



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิค
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๑ องค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิคจึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสมศักดิ์ หนูรัน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิค

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลควนชะลิ้ง อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายการ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ค.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕	ก.ย.๖๕				
๑. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง -อาคาร	๑. ตรวจซ่อมบำรุง ตรวจเช็ครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคาและ ตัวอาคาร รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆที่สร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนิน การจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาง เช็ดจุดพื้นที่ กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด มูลนิธิ -ตรวจเช็คปลวก	๒ ครั้ง/ปี						✓								✓	รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงานการตรวจพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ
-สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ไฟฟ้า	๑. ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็คการชำรุดและการรั่วซึมของระบบ ประปาและสุขภัณฑ์ -ตรวจเช็คการชำรุดของหลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟฟ้าและเบรกเกอร์ แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	๒ ครั้ง/ปี						✓								✓	รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงานการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ
-สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน	๑. ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็ครอยแตกร้าวของพื้นผิวถนน -ตรวจเช็คการเกิดหลุมบ่อถนน แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ								✓							✓	รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงานการตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ

รายการ ครูบัณฑิต/สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการซ่อมแซม/บำรุง												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดูแล/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ค.ค.๖๔	พ.ย.๖๔	ธ.ค.๖๔	ม.ค.๖๕	ก.พ.๖๕	มี.ค.๖๕	เม.ย.๖๕	พ.ค.๖๕	มิ.ย.๖๕	ก.ค.๖๕	ส.ค.๖๕	ก.ย.๖๕				
๒. ครูบัณฑิต - ครูบัณฑิตสำนักงาน - ครูบัณฑิตไฟฟ้าและวิทยุ - ครูบัณฑิตโฆษณา และการเผยแพร่ - ครูบัณฑิตคอมพิวเตอร์ - ครูบัณฑิตงานบ้าน งานครัว - ครูบัณฑิตโรงงาน - ครูบัณฑิตสำรวจ - ครูบัณฑิตอื่นๆ	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อม สภาพ													รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ		
	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒. ตรวจสอบเช็คระยะทางที่กำหนด ๓. เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนด ๔. แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกครั้งที่ ใช้งาน ทุก ๑๐๐๐กม. หรือ ๖ เดือน														รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง ครบกำหนด ระยะทาง รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	ศูนย์บริการ
	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุก ๓ เดือน														รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุก ๓ เดือน														รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุก ๓ เดือน														รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
๑. ครูบัณฑิตยานพาหนะ และขนส่ง	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒. ตรวจสอบเช็คระยะทางที่กำหนด ๓. เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนด ๔. แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกครั้งที่ ใช้งาน ทุก ๑๐๐๐กม. หรือ ๖ เดือน														รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง ครบกำหนด ระยะทาง รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	ศูนย์บริการ
๑. ครูบัณฑิตการเกษตร	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุก ๓ เดือน														รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	
๑. ครูบัณฑิตกีฬา	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนใช้งาน ทุกครั้ง แก้ไขขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีดำเนินการตัวเองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุก ๓ เดือน														รายงาน ตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง รายงาน การตรวจรับพัสดุ	ผู้อำนวยการกองที่มีพัสดุ ในการควบคุมดูแล รับผิดชอบ	