



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

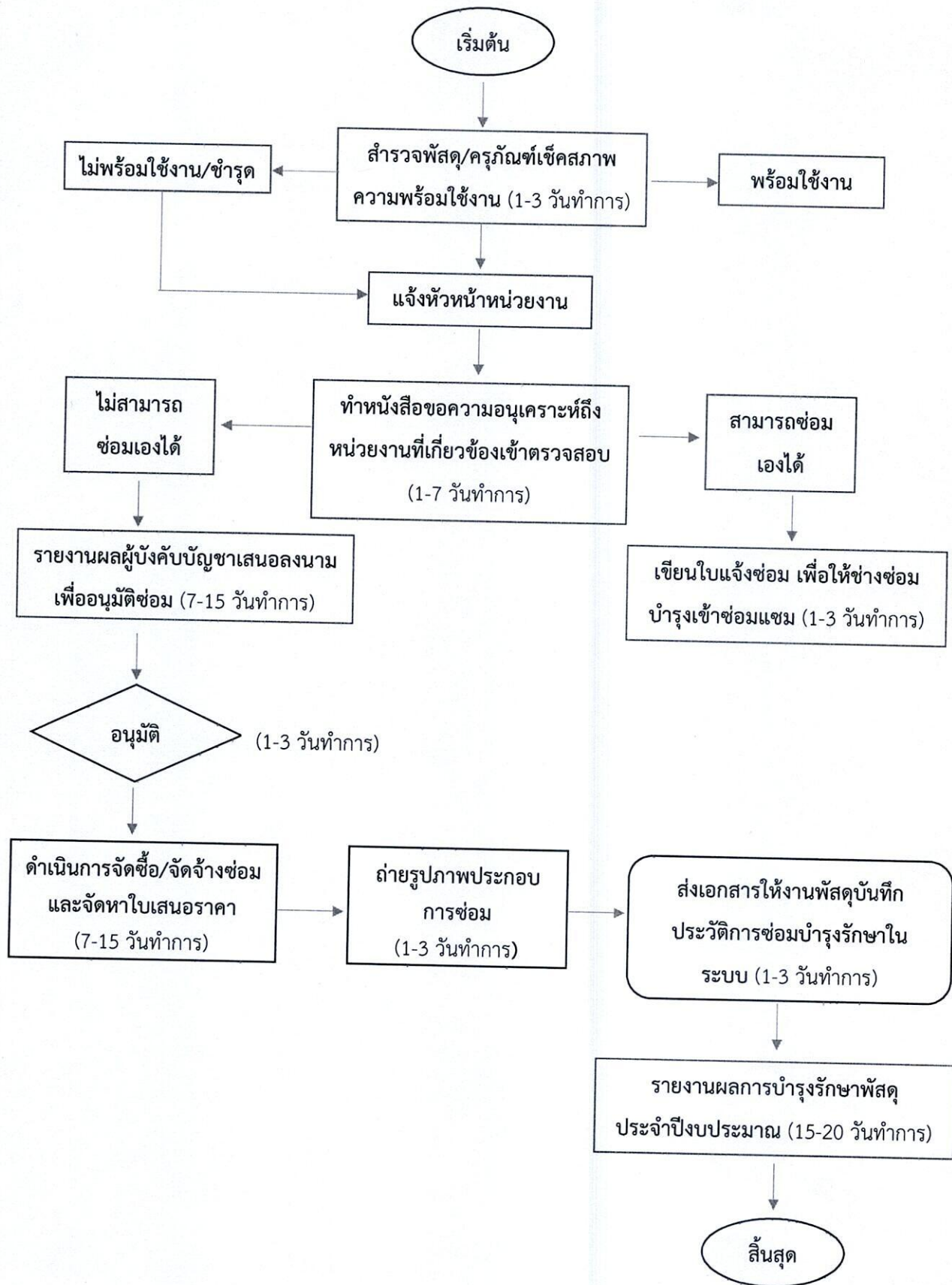
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐที่มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐฯ มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย โดยในกรณีพัสดุเกิดชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ผังการปฏิบัติงานการดูแลและซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี



ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑	สำรวจพัสดุ/ครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	๑-๓ วันทำการ
๒	แจ้งหัวหน้าหน่วยงาน	แจ้งให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน	๑-๓ วันทำการ
๓	การรายงาน	หากมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการใดเกิดชำรุดให้ทำการบันทึกแจ้งเพื่อซ่อมเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม และหาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น	๑-๓ วันทำการ
๔	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	กรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครื่องข่าย อินเทอร์เน็ต/ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ เข้าตรวจสอบ	๑-๗ วันทำการ
		กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/งานประปา/รถยนต์ ราชการ ให้แจ้งฝ่ายงานอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบ	
		กรณี ระบบอื่น ๆ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	
๕	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติซ่อม	๑. ทำหนังสือบันทึก ระบุเหตุผล สาเหตุ อาการชำรุด พร้อมแนบประวัติอายุการใช้งาน ๒. ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างขอ ๓. จัดหาใบเสนอราคา	๗-๑๕ วันทำการ
๖	อนุมัติ	ถ่ายรูปภาพขณะการการซ่อมแซมประกอบด้วย	๑-๓ วันทำการ
๗	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	ส่งเอกสารการซ่อมให้งานพัสดุ เพื่อให้งานพัสดุนำประวัติการซ่อมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบราชการต่อไป	๑-๓ วันทำการ
๘	รายงานบำรุงรักษาพัสดุประจำปี	รายงานตามแบบฟอร์ม ที่ ๑.๑-๑.๔	๑๕-๒๐ วันทำการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

[illegible]

[illegible]

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- กดละลายน้ำแข็งในตู้เย็น / ทำความสะอาด	ทุกเดือน												
- ครูภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเรียนและ													
- ครูภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	ห้องเรียน													
- ครูภัณฑ์อาวุธ	- อื่นๆ													
- ครูภัณฑ์สนาม	การดำเนินการบำรุงรักษา													
- ครูภัณฑ์อื่น	- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์													
- ครูภัณฑ์สำนักงาน	ดำเนินการซ่อมแซม													
- ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้													
- ครูภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ													
- ครูภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์														
- ครูภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์														
- ครูภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล														
ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	การตรวจซ่อมบำรุงและบันทึกข้อมูล													
- ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด	(๖ เดือน)												
	- เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนด	๑ ครั้ง/เดือน												
	ตามกำหนด													
	- ตรวจสอบระดับของน้ำมันหล่อลื่นเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น ต่างๆเป็นไปตามมาตรฐาน หรือคู่มือการใช้รถ													
	หรือคู่มือการใช้รถ													
	- เปลี่ยนแบตเตอรี่	ตามกำหนด												
	- เติมน้ำมัน	๒ ครั้ง/สัปดาห์												
	การดำเนินการบำรุงรักษา													
	- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์													
	ดำเนินการซ่อมแซม													
	- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้													
	ให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ													

หมายเหตุ



= ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ที่
ได้รับ
มอบหมาย

เจ้าหน้าที่ที่
ได้รับ
มอบหมาย