



ประกาศเทศบาลตำบลหางดง

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลหางดงจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจำรูญ เร่งถนอมทรัพย์)

นายกเทศมนตรีตำบลหางดง

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซม ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้ประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม / หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อให้ใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๒)

ผู้จัดทำ



(นางสาววิภาภรณ์ หาวา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลหาดง

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												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.	
๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ตรวจเช็คตามกำหนด/ระยะทาง													
๒	เครื่องปรับอากาศ	ทำความสะอาดปีละครั้ง ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (สำนักงาน)	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๕	ครุภัณฑ์การเกษตร	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๖	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๗	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๘	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๙	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													
๑๐	ครุภัณฑ์โรงงาน	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑๑	ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี												
๑๒	ครุภัณฑ์การศึกษา	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี												
๑๓	ครุภัณฑ์กีฬา	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี												
๑๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี												

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาววิภาภรณ์ หาวา)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน