ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์ จึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔

(นายนิคม ศิลปศร)
นายก่องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

## แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

### องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำสิงห์

| ลำดับ | รายการบำรุงรักษา | รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | 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 | อาคาร<br>- อาคารสำนักงาน<br>- อาคารประชุมสภา<br>- อารเก็บพัสดุ<br>- อาคารกองช่าง | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม<br>เมื่อชำรุด |
| ๒ | สิ่งปลูกสร้าง | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม<br>เมื่อชำรุด |
| ๓ | ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>-เครื่องปรับอากาศ<br>- เครื่องถ่ายเอกสาร<br><br>- เครื่องโทรศัพท์<br>- โต๊ะ,เก้าอี้ ฯลฯ | -จ้างเหมาล้างทำความสะอาดปีละครั้ง<br>-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br><br>-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | | | | | | | | | ↔ | | | | ดูแลซ่อมแซม<br>เมื่อชำรุด<br><br>ดูแลซ่อมแซมเมื่อชำรุด<br>มอบหมายให้ผู้ที่ใช้<br>ทรัพย์สินดูแล |
| ๔ | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>- เครื่องคอมพิวเตอร์<br>- เครื่องพริ้นเตอร์<br>- เครื่องสำรองไฟ<br>- เครื่อง Notebook | -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน<br>-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | มอบหมายให้ผู้ที่ใช้<br>ทรัพย์สินดูแล |
| ๕ | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง<br>-รถยนต์นั่งส่วนกลาง ๑ คัน<br>-รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ๑ คัน<br>-รถจักรยานต์ ๒ คัน<br>-เรือพาย ๗ ลำ | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี<br>-ตรวจเช็คตามกำหนดเวลา/ระยะทาง | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม<br>เมื่อชำรุด |

| ลำดับ | รายการบำรุงรักษา | รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | 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. | |
| ๖ | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม เมื่อชำรุด |
| ๗ | ครุภัณฑ์การเกษตร | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม เมื่อชำรุด |
| ๘ | ครุภัณฑ์โรงงาน | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม เมื่อชำรุด |
| ๙ | ครุภัณฑ์ก่อสร้าง | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม เมื่อชำรุด |
| ๑๐ | ครุภัณฑ์วิทยาศาตร์และการแพทย์ | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม เมื่อชำรุด |
| ๑๑ | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | ดูแลซ่อมแซม เมื่อชำรุด |
| ๑๒ | ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี | ← | | | | | | | | | | | → | มอบหมายให้ผู้ที่ใช้ทรัพย์สินดูแล |

**หมายเหตุ** :

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑.ทำความสะอาด | ดำเนินการทำความสะอาดปัดฝุ่น/เช็ดถู | ผู้ดำเนินการ | แม่บ้าน/ผู้ใช้งาน |
| ๒.ซ่อมแซม | ดำเนินการเมื่อชำรุด(แจ้งซ่อม) | ผู้ดำเนินการ | ผู้ใช้งาน/บันทึกแจ้งซ่อม |
| ๓.สำรวจ(ครุภัณฑ์)สภาพการใช้งาน | ดำเนินการปีละครั้ง(แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี) | ผู้ดำเนินการ | พัสดุ/คณะกรรมการ |

:แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามคำจำเป็นเร่งด่วน

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นางสาวยุภาวรรณ จกโป)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

ลงชื่อ
(นางญาณิศา บัวพึ่ง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลงชื่อ
(นางกุศล ขาวสง่า)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางชวริศา ไชยทิศ)
รองปลัด อบต.ถ้ำสิงห์ ปฏิบัติราชการเทน
ปลัดอบต.ถ้ำสิงห์

ลงชื่อ
(นายนิคม ศิลปศร)
นายก อบต.ถ้ำสิงห์

| ลำดับ | รายการบำรุงรักษา | รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | 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 | ทำความสะอาด | ดำเนินการทำความสะอาดปัดฝุ่น/เช็ดถู | ← | | | | | | | | | | | → | แม่บ้าน/ |
| ๒ | ซ่อมแซม | ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) | ← | | | | | | | | | | | → | ผู้ใช้งาน/บันทึกแจ้งซ่อม |
| ๓ | สำรวจ(ครุภัณฑ์)สภาพการใช้งาน | ดำเนินการปีละครั้ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี) | ← | | | | | | | | | | | → | พัสดุ/คณะกรรมการ |