คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4291
วันที่ 31-10-2565
เวลา 14.45 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๒๐๙๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๗/ว๗๖ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินทุกประเภทของหน่วยงานเพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานมายังกองคลังทุกๆ ๖ เดือน ตามตัวอย่างดังแนบ เพื่อติดตามและประเมินความเหมาะสมของการซ่อมและการบำรุงรักษาทรัพย์สินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิลาวัณย์ คชกาญจน์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
กองคลัง แจ้งแผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
เห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการ

ปานรดา
1 พ.ย. 65

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณามอบงานพัสดุแจ้งหลักสูตรดำเนินการและมอบงานพัสดุกำกับติดตาม

๒ พ.ย. ๖๕

มอบ
๓ พ.ย. ๖๕

1 พ.ย. 65

ใบรับหนังสือ

เรื่อง

ลำดับที่	ถึง	ชื่อผู้รับ	รับวันที่/เวลา
๑	กองบริหารงานบุคคล		
๒	กองกลาง		
๓	กองคลัง		
๔	กองพัฒนานักศึกษา		
๕	กองนโยบายและแผน		
๖	สำนักงานตรวจสอบภายใน		
๗	สำนักวิทยบริการฯ		
๘	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		
๙	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
๑๐	คณะบริหารธุรกิจ		
๑๑	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		
๑๒	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี		
๑๓	คณะศิลปศาสตร์		
๑๔	วิทยาลัยรัตภูมิ		
๑๕	สำนักงานอธิการบดี		
๑๖	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ		
๑๗	สำนักงานสภาคณาจารย์		
๑๘	สำนักการจัดการนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ-ครุภัณฑ์	สำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	เจ้าหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์
๒	กรณีพัสดุ-ครุภัณฑ์ชำรุด	หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หาครุภัณฑ์มาทำแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม	เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สิน
๓	ตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด	ประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซมทรัพย์สินก่อนซ่อมและดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน	เจ้าหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์

-ตัวอย่าง-

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												หมายเหตุ
			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 จำนวน ๗ เครื่อง														
	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็ดทำความสะอาดตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ตรวจเช็คโปรแกรมต่างๆ เช่น windows office, Anti Virus	- ดำเนินการไตรมาสละ ๑ ครั้ง			↔			↔			↔			↔	
	- ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์	- ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

-ตัวอย่าง-

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๒	เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕ เครื่อง														
	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่องปรับอากาศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เช็คน้ำยาแอร์	- ดำเนินการ ๖ เดือน ๑ ครั้ง			←	→					←	→			
	- ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	- ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

-ตัวอย่าง-

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓	เครื่องพิมพ์เอกสาร จำนวน ๓ เครื่อง														
	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์เอกสารและดูแลความสะอาด	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่องพิมพ์เอกสาร ทำความสะอาด เช็ดปัดฝุ่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ซ่อมแซมเครื่องพิมพ์	- ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

-ตัวอย่าง-

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												หมายเหตุ
			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	โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ในสำนักงาน														
	- การทำความสะอาด	- ดูแลรักษาโดยผู้ที่รับผิดชอบและผู้ใช้งาน	←											→	
	- ซ่อมแซมครุภัณฑ์	- ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	

-ตัวอย่าง-

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖												หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	- ดูแลและรักษาความสะอาดภายในอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		- ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- ซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	- เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุดให้ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	