

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของ พัสดุ-ครุภัณฑ์	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้ประจำ โดยสำรวจสภาพ ครุภัณฑ์ ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึก แจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม * ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	การซ่อมบำรุง	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเมื่อพัสดุเกิดการชำรุดและดำเนินการซ่อมแซมตามระเบียบพัสดุ
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียน พ.ด ๑ และ พ.ด.๒

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ท่า/ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
			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	อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และสิ่งปลูกสร้างอื่น	๑. ดูแลรักษาความสะอาดประจำวัน ภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อย	←														- รายงานการปฏิบัติงาน	ครู งานพัสดุ ของคณะกรรมการ
		๒. ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่น ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	←														- รายงานการปฏิบัติงาน	
		๓. เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อม	←														- รายงานการตรวจรับ	
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องปรับอากาศ พัดลมโคจร ฯลฯ	๑. ทำความสะอาด บัดฝุ่น เช็ดถู เป็นประจำทุกวันปฏิบัติงาน	←													- รายงานการปฏิบัติงาน	ครู ครู งานพัสดุ ของคณะกรรมการ	
		๒. ถอดใบพัดลมล้างทำความสะอาด ทุก ๖ เดือน	↔						↔							- รายงานการปฏิบัติงาน		
		๓. เมื่อตรวจพบว่ามีความชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อม	←															- รายงานการตรวจรับ
๓	ครุภัณฑ์การศึกษา - ชุดอุปกรณ์สำหรับ ห้องเรียนโครงการพัฒนา คุณภาพการศึกษา DLTV โทรทัศน์แอลอีดี	๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ	←													- รายงานการปฏิบัติงาน	ครู ครู งานพัสดุ ของคณะกรรมการ	
		๒. ทำความสะอาด บัดฝุ่น เช็ดถู เป็นประจำทุกวันปฏิบัติงาน	←													- รายงานการปฏิบัติงาน		
		๓. เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อม	←													- รายงานการตรวจรับ		
๔	ครุภัณฑ์สนาม - ชุดชิงช้ากระดานลื่น	๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ	←													- รายงานการปฏิบัติงาน	ครู งานพัสดุ ของคณะกรรมการ	
		๒. เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อม	←													- รายงานการตรวจรับ		
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - เครื่องซักผ้า เครื่องกรองน้ำ คลูลเลอร์ น้ำดื่ม	๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ	←													- รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน งานพัสดุ ของคณะกรรมการ	
		๒. เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อม	←													- รายงานการตรวจรับ		
๖	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - โทรทัศน์แอลอีดี (LED TV)	๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ	←													- รายงานการปฏิบัติงาน	ครู ครู งานพัสดุ ของคณะกรรมการ	
		๒. ทำความสะอาด บัดฝุ่น เช็ดถู เป็นประจำทุกวันปฏิบัติงาน	←													- รายงานการปฏิบัติงาน		
		๓. เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อม	←													- รายงานการตรวจรับ		



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

เรื่อง เรื่องแผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุง และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) *

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน