



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก ได้มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ).....

(นายสัญญา น้อยผล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก



แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
องค์การบริหารส่วนตำบลวังลึก อำเภอบ้านด่านลานหอย จังหวัดสุโขทัย

ลำดับ	รายการ	การดูแลบำรุง	ช่วงเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์ต่างๆ, เครื่อง สํารองไฟ	๑.บำรุงรักษา/แก้ไขข้อขัดข้อง	←												ผู้ใช้งาน	
		-ดูแลรักษาความสะอาดเป็นประจำ														
		-ตรวจสอบก่อนการใช้งานทุกครั้ง														
		-ทำการตรวจสอบและแก้ไขเบื้องต้น														
		เมื่อพบความผิดปกติ														
		-หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้ได้														
		รายงานปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา														
		-ขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม														
		-แจ้งพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ														
	-กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV	๑.บำรุงรักษา/แก้ไขข้อขัดข้อง	←												หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	
		-ตรวจสอบเมื่อได้รับความชำรุด														
		-ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมเบื้องต้น														
		-หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้ได้														
		รายงานปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา														
		-ขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซม														
		-แจ้งพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ														

