



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐบาลมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐบาลมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายสุทธิกร ชอบทำทาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

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

แผนการปฏิบัติงานการดูแลสุขภาพและชุมชนระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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	ครูฝึกสอนคอมพิวเตอร์	-ดำเนินการทุกวันปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งาน -ตรวจสอบโปรแกรมต่างๆ -การปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เช็คทำความสะอาดตัวเครื่องอย่างสม่ำเสมอ -ดำเนินการไตรมาสละ ๑ ครั้ง	→												→
							↔	↔	↔	↔	↔	↔			↔
	-เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก -เครื่องพิมพ์ -เครื่องสำรองไฟ	-ซ่อมแซมครูฝึกสอน -ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)	→												→
๖	ครูฝึกสอนสำนักงาน		→												→
	-ตู้ทำงาน -เก้าอี้ทำงาน -ตู้เหล็ก -โต๊ะ -โพงเสียง -อื่นๆ	-ดำเนินการเปิดเครื่องทุกวันปฏิบัติงาน ทำความสะอาด เช็ด ปัดฝุ่น -ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)	→												→
	-การซ่อมแซมครูฝึกสอน -ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)					↔	↔	↔	↔	↔	↔				↔

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.					
๑๒	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ทุกเครื่องก่อนและหลังการใช้งาน																	
	- รถตัดหญ้าแบบเข็น - เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้อเข่ง - เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้ออ่อน - เครื่องทำงานไถ - ตู้เย็น - ถังน้ำแข็ง - ตู้แม่เหล็ก																		
๑๓	- การซ่อมครุภัณฑ์อื่น ๆ	- ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ทุกเครื่องก่อนและหลังการใช้งาน																	
		- ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)																	
		- ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) (ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ)																	

(ลงชื่อ).....

(นางสาวณิชนม ทิพสอน)
เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางศรีสมบัติ มະตะราช)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางเพ็ญนภา ไชยวงษ์วัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก

(ลงชื่อ).....

(นายสุทธิกร ขอบท่าทาน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองพอก