



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ จึงประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

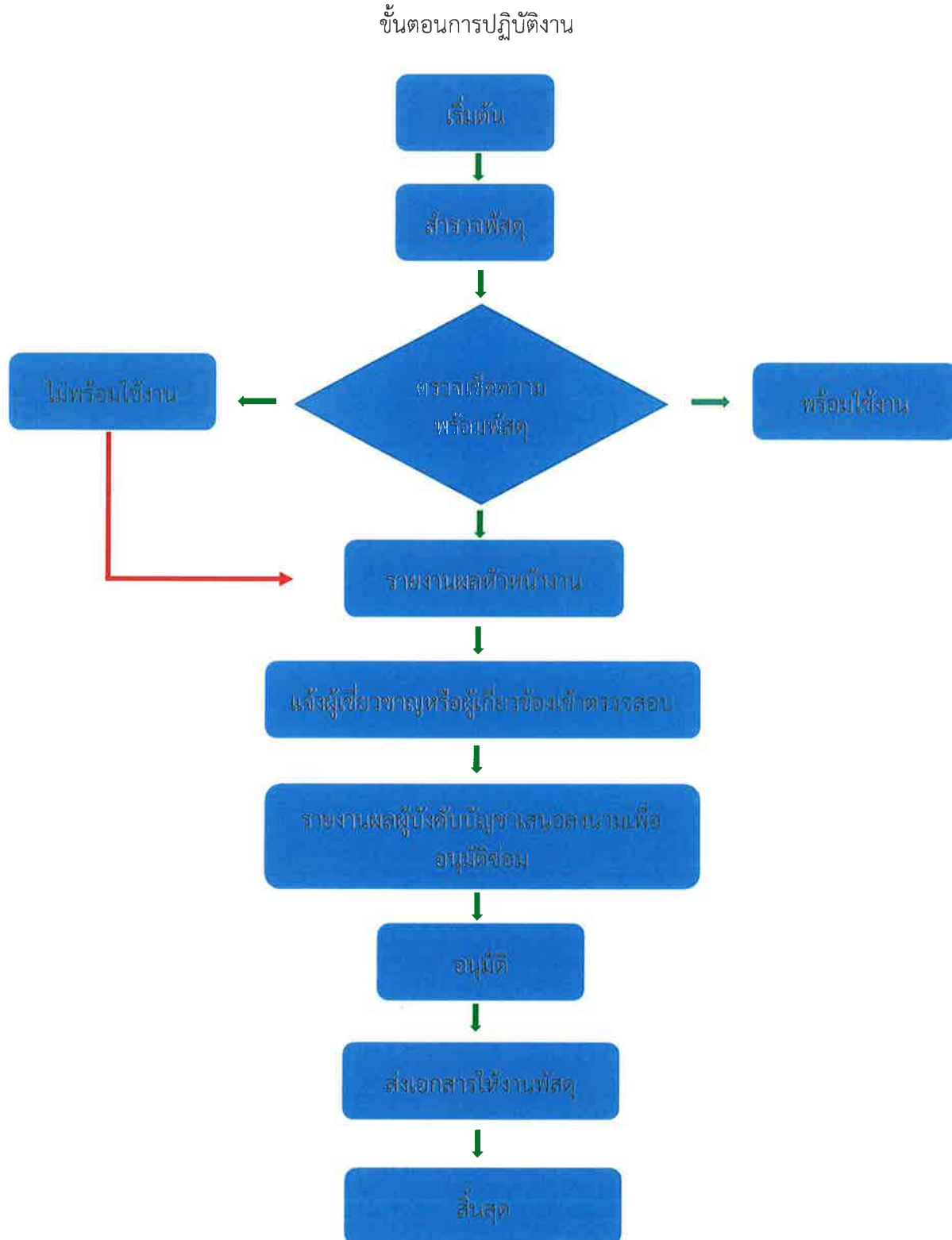
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวน ช่างแคน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขื่อน้ำ

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงพัดประจำปี

เป็นการบำรุงรักษาพัดที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อให้พัดที่ครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา กรณีที่พัดเกิดการชำรุดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เป็นการประหยัดพลังงานและงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงพัดุดประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจพัดุด	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจพัดุดที่ครอบครอง เพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน
๒	ตรวจเช็คความพร้อมพัดุด	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง เพื่อให้ใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๓	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาแนวทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน
๔	แจ้งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ประสานผู้เชี่ยวชาญหรือช่างเข้าตรวจสอบ กรณีเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ส่วนบุคคล
๕	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อม บอกเหตุผลสาเหตุอาการชำรุด และประวัติการซ่อมแซมครั้งสุดท้าย (ถ้ามี)
๖	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
๗	ส่งเอกสารให้งานพัดุด	จัดส่งเอกสารเข้างานพัดุดเพื่อดำเนินตามระเบียบราชการต่อไป พร้อมลงประวัติการซ่อม

