



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอ
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงมูลค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุดให้องค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอ จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวธิดา ตันเจริญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนสตอ

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายการ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												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.			
๑. อาคารและสิ่งปลูกสร้าง - อาคารสำนักงาน - อาคารเอนกประสงค์ - โรงจอดรถ	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศส่วนที่ชำรุด หลังคาและตัวอาคาร ห้องน้ำ - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนิน ซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ เองได้ ดำเนินจ้างตามระเบียบพัสดุ	๑ ปี/ครั้ง													บันทึกการ บำรุงรักษา	ผู้อำนวยการ กองที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
			←											→	รายงาน ตรวจรับ		
			←											→	คณะกรรมการ ตรวจรับ		
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้ง การทำความสะอาดห้องน้ำ		←											→	รายงานการ ปฏิบัติงาน		

รายการ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												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.			
๒. สิ่งสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบประปา - ระบบโทรศัพท์	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจเช็คการชำรุดและการรั่วซึม ของระบบประปาและสุขภัณฑ์	ระบบ สัญญาณ ขัดข้อง	←												←	รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง	ผู้อำนวยการ กองที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ
	๒. แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุ		←												←	รายงาน ตรวจรับ	
	อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม															คณะกรรมการ	
	๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ		←												←	รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	

รายการ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												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.			
๓. ครูภัณฑ์ - ครูภัณฑ์สำนักงาน - ครูภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครูภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครูภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ - ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครูภัณฑ์สำรวจ - ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ - ครูภัณฑ์สนาม - ครูภัณฑ์อื่นๆ	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	เสื่อมสภาพ หรือ ชำรุด	←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ	ผู้อำนวยการ กองที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ	

รายการ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												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.			
๔. เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	๒ ครั้ง/ปี														ผู้อำนวยการ กองที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ		
	๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ		
	๓. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ							✓						✓			

รายการ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ											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.		
๕. ครูภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถบรรทุกขยะ - รถกระบะเข้า - รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/ หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ ใช้งาน	←											→	พร้อมสำหรับการ ใช้งาน	ผู้อำนวยการ กองที่มี พัสดุในการ
	๒. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง ที่กำหนด	ทุก ๑๐,๐๐๐ กม. หรือ ๖ เดือน	←											→	ครบกำหนด ระยะทาง	ควบคุมดูแล รับผิดชอบ
	๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตาม ระยะทางที่กำหนด		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ	
	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ	
	๑. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ	
	๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ	

รายการ	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												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.			
๖. ครูภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง - รถจักรยานยนต์	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน		←											→	รายงาน	ผู้อำนวยการ กองที่มี พัสดุในการ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม		←											→	ตรวจรับ พัสดุ		
	๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตาม ระเบียบพัสดุ		←											→	รายงาน ตรวจรับ พัสดุ		
	๓. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง ที่กำหนด		←											→			