



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และเพื่อให้หน่วยงานที่ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามมาตรา ๑๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ประกอบกับข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

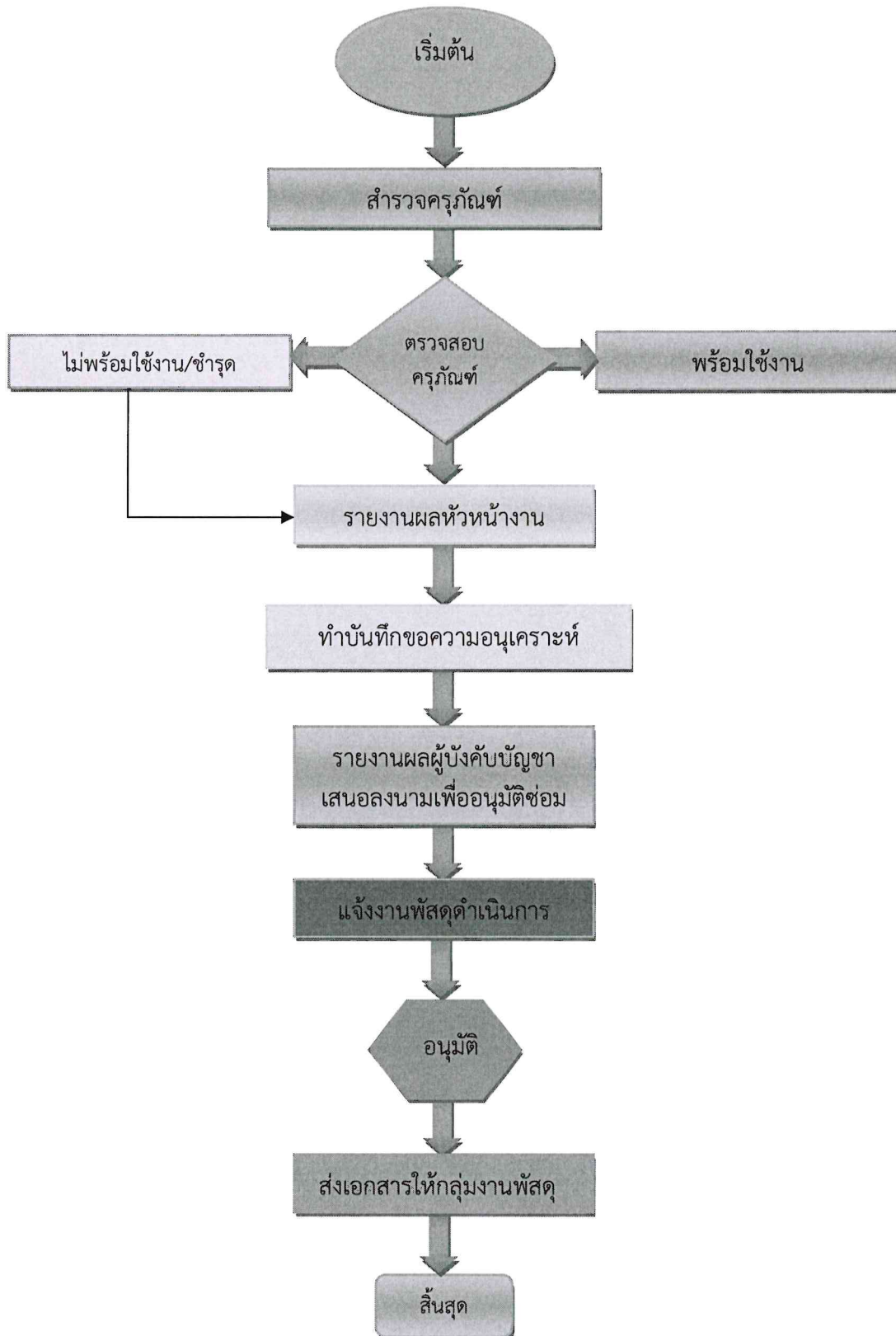
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรชนก จันทร์สว่าง)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับชอบ
๑	แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนฯ	กลุ่มงานพัสดุ
๒	สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์แต่ละประเภท	หน่วยงานผู้ใช้งาน
๓	ตรวจสอบครุภัณฑ์	ตรวจสอบ ทำความสะอาด ทดสอบการใช้งาน	ผู้หน่วยงานใช้งาน
๔	รายงานผลผู้บังคับบัญชา เสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	ทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซม พร้อมสาเหตุ อาการชำรุด ประวัติอายุการใช้งาน	หน่วยงานผู้ใช้งาน
๕	อนุมัติ	ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา	หน่วยงานผู้ใช้งาน
๖	แจ้งงานพัสดุดำเนินการ	ส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	หน่วยงานผู้ใช้งาน /

## ขั้นตอนการปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์



แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ลำดับ	รายการบำรุงรักษา	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้ดำเนินการ		
			ต.ค.๖๘	พ.ย.๖๘	ธ.ค.๖๘	ม.ค.๖๙	ก.พ.๖๙	มี.ค.๖๙	เม.ย.๖๙	พ.ค.๖๙	มิ.ย.๖๙	ก.ค.๖๙	ส.ค.๖๙		ก.ย.๖๙	
๑	ทำความสะอาด	ดำเนินการทำความสะอาด ๕ ส														ผู้ใช้งาน
๒	ซ่อมแซม	ดำเนินการเมื่อพัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุด / แจ้งซ่อม														ผู้ใช้งาน
๓	สำรวจสภาพการใช้งาน	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง														เจ้าหน้าที่พัสดุ