



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสอาด ตามวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย

แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผลิตภัณฑ์/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.
๑. อาคาร - อาคารสำนักงาน - อาคารฝึกอบรม - อาคารศพท. - โรงจอดรถ		๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของ หลังและตัวอาคาร - หอน้ำ ท้องส้วม - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวด เช็ดฝุ่นที่กำหนดรวมทั้งการทำ ความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด มู่ลี่ - ตรวจสอบเช็คปลวก	๑ ปี/ครั้ง ๑ ปี/ครั้ง <													บันทึกการ บำรุงรักษา รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	หัวหน้า สำนัก งานพัสดุ งานพัสดุ	
๒. ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบ Internet		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน													รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.				
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ -ตู้เอกสาร ฯลฯ		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของ เสื่อมสภาพ														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
๔.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องปริ้นเตอร์ -เครื่องสแกนเนอร์ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
๕.เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓.จ้างเหมาทำความสะอาดเครื่อง ปรับอากาศ	๑ ครั้ง/ปี														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน											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.	
๑๐. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -เครื่องขยายเสียง -เครื่องรับโทรทัศน์สี -เครื่องรับส่งวิทยุ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด<														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ
๑๑. ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ -กล้องวงจรปิด CCTV -จอรับภาพ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด<														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ
๑๒. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว -เครื่องตัดหญ้า -ตู้เย็น		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓.ล้างทำความสะอาดตู้เย็น	อะไหล่ชำรุด<														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ
๑๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง		๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน														พร้อมก่อน ใช้งาน	พนักงาน ขับรถ

แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.			
-รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ คัน	๒. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด															งานพัสดุ	ศูนย์บริการ
-รถบรรทุกขยะ	๑ คัน	๓. เปลี่ยนยางตามระยะทางที่กำหนด	ทุก 50,000 กม. หรือ 3 ปี														งานพัสดุ	ร้านรับเปลี่ยนยาง
-รถบรรทุกน้ำดับเพลิง	๑ คัน	๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง															รายงาน	
-รถจักรยานยนต์	๑ คัน	-กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม															ตรวจรับ	
		-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ															คณะกรรมการ	


(นางสาวขวัญทิพย์ บุญญ)


ผู้จัดทำ

นักวิชาการพัสดุ


(นางเกษรา พิพัฒน์รัตนการ)

ผู้ตรวจสอบ

รองปลัด อบต. วังชัย รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชัย


(นางเกษรา พิพัฒน์รัตนการ)

ผู้ตรวจสอบ

(นายสะอาด ตามวงศ์)


ผู้อนุมัติ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชัย