



ประกาศเทศบาลตำบลเขาโจด
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

เทศบาลตำบลเขาโจด จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดาบตำรวจ

(สมรศักดิ์ พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาคุณวุฒิ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67		
1. อาคารสำนักงาน -อาคารสำนักงาน -อาคารห้องประชุม -อาคารห้องเก็บของพัสดุ -ห้องน้ำเทศบาล	1 อาคาร 1อาคาร 1อาคาร 1อาคาร	1.ตรวจสอบบำรุง -ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของ หลังคาและตัวอาคาร -ห้องน้ำ ห้องลิ้ม -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 2.บำรุงรักษาที่ความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปีต่อ กวาด เช็ดถู พื้นที่ทำหยาบรวมทั้งการทำความสะอาด อะไหล่ห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจําเดือน สูดฝุ่น เช็ดกระจก ปัดหยากไย่ -ตรวจเช็คปลอก	1 ปี/ครั้ง 1 ปี/ครั้ง	✓ ✓												หัวหน้าสำนัก งานพัสดุ งานพัสดุ การโรง การโรง การโรง	
2. ระบบอาคารอุญเบิก -ระบบไฟฟ้า -ระบบโทรศัพท์ -ระบบinternet		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ระบบ สัญญาณซึ่งต้อง													งานพัสดุ งานพัสดุ	
3. ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ -ตู้ต่างๆ -เครื่องถ่ายเอกสาร -กล่องวงจรปิด		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -1.กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของเสื่อมสภาพ													งานพัสดุ งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67					
4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องสำรองไฟ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1.กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด														รายงาน ตรวจสอบ รับ คณะ กรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
5. เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1.กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 3.จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี														รายงาน ตรวจสอบ รับ คณะ กรรมการ รายงาน ตรวจสอบ รับ	งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	
6. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์โตโยต้าวีโก้ -รถยนต์โตโยต้าเนกอร์ -รถยนต์โตโยต้าวีโก้	1 คัน 1 คัน 1 คัน	1.ตรวจเช็คสภาพรถก่อนใช้งาน 2.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด 4.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ทุกครั้งที่ใช้งาน ทุก5,000 กม. หรือ 3 ปี														พร้อมก่อนการ ใช้งาน เช็คสภาพ ครบกําหนด ระยะทาง	พนักงานขับรถ งานพัสดุ งานพัสดุ	ศูนย์บริการ ร้านรับเปลี่ยนยาง

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ (นายสภาพ อวยชัย)
 (นางศรินทร์ คงเปี่ยม)
 นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางรณนา ทวีนิมณี)
 หัวหน้าสำนักงานปลัดรักษาการแทน
 ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจด

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (สมภัก พรหมชนะ)
 นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจด

ลายมือชื่อ.....ผู้ตรวจ คณาจารย์