



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวสิริภัทร สวัสดิ์นที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ

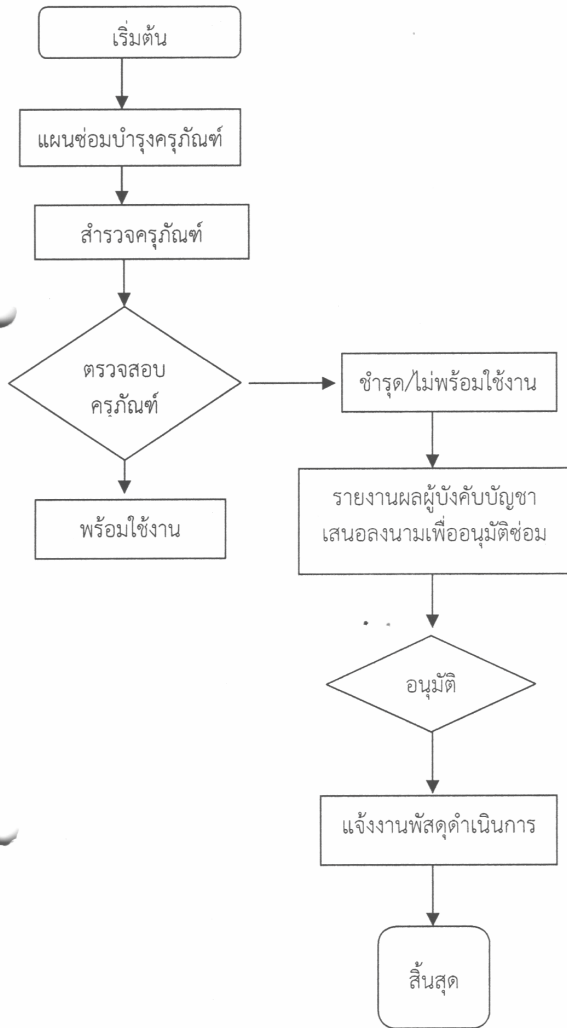
พิมพ์.....
ทาน.....
ตรวจ.....

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
				ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	ก.พ. ๖๕	มี.ค. ๖๕	เม.ย. ๖๕	พ.ค. ๖๕	มิ.ย. ๖๕	ก.ค. ๖๕			ส.ค. ๖๕	ก.ย. ๖๕		
๓.ครูทันตแพทย์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ -เก้าอี้		แก้ไขเมื่อซื้อโต๊ะรับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการแก้ไขได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อมสภาพ	↓													รายงาน ตรวจรับ	สำนักปลัด/ กองคลัง / กองช่าง / กองการ ศึกษาฯ	
๔.ครูทันตแพทย์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ (Printer) -เครื่องสำรองไฟ		แก้ไขเมื่อซื้อโต๊ะรับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการแก้ไขได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด	↓													รายงาน ตรวจรับ	สำนักปลัด/ กองคลัง / กองช่าง / กองการ ศึกษาฯ	
๕.เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขเมื่อซื้อโต๊ะรับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการแก้ไขได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓. จ้างช่างล้างเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ	อะไหล่ชำรุด ๒ ครั้ง / ปี	↓													รายงาน ตรวจรับ	สำนักปลัด	

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 องค์การบริหารส่วนตำบลสำนักตะคร้อ อำเภอเทพารักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น
 เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กระบวนการ	การปฏิบัติงาน
แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำ แผนฯ
	ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ
สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์แต่ละประเภท
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
ตรวจสอบครุภัณฑ์	ตรวจสอบ ทำความสะอาด ทดสอบการใช้งาน
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
รายงานผลผู้บังคับบัญชา เสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซม พร้อมสาเหตุอาการชำรุด ประวัติอายุการใช้งาน
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
อนุมัติ	ได้รับการอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
แจ้งงานพัสดุดำเนินการ	ส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อ ดำเนินการตามระเบียบ ราชการต่อไป
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย/งานพัสดุ

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจครุภัณฑ์ / โสตทัศนูปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารสำนักงานและบริเวณรอบ ๆ อาคารเพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๒	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๓	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๔	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบกรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/โสตทัศนูปกรณ์ กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๕	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ ๑. ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุอาการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๒. ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม ๓. จัดทำใบเสนอราคาร้านค้าที่มีอาชีพขาย/จ้าง ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๖	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๗	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย