



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่งมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ใน ความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้ กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและให้มีการ จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนิพนธ์ พล แก้วปัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	หากมีพัสดุครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ทุกครั้งลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ตามแบบที่กำหนด

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวยุพา โปหาคำ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐												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	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์													
	- การซ่อมแซม														
๒.	เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์และดูความสะอาด													
	- การซ่อมแซม														
๓.	เครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ													
	- การซ่อมแซม														
๔.	ครุภัณฑ์สำนักงาน	- การทำความสะอาด													
	- การซ่อมแซม														

แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง อำเภองาว จังหวัดลำปาง

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐												หมายเหตุ
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑๖.	ครุภัณฑ์อื่น - ตรวจสอบการทำงานของ ครุภัณฑ์อื่น	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งานและหลังใช้งานทุกครั้ง	←												→
	- การซ่อมแซม	- ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ													
๑๗.	อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	- ดูแลรักษาความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อยและ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	←												→
	- การซ่อมแซม	- เมื่อตรวจพบว่ามีจุดชำรุด ให้ดำเนินการแจ้ง ซ่อมแซม ตามระเบียบฯ													



(นางสาวพา โพทาคำ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(นางสาวศรินทร์ล ไชยปัญญา)
ผู้อำนวยการกองคลัง



(นายเฉลิมชัย สร้อยนาค)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง



(นายนิพนธ์พล แก้วปัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านโป่ง