



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิค

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของ
รัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงค่าและเกิด
ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรัฐบาลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ใน
สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
ด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้
งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา
๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๑ องค์การบริหารส่วนตำบลควน
ชะลิคจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุชีพ จันทร์แก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิค

รายการ ครู/นัก/สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ค.ค.๖๑	พ.ย.๖๑	ธ.ค.๖๑	ม.ค.๖๒	ก.พ.๖๒	มี.ค.๖๒	เม.ย.๖๒	พ.ค.๖๒	มิ.ย.๖๒	ก.ค.๖๒	ส.ค.๖๒	ก.ย.๖๒			
๒.ครู/นัก/สิ่งก่อสร้าง -ครู/นักที่สำนักงาน -ครู/นักที่ไฟฟ้าและวิทยุ -ครู/นักที่โฆษณา และการเผยแพร่ -ครู/นักที่คอมพิวเตอร์ -ครู/นักที่การศึกษา -ครู/นักที่งานบ้าน งานครัว -ครู/นักที่โรงงาน -ครู/นักที่สำรวจ -ครู/นักที่อื่นๆ	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ๓. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ของเสื่อม สภาพ													รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒. ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๓. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๔. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ๕. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	ทุกครั้งที่ ใช้งาน ทุก ๑๐๐๐๐กม. หรือ ๖ เดือน													รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง ความทัน ระยะเวลา	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ														รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ														รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ														รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
๓.ครู/นัก/สิ่งก่อสร้าง	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครึ่ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. การดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๓. การดำเนินการซ่อมแซม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ														รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	