



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิ

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานหน่วยงานของการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้งานหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๑ องค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิจึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวรัตนกร รุยก้าว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิ

แผนซ่อมบำรุง ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิก อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.-๖๙	พ.ย.-๖๙	ธ.ค.-๖๙	ม.ค.-๗๐	ก.พ.-๗๐	มี.ค.-๗๐	เม.ย.-๗๐	พ.ค.-๗๐	มิ.ย.-๗๐	ก.ค.-๗๐	ส.ค.-๗๐	ก.ย.-๗๐			
๑. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -อาคาร	๑.ตรวจซ่อมบำรุง ตรวจเช็คครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของหลังคาและ ตัวอาคาร รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆที่สร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนิน การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถูพื้นที่ กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ ชุดฝุ่น เช็ดกระจก บัดหยากไย่ ทำความสะอาด มู่ลี่ ตรวจเช็คปลวก	๒ ครั้ง/ปี ทุกวัน ทำการ ทุกเดือน						✓							✓	รายงานการปฏิบัติงาน เพื่อซ่อมบำรุง 	

รายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.-๖๔	พ.ย.-๖๔	ธ.ค.-๖๔	ม.ค.-๗๐	ก.พ.-๗๐	มี.ค.-๗๐	เม.ย.-๗๐	พ.ค.-๗๐	มิ.ย.-๗๐	ก.ค.-๗๐	ธ.ค.-๗๐	ก.ย.-๗๐			
๒.ครุภัณฑ์ -ครุภัณฑ์สำนักงาน -ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -ครุภัณฑ์โฆษณา และการเผยแพร่ -ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว -ครุภัณฑ์โรงงาน -ครุภัณฑ์สำรวจ -ครุภัณฑ์อื่นๆ	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อม สภาพ													รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงานการตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
-ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒. ตรวจสอบเช็คระยะทางที่กำหนด ๓. เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนด ๔. แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกครั้งที่ ใช้งาน ทุก ๑๐๐๐๐กม. หรือ ๖ เดือน													รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง ครบกำหนด ระยะทาง รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	ศูนย์บริการ
-ครุภัณฑ์การเกษตร	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
-ครุภัณฑ์กีฬา	๑. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุก ๓ เดือน													รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	