



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง จัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง จัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง จึงต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุของทางราชการ ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์มากที่สุด ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามเอกสารฯ แนบท้าย

จึงขอประกาศฯ มาให้เพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายวาที คำพิระเกษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนทอง

**ขั้นตอน กระบวนการ การปฏิบัติ ตามแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ของทางราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙**

ขั้นตอน	กระบวนการ	การปฏิบัติ
๑	สำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายในสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน	ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ทรัพย์สินนั้น - ดูแลและรับผิดชอบตรวจสอบสภาพพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลรักษาทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ทรัพย์สินนั้น - บันทึกฯ แจ้งหากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำ รายการใดเกิดมีปัญหาใช้งานไม่ได้ หรือชำรุดเสียหาย เพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือจัดหาทดแทนมาใช้งานระหว่างซ่อมบำรุง
๓	บันทึกฯ เสนอดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีปัญหาใช้งานไม่ได้ หรือชำรุดเสียหาย	ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ นั้น - บันทึกฯ ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุฯ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดำเนินการ เช่น ตรวจสอบสภาพก่อนนำส่งซ่อมบำรุง ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ
๔	บันทึกฯ ประวัติการซ่อมบำรุง	ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ นั้น - บันทึกฯ รายละเอียดการซ่อมบำรุง ตาม แบบ ๖

(ลงชื่อ)

(นางสาวจินดาวรรณ คำภูแก้ว)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ผู้จัดทำ

