิด	มี.ค.
๒๖	เครื่องสูบน้ำ	มี.ค.
๒๗	ถนน	พ.ย.

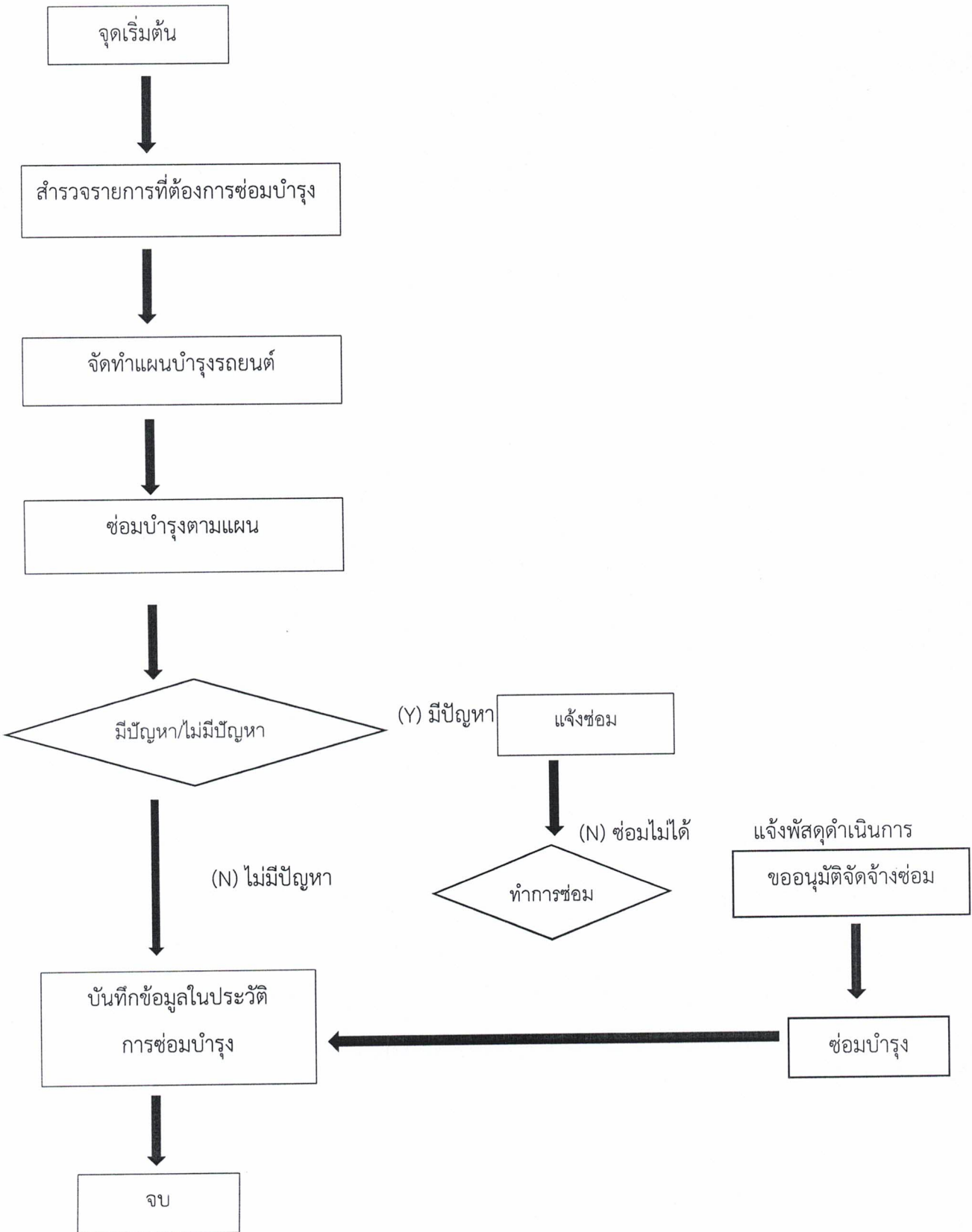




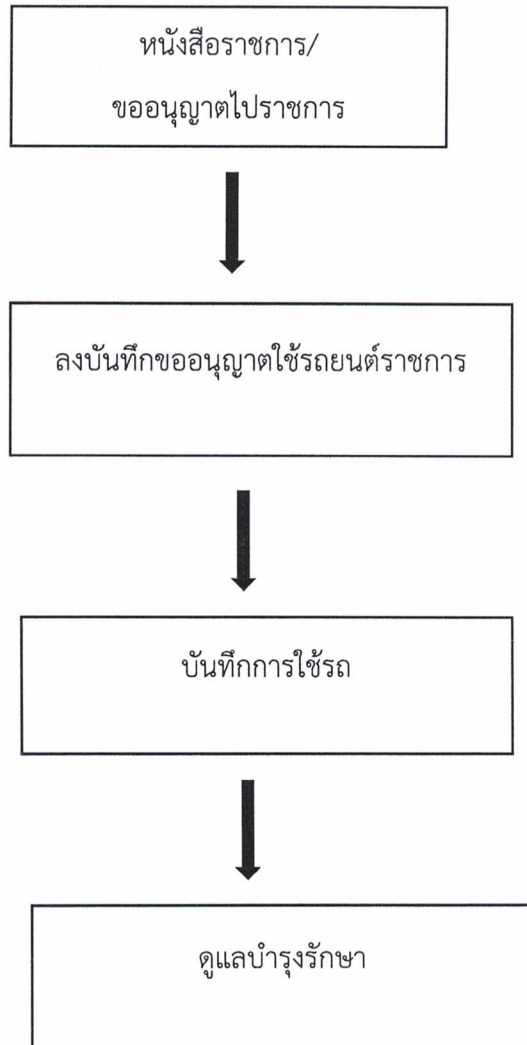




ผังกระบวนการ  
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ



ผังขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ



ผังกระบวนการ  
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์รถยนต์  
องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

หนังสือราชการ/  
ขออนุมัติไปราชการ



ลงบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ



บันทึกการใช้รถยนต์



ดูแลบำรุงรักษา