

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ จึงขอใช้แผนนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายจำลอง แก้วไทรนันท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.อาคารสำนักงาน		๑. ตรวจซ่อมบำรุง														บันทึกการบำรุงรักษา		
		- ตรวจเช็ครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคาและตัวอาคา	๑ปี/ครั้ง									★					ช่าง	
		- ห้องน้ำ ห้องส้วม	๑ปี/ครั้ง									★					ช่าง	
		- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
		- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
		๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด																
		- ทำความสะอาดประจำวัน ปัด กวาด เช็ดถู	ทุกวันทำการ	←											→	รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	
		พื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ																
		- ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก	ทุกเดือน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	
		ปัดหยากไย่ ทำความสะอาดมู่ลี่																
		- ตรวจเช็ดปลวก	ทุกเดือน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	
๒. ระบบสาธารณูปโภค		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
- ระบบไฟฟ้า		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
- ระบบโทรศัพท์		ดำเนินการซ่อมแซม																
		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
- โต๊ะ		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
- เก้าอี้		ดำเนินการซ่อมแซม																
- ฯลฯ		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
๔. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
- เครื่องคอมพิวเตอร์		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
- เครื่อง printer		ดำเนินการซ่อมแซม																
- เครื่องสำรองไฟฟ้า		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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. เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←											→			
		ดำเนินการซ่อมแซม																
		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
		๓. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ	๑ปี/ครั้ง												★		งานพัสดุ	
๖. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																		
- รถยนต์ส่วนกลาง	๓ คัน	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→	-รถยนต์มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน	พนักงานขับรถ	
- รถบรรทุกน้ำอเนกประสง	๑ คัน	๒. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด		←											→	-รถยนต์ที่ครบระยะทางได้รับการตรวจเช็คสภาพ	งานพัสดุ	ศูนย์บริกา
		๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด	ทุก ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี	←											→	-รถยนต์ที่ครบกำหนดระยะทางได้รับการเปลี่ยนยางรถ	งานพัสดุ	ร้านรับเปลี่ยนยา
		๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
		- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←											→		งานพัสดุ	
		ดำเนินการซ่อมแซม																
		กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→		งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.			
'- รถจักรยานยนต์	๕ คัน	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน		←											→	รถจักรยานยนต์มีสภา	ผู้ขออนุญาตใช้	
		๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														พร้อมก่อนการใช้งาน		
		- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←											→		งานพัสดุ	
		ดำเนินการซ่อมแซม																
		กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←											→		งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																

ล งชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ ผู้ทบทวน ลงชื่อ ลงชื่อ พ.อ.อ. ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นางสาวปาริชาติ ทองแท้) (นางสาวสุนันญา ม่วงทอง) (นางสุมาลี มากแก้ว) (ปกรณ์ ถิ่นประชา) (นายจำลอง แก้วไทรนันท์)

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล