



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายสมชัย หกพันนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ-ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ- ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้ประจำ โดยสำรวจสภาพ ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำ ความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึก แจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หากครุภัณฑ์มา ทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่าง รอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ สภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการขั้นตอนระเบียบ พัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลง ในทะเบียน (ผ.ด.๒-ผ.ด.๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด

[illegible]

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙												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	เครื่องคอมพิวเตอร์ - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์	-ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็คทำความสะอาดตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ	←											←	
	- ตรวจสอบโปรแกรมต่างๆ เช่น window office โปรแกรมสแกนไวรัส	-ดำเนินการไตรมาสละ ๑ ครั้ง			↔			↔			↔			↔	
	-ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์	-ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)	←											←	
๔	เครื่องพิมพ์ - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์ และดูแลความสะอาด	-ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันปฏิบัติงานทำความสะอาด เช็ค ปิดฝุ่น	←											←	
	-ซ่อมเครื่องพิมพ์	-ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)	←											←	
๕	เครื่องปรับอากาศ - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - เช็คน้ำยาแอร์ - ซ่อมเครื่องปรับอากาศ	-ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งาน และการปิดเครื่องปรับอากาศ -ดำเนินการ ๖ เดือน/ครั้ง -ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด(แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)	←			↔						↔		←	

[illegible]