



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ส.ต.ต

(ณรงค์สิทธิ์ รังษี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนนทรี

แผนการปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
				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	<p>๑.ตรวจซ่อมบำรุง</p> <p>-ตรวจเช็คส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร ห้องทำงาน ห้องน้ำ</p> <p>๒.รายงานผลการชำรุด</p> <p>๓.บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <p>-จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๔.บำรุงรักษาความสะอาด</p> <p>-ทำความสะอาดประจำวัน</p> <p>ปิด กวาด เช็ดถูพื้น</p> <p>-ทำความสะอาด ดูดฝุ่น</p> <p>เช็ดกระจก ปิดหยากไย่</p> <p>๕.ดูแลรักษาสภาพรอบตัวอาคาร</p>	<p>อย่างน้อย</p> <p>ปีละ ๑ ครั้ง</p>	←												<p>๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๒.รายงานการตรวจรับ</p> <p>๑.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	ทุกกอง/งานพัสดุ



ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย.		
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	<p>๑.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>๒.สำรวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>๓.รายงานผลการชำรุด</p> <p>๔.บันทึกขออนุมัติซ่อม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๕.หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>		←												<p>๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๒.รายงานการตรวจรับ</p> <p>๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	ทุกกอง/งานพัสดุ
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	<p>๑.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>๒.สำรวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>๓.รายงานผลการชำรุด</p> <p>๔.บันทึกขออนุมัติซ่อม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๕.หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	ดำเนินการทุกครั้งที่ใช้งาน	←												<p>๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๒.รายงานการตรวจรับ</p> <p>๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	ทุกกอง/งานพัสดุ





ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย.			
๑๐	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	<p>๑.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>๒.สำรวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>๓.รายงานผลการชำรุด</p> <p>๔.บันทึกขออนุมัติซ่อม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๕.หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	ดำเนินการทุกครั้งที่ใช้งาน	←													<p>๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๒.รายงานการตรวจรับ</p> <p>๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	ทุกกอง/งานพัสดุ
๑๑	ครุภัณฑ์อื่น	<p>๑.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>๒.สำรวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>๓.รายงานผลการชำรุด</p> <p>๔.บันทึกขออนุมัติซ่อม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>๕.หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	ดำเนินการทุกครั้งที่ใช้งาน	←													<p>๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๒.รายงานการตรวจรับ</p> <p>๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	ทุกกอง/งานพัสดุ

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙											ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
				ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค			ก.ย.	
๑๒	ครูภักดิ์ยานพาหนะ	๑.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง  ๒.สำรวจตรวจสอบความชำรุด  ๓.รายงานผลการชำรุด  ๔.บันทึกขออนุมัติซ่อม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ  ๕.หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	ดำเนินการทุกครั้ง ที่ใช้งาน	←													๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
๑๓	ครูภักดิ์การศึกษา	๑.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง  ๒.สำรวจตรวจสอบความชำรุด  ๓.รายงานผลการชำรุด  ๔.บันทึกขออนุมัติซ่อม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ  ๕.หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	ดำเนินการทุกครั้ง ที่ใช้งาน	←													๑.บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา ๒.รายงานการตรวจรับ ๓.รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ