



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐบาลมากที่สุด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายสุรพล พลอยน้ำเพชร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่ อำเภอบ้านโพธิ์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67			
1. อาคาร	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร - จัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบ 2. การบำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถูพื้นเป็นประจำทุกวัน - ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหน้าต่าง ทำความสะอาดผ้าม่าน กำจัดมด ปลวก ยุง	6 เดือน/ครั้ง	↓					↑						↑	รายงานฯ	กองช่าง	
			↓											↑	ใบตรวจรับ	กองช่าง	
			↓											↑	พัสดุ	กองช่าง	
			↓											↑	รายงานการปฏิบัติงาน	คนงานทั่วไป แม่บ้าน	
			↓											↑	รายงานการปฏิบัติงาน		
			↓											↑	รายงานการปฏิบัติงาน		
2. ระบบสาธารณูปโภค	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. ตรวจสอบเบื้องต้น แจ้งเหตุข้อขัดข้องไปที่หน่วยงานต่างๆ 2. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมแซมเองได้ 3. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบ		↓											↑	รายงานฯ	สำนักปลัด กองช่าง	
			↓											↑	ใบตรวจรับ	กองศึกษาฯ	
			↓											↑	พัสดุ		
3. ครุภัณฑ์สำนักงาน	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมแซมเองได้ 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ให้ดำเนินการจ้างตามระเบียบ		↓											↑	ใบตรวจรับ	สำนักปลัด กองคลัง	
			↓											↑	พัสดุ	กองช่าง	
			↓											↑		กองศึกษาฯ	

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ด.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67						
4. ครูภูมิทัศน์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมเองได้ 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ		↓												↓	↓	ใบตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษาฯ		
5. ครูภูมิทัศน์ยานพาหนะ - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถกระบะเข้าไฟฟ้า - รถจักรยานยนต์ - เรือกั้วจั้วขี้น้ำ - เรือยนต์ ฯลฯ	1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. เข้าตรวจเช็คสภาพตามระยะเวลาที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 4.1 จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมเองได้ 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ	ทุกวันทำการ 6 เดือน/ครั้ง 3 ปี/ครั้ง	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	รมีสภาพ พร้อมใช้งาน ใบตรวจ รับพัสดุ	สำนักปลัด กองช่าง ผู้ใช้รถ	
6. ครูภูมิทัศน์ไฟฟ้าและวิทยุ, ครูภูมิทัศน์โฆษณาและเผยแพร่, ครูภูมิทัศน์การเกษตร, ครูภูมิทัศน์โรงงาน, ครูภูมิทัศน์ ก่อสร้าง, ครูภูมิทัศน์งานบ้าน งานครัว, ครูภูมิทัศน์นอก เหนือจากที่กล่าวไว้	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมเองได้ 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ		↓													↓	↓	ใบตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษาฯ	

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน