



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก  
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโกจึงประกาศแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

  
(นายสมศักดิ์ นุ้ยรัมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก



**แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก อำเภอห้วยราช จังหวัดบุรีรัมย์**

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ห่างระยะเวลาการปฏิบัติ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	อาคารสำนักงาน/สนาม -ชั้นที่ ๑ -ชั้นที่ ๒	๑. ตรวจสอบความชำรุด รอยรั่วของตัวอาคาร หลังคา ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๔. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกวัน ๕. ดูแลรักษาสภาพรอบตัวอาคาร สนามหญ้าให้สะอาด และสวยงาม	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  ทุกวัน ทุกวัน	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ
๒	ระบบสาธารณูปโภค -ระบบไฟฟ้า -ระบบน้ำประปา -ระบบโทรศัพท์	๑. สำรองตรวจสอบความชำรุดทุกระบบ ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด/ กองช่าง/งานพัสดุ
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. สำรองตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๔. เครื่องปรับอากาศ ให้เปิด-ปิดเป็นเวลา หมั่นดูแล ตรวจสอบ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง  อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ



ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ห้วงระยะเวลา การปฏิบัติ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. ตรวจสอบตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตรวจสอบตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๔. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ
๖	ครุภัณฑ์เกษตร	๑. ตรวจสอบตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๔. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ
๗	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	๑. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้คืออยู่เสมอ ๒. ตรวจสอบยางรถยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตาม ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ตรวจสอบและดูแลสภาพรถมิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด	อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑.บันทึกการซ่อมบำรุง ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด/ กองสาธารณสุข/ งานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ  
(นายสมศักดิ์ นุอินรัมย์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตะโก