



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๔ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระวิทย์ สุทธินุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๑.อาคารสำนักงาน -อาคารสำนักงาน -อาคารกิจการสภาฯ -อาคารศูนย์ อปพร. -อาคาร ศพด. ม. ๒ -อาคาร ศพด. ม. ๓		๑.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของ หลังคาและตัวอาคาร -ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเอง ได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุฯ ๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้ง การทำความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความ สะอาดมู่ลี่ -ตรวจเช็คปลวก	๑ ปี/ครั้ง ๑ ปี/ครั้ง 															

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๒.ระบบสาธารณูปโภค -ระบบไฟฟ้า -ระบบโทรศัพท์ -ระบบ Internet		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ระบบ สัญญาณ ขัดข้อง													รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
																คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
๓.ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อม สภาพ													รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
																คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๔.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องพริ้นเตอร์ -เครื่องสำรองไฟ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ ชำรุด													รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
																คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
๕.เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการ ซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ ๓.จ้างเหมาล้าง เครื่องปรับอากาศ	๒ ครั้ง/ปี													รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	
																คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
																รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๖.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์ส่วนกลาง -รถบรรทุกขยะ -รถกระเช้า	๒ คัน ๑ คัน ๑ คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด ๔.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกครั้งที่ใช้งาน ทุก ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี													พร้อมก่อนการใช้งาน เช็คสภาพ ครบกำหนดระยะทาง	พนักงานขับรถ งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	ศูนย์บริการ ร้านรับเปลี่ยนยาง

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔			
๗.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถจักรยานยนต์	๒ คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม เองได้ ๓.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่ กำหนด	ทุกครั้งที่ ใช้งาน เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ กม.													รถจักรยาน ยนต์มีสภาพ พร้อมก่อน การใช้งาน เช็คสภาพ	ผู้ขออนุญาตใช้ งานพัสดุ งานพัสดุ	ศูนย์ บริการ

ลงชื่อ) ผู้จัดทำ
(นางสาวธนิชา ตั้งวงศ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นางฐิติมา อักษรศรี)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
(นายธีระวิทย์ สุทธินันท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง