



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

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

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕๑ ต.ค. ๒๕๖๒

(นายพัฒนวิชัย ขนากแก้ว)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม

รายการซ่อมบำรุงรักษา

รายการ	จำนวน	กิจกรรม	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. ตรวจสอบบำรุง																
		- ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ	๒ ครั้ง / ปี	↔						↔							หัวหน้าสำนักงานปลัด	
		- อาคารหอพัก ห้องส้วม															ผู้อำนวยการกอง	
		- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม		←													งานพัสดุ	
		- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้		←													งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
		๒. บำรุงรักษาความสะอาด																
		- ทำความสะอาดประจำวัน	ทุกวันทำการ	←													นางดุสิตา จำปาศิรินทร์	
		- ทำความสะอาดประจำเดือน	ทุกเดือน	←													นางดุสิตา จำปาศิรินทร์	
		- ตรวจสอบเก็บสวก	๒ ครั้ง / ปี	↔						↔							นางดุสิตา จำปาศิรินทร์	
๒. ระบบสาธารณูปโภค		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ		←													งานพัสดุ	
		อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม																
		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←													งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ		←													งานพัสดุ	
		อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม																
		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้		←													งานพัสดุ	
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ															หัวหน้าแต่ละส่วนงาน	
		๓. ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ	๑ ครั้ง / ปี															
		๔. ล้าง เติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศ															งานพัสดุ	

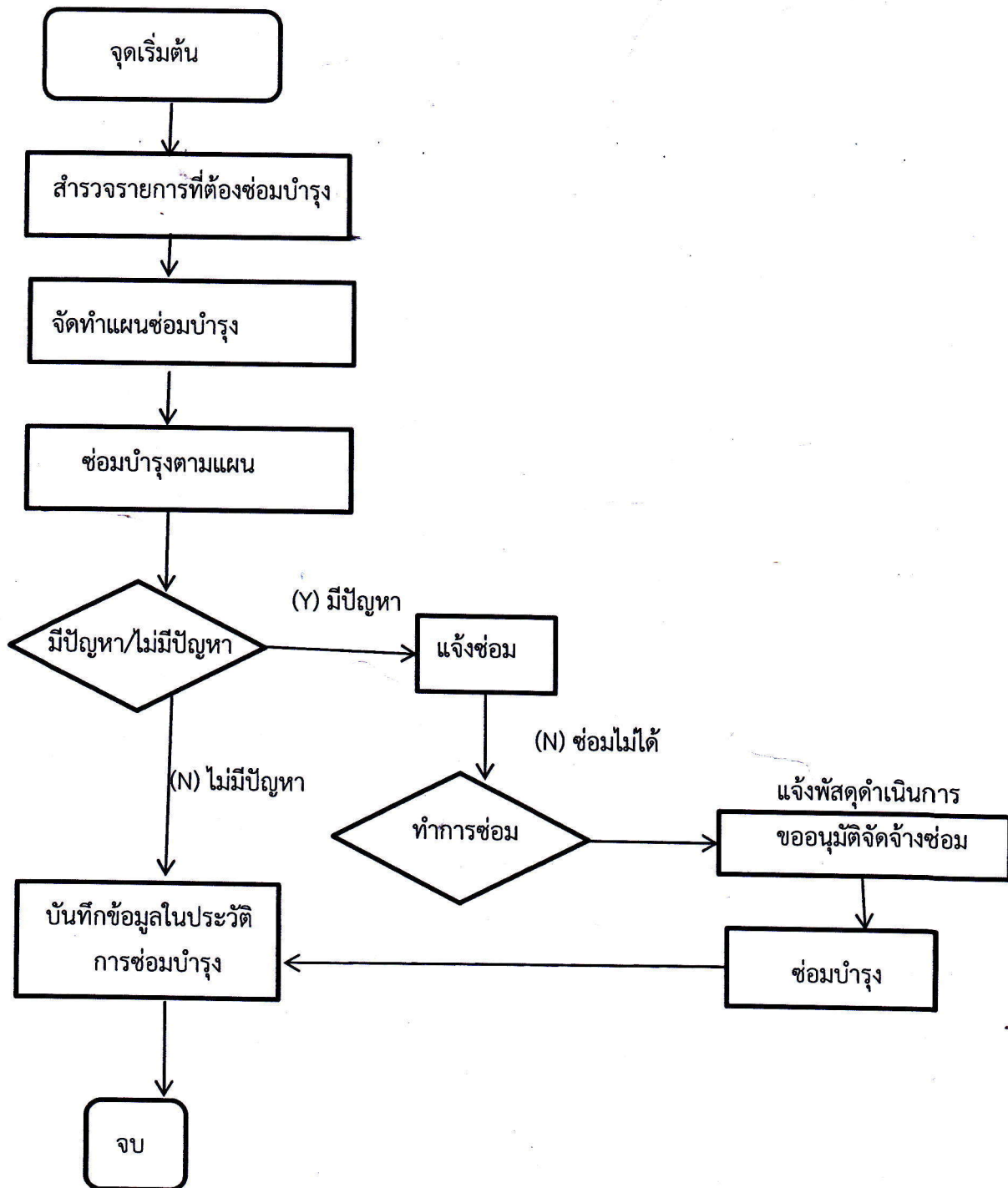
รายการ	จำนวน	กิจกรรม	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๔. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														
		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←										→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ
		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←										→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																
- รถยนต์ส่วนบุคคล	๖ คัน	๑. ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←										→	มีสภาพพร้อมใช้งาน	นายศิริชัย เคารสุด
- รถบรรทุกขยะ	๒ คัน	๒. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด		←										→	รถที่ครบกำหนดได้	นายพีระเดช เกตุรักษ์
- รถบรรทุกน้ำ	๑ คัน	หรืออายุการใช้งาน													รับการตรวจสภาพ	นายวิชาญ เกตุรักษ์
- รถบรรทุกติดตั้งเครื่องไฮดรอลิค	๑ คัน	๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามสภาพการใช้งาน		←										→	รถที่ครบกำหนดได้	นายเอกสิทธิ์ สิงห์คำ
- รถฟาร์มแทร็คเตอร์	๑ คัน	หรืออายุการใช้งาน													รับการตรวจสภาพ	นายอิทธิพล เกตุรักษ์
- รถพยาบาล (รถตู้)	๑ คัน	๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														นายมานพ ทิมแท้
- รถจักรยานยนต์	๒ คัน	- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←										→	รายงานการตรวจรับ	นายสุวิทย์ วัชรกุลธร
		- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←										→	คณะกรรมการ	นายนิคม เกาะแก้ว
																นายขวัญชัย ใจจง
๖. สิ่งปลูกสร้างและสินทรัพย์		๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุ	๑ ครั้ง / ปี	↔											กองช่าง	
โครงสร้างพื้นฐาน		๒. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														
		- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←										→	งานพัสดุ/กองช่าง	
		- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←										→	งานพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม

รายการ	จำนวน	กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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													
- อาคารสำนักงานปลัด		- ตรวจเช็ครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา	↔									↔			
- อาคารกองคลังและกองช่าง		ตัวอาคาร ท่อน้ำ ห้องส้วม													
- อาคารสาธารณสุข		- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	←												↑
		- กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้	←												↑
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													
		๒. บำรุงรักษาความสะอาด													
		- ทำความสะอาดประจำวัน	←												↑
		- ทำความสะอาดประจำเดือน	←												↑
		- ตรวจเช็คปลวก	↔									↔			
๒. ระบบสาธารณูปโภค		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													
- ระบบไฟฟ้า		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ	←												↑
- ระบบโทรศัพท์		อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม													
- ระบบอินเทอร์เน็ต		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	←												↑
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													
		๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ	←												↑
		อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม													
		๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	←												↑
		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													
		๓. ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ										↔			
		๔. ล้างเติมน้ำยา เครื่องปรับอากาศ										↔			

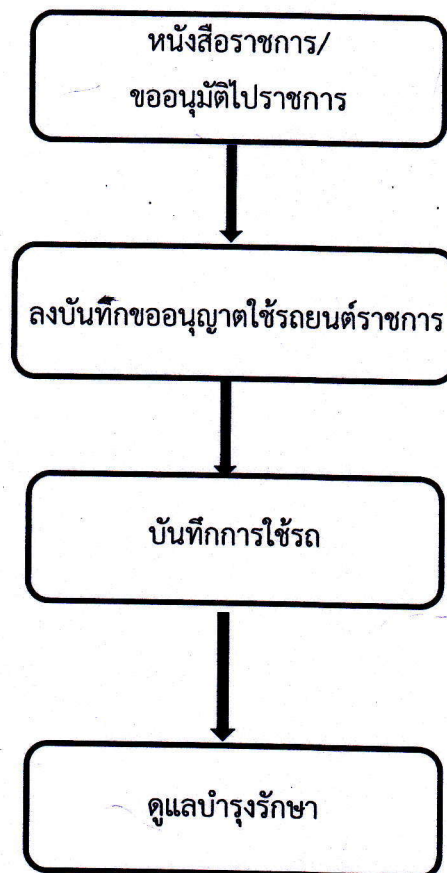
[illegible]

ผังกระบวนการ
การดูแลบำรุงรักษาพัสดุ
องค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม



ผังขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม



รายชื่อรถยนต์ราชการ
องค์การบริหารส่วนตำบลชัยเกษม

ลำดับที่	ชนิดรถ	ยี่ห้อ	หมายเลขทะเบียน	ปีที่ซื้อ
๑	รถกระบะ	MITSUBISHI	บฉ ๒๕๔๐ ปข	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓
๒	รถกระบะ	FORD	กค ๔๗๖๒ ปข	๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๑
๓	รถกระบะ	MITSUBISHI	บบ ๒๘๖๗ ปข	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕
๔	รถกระบะ	MITSUBISHI	กง ๙๑๓๗ ปข	๒๕ กันยายน ๒๕๕๕
๕	รถกระบะ	MITSUBISHI	บบ ๖๘๗๐ ปข	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๖	รถกระบะ	TOYOTA	นข ๒๙๓๔ ปข	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๗	รถจักรยานยนต์	SUZUKI	กยล ๗๐๘ ปข	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
๘	รถจักรยานยนต์	HONDA	๑ กณ ๗๕๙๙ ปข	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๙	รถบรรทุกขยะ	ISUZU	๘๑-๑๖๙๐ ปข	๒๐ พฤษภาคม ๒๕๔๗
๑๐	รถบรรทุกขยะ	ISUZU	๘๑-๗๘๖๔ ปข	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒
๑๑	รถบรรทุกน้ำ	ISUZU	บท ๙๑๘๙ ปข	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙
๑๒	รถบรรทุกติดตั้งเครนไฮโดรลิค	ISUZU	๘๑ - ๕๕๓๖ ปข	๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๑๓	รถพยาบาล (รถตู้)	TOYOTA	กฉ-๕๐๘๖ ปข	๗ ตุลาคม ๒๕๕๘
๑๔	รถฟาร์มแทรกเตอร์	LOVOL	ตค ๒๘๘๘ ปข	๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....

(นางนันทวรรณ นามสีสุข)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....