



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ อำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน จึงประกาศแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ
ปฏิบัติหน้าที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ อำเภอมะเริ่ง จังหวัดแม่ฮ่องสอน

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ช่วงระยะเวลาการปฏิบัติ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑	อาคารสำนักงาน - ชั้นที่ ๑ - ชั้นที่ ๒ - ชั้นที่ ๓	๑. ตรวจสอบความชำรุด รอยรั่วของตัวอาคาร หลังคา ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๔. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานทุกวัน ๕. ดูแลรักษาสภาพรอบตัวอาคาร ให้สะอาด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง 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	ทุกส่วน/ทุกกอง/ 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
๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. สำรองตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑. บันทึกการซ่อมบำรุง ๒. รายงานการตรวจรับ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ห้วง ระยะเวลา การปฏิบัติ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. สำรวจตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถ ซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ ๔. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อม ใช้งาน	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑. บันทึกการซ่อมบำรุง ๒. รายงานการตรวจรับ ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ
๕	ครุภัณฑ์เกษตร	๑. สำรวจตรวจสอบความชำรุด ๒. รายงานผลการชำรุด ๓. บันทึกขออนุมัติซ่อม หากไม่สามารถ ซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ ๔. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อม ใช้งาน	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑. บันทึกการซ่อมบำรุง ๒. รายงานการตรวจรับ ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ
๗	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ๒. ตรวจสอบยางรถยนต์ เปลี่ยนถ่าย น้ำมันเครื่องตามระยะเวลาที่กำหนด ๓. ตรวจสอบและดูแลสภาพรถมิให้มี มลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอ เสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยา ศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ต.ค.-ก.ย.	๑. บันทึกการซ่อมบำรุง ๒. รายงานการตรวจรับ ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วน/ทุกกอง/ งานพัสดุ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นายภิเชก อ่ำศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ