ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ภายในสำนักงานเพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ-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														
	- ตรวจสอบการทำงาน ของเครื่องปรับอากาศ	- ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิด เครื่องปรับอากาศ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
	- เช็คน้ำยาแอร์	- ดำเนินการ ๖ เดือน ๑ ครั้ง			↔	↔					↔	↔			
	- ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ	- 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	←											→	