



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๓

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายธีระวิทย์ สุทธินุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.			
1.อาคารสำนักงาน		1.ตรวจซ่อมบำรุง	1 ปี/ครั้ง									✓				บันทึกการบำรุงรักษา	หัวหน้าสำนัก	
-อาคารสำนักงาน		-ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของหลังคาและตัวอาคาร	1 ปี/ครั้ง									✓						
-อาคารกิจการสภาฯ		-ห้องน้ำ ห้องส้วม																
-อาคารศูนย์ อปพร.		-จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม														รายงานตรวจรับ	งานพัสดุ	
-อาคาร ศพด. ม. 2		-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
-อาคาร ศพด. ม. 3		2.บำรุงรักษาทำความสะอาด																
		-ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ													รายงานการปฏิบัติงาน	การโรง	
		-ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดมู่ลี่	ทุกเดือน													รายงานการปฏิบัติงาน	การโรง	
		-ตรวจเช็คปลวก	ทุกเดือน													รายงานการปฏิบัติงาน	การโรง	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.			
2.ระบบสาธารณูปโภค -ระบบไฟฟ้า -ระบบโทรศัพท์ -ระบบ Internet		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ระบบ สัญญาณ ขัดข้อง	←												รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
				←												คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
3.ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อม สภาพ	←												รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
				←												คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.					
4.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องพริ้นเตอร์ -เครื่องสำรองไฟ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ ชำรุด	←												←	รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ		
				←													←	คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
5.เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 3.จ้างเหมาล้าง เครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี	←													←	รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
				←													←	คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
										✓								รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓

[illegible]

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.			
7.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถจักรยานยนต์	2 คัน	1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←												รถจักรยานยนต์มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน	ผู้ขออนุญาตใช้ งานพัสดุ	
		2.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้		←														
		3.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด	เกินกว่า 10,000-20,000 กม.	←												เช็คสภาพ	งานพัสดุ	ศูนย์บริการ

งชื่อ)  ผู้จัดทำ
(นางสาวธนิชา ตั้งวงศ์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบ
(นางรุจิธิดา อักษรศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติ
(นายธีระวิทย์ สุทธิน)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง