



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวัง
เรื่อง แผนการดูแลบำรุงรักษาพืชศุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลวัง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการดูแลบำรุงรักษาพืชศุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพืชศุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพืชศุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพืชศุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พืชศุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๑๒ และ ข้อ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลวัง จึงประกาศแผนการดูแลบำรุงรักษา พืชศุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



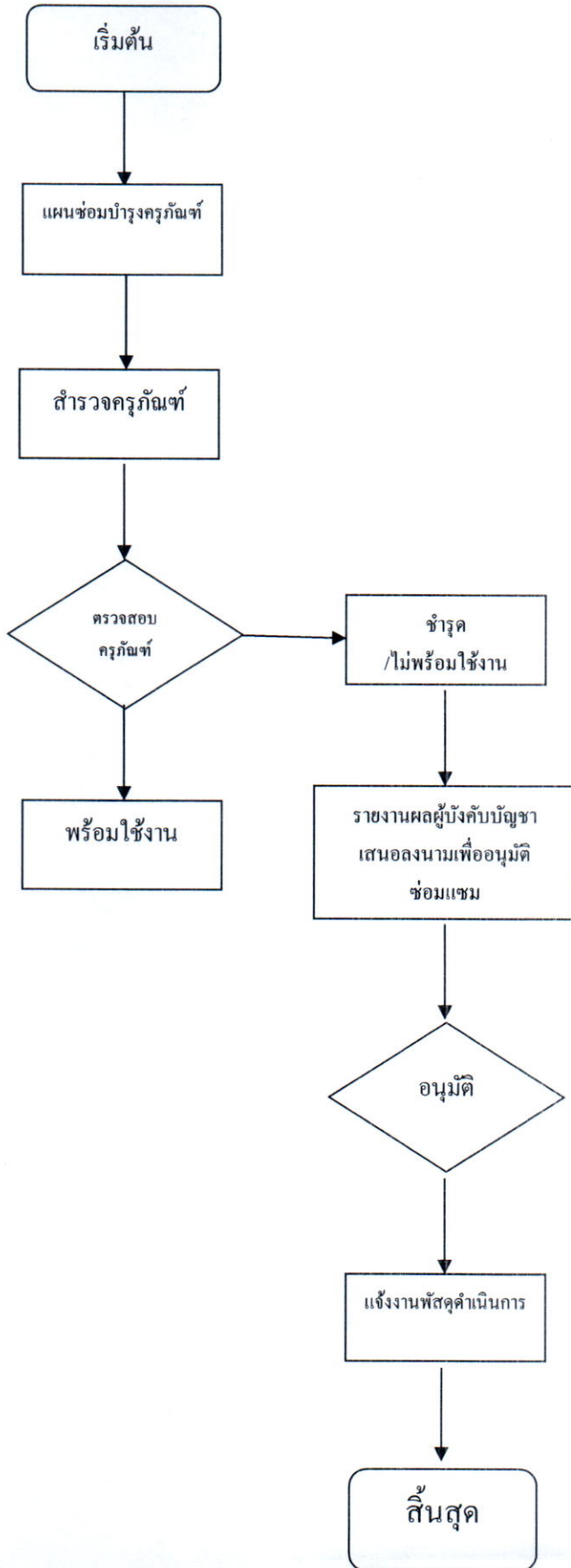
(นายสมมารท ช่วยรักษา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัง

แผนการดูแลบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลวัง อำเภอกำแพง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	รายการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้ดำเนินการ	
			ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘		ต.ค. ๖๘
๑	ทำความสะอาด	ดำเนินการทำความสะอาด	←												→	ผู้ใช้งาน
๒	ซ่อมแซม	ดำเนินการ เมื่อครุภัณฑ์ชำรุด / ขออนุมัติซ่อมแซม	←												→	ผู้ใช้งาน
๓	สำรวจสภาพการใช้งาน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง คกก. ตรวจสอบพัสตุ ประจำปี													← →	จนท. /คกก.

แผนการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลวัง อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
 เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน



กระบวนการ	การปฏิบัติ
แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผน ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ
สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์แต่ละประเภท ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบครุภัณฑ์	ตรวจสอบทำความสะอาดทดสอบการใช้งาน ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
รายงานผลผู้บังคับบัญชา เสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อมแซม	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซม พร้อมสาเหตุอาการชำรุด ประวัติอายุการใช้งาน ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติ	ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แจ้งงานพัสดุดำเนินการ	ส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ