



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงมูลค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสุรพล พลอยน้ำเพชร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะไร่

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน											ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ต.ค.68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69				ก.ย.69		
1. อาคาร - อาคารสำนักงาน - ห้องประชุม - อาคารส่วนต่อเติม - ห้องน้ำ - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ลานจอดรถ - รั้ว เสาธง ฯลฯ	1.ตรวจเช็คซ่อมแซม - ตรวจเช็คครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร - จัดซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ 2.การบำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ดถูพื้นเป็นประจำทุกวัน - ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดผ้าม่าน กำจัดมด ปลวก ยุง	6 เดือน/ครั้ง ทุกวันทำการ 2 สัปดาห์/ครั้ง	←						→	←					รายงานฯ	กองช่าง			
			←												→	] ใบตรวจรับ พัสดุ	กองช่าง		
			←												→		กองช่าง		
			←												→	รายงานการปฏิบัติงาน	] คนงานทั่วไป แม่บ้าน		
			←												→	รายงานการปฏิบัติงาน			
2. ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบน้ำประปา - ระบบอินเทอร์เน็ต ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. ตรวจสอบเบื้องต้น แจ้งเหตุขัดข้องไปที่หน่วยงานต่างๆ 2. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมเองได้ 3. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ		←												→	รายงานฯ	สำนักปลัด		
			←													→	] ใบตรวจรับ พัสดุ	กองช่าง	
			←													→		กองศึกษาฯ	
3. ครุภัณฑ์สำนักงาน - เครื่องปรับอากาศ - โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ - เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมเองได้ 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ		←												→	] ใบตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด		
			←												→		กองคลัง		
																	กองช่าง		
																	กองศึกษาฯ		

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน											ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	พช. ณ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.68	พ.ย.68	ธ.ค.68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69				ก.ย.69
4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องสำรองไฟ - เครื่องสแกนเนอร์ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. จัดซื้อวัสดุกรณีดำเนินการซ่อมเองได้ 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ														ใบตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองศึกษาฯ	
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถกระบะไฟฟ้า - รถจักรยานยนต์ - เรือกำจัดวัชพืช - เรือยนต์ - เรือ																	

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน