ประกาศเทศบาลตำบลเขาโจด
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

เทศบาลตำบลเขาโจด จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ดาบตำรวจ
(สมรัก พรหมชนะ)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2566																		
รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-65	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66			
1. อาคารสำนักงาน -อาคารสำนักงาน -อาคารห้องประชุม -อาคารห้องเก็บของพัสดุ -ห้องน้ำเทศบาล		1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็ครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคาและตัวอาคาร -ห้องน้ำ ห้องส้วม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 2.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปัด กวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปัดหยากไย่ -ตรวจเช็คปลวก	1 ปี/ครั้ง 1 ปี/ครั้ง ทุกวันทำการ ทุกเดือน ทุกเดือน									✓ ✓				บันทึกการบำรุงรักษา รายงานตรวจรับ คณะกรรมการ รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนัก งานพัสดุ งานพัสดุ ภารโรง ภารโรง ภารโรง	
2.ระบบสาธารณูปโภค -ระบบไฟฟ้า -ระบบโทรศัพท์ -ระบบInternet		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ระบบสัญญาณขัดข้อง													รายวงาน ตรวจรับ คณะ กรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
3.ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ -ตู้ต่างๆ -เครื่องถ่ายเอกสาร -กล้องวงจรปิด		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อมสภาพ													รายงาน ตรวจรับ คณะ กรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2566

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66			
4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องปริ้นเตอร์ -เครื่องสำรองไฟ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด	←											→	รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
5.เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 3.จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี	←					✓						✓	รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ รายงาน ตรวจรับ	งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	
6. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์โตโยต้าวีโก้ -รถยนต์โตโยต้าไทเกอร์ -รถยนต์โตโยต้ารีโว่	1 คัน 1 คัน 1 คัน	1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด 4.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกครั้งที่ ใช้งาน ทุก50,000 กม. หรือ 3 ปี	←											→	พร้อมก่อนการใช้งาน เช็คสภาพ ครบกำหนดระยะทาง	พนักงานขับรถ งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	ศูนย์บริการ ร้านรับเปลี่ยนยาง

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายสถาพร อวยชัย)
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางเกศรินทร์ คงเปี่ยม)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางวรนาท หมันมณี)
หัวหน้าสำนักปลัด/รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายสมรัก พรหมชนะ)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด