



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง
เรื่อง แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยางดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง จึงขอประกาศแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายณพรัตน์ อุบลเผื่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง อำเภอขามเฒ่า จังหวัดบุรีรัมย์

ที่	รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	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.	
1	อาคาร -อาคารสำนักงานที่ทำการ (หลังเก่า) -อาคารสำนักงานที่ทำการ (หลังใหม่) -อาคารเก็บของ/เก็บเอกสาร ด้านหลังอาคารหลังเก่า -อาคารศูนย์ไอซีที /ห้องน้ำ -โรงจอดรถ -อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - อาคารเก็บของ/เก็บเอกสาร (2 ชั้น)	 1 หลัง 1 หลัง 1 หลัง 1 หลัง 1 หลัง 1 หลัง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของ หลังคาและตัวอาคาร -ห้องน้ำ ห้องล้าง -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุ 2. บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิด ภาวนา เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำ ความสะอาดห้องน้ำ -ทำความสะอาดประจำเดือน เช็ด กระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด	1 ปี/ครั้ง ประจำวัน					/					/			

ที่	รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	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.		
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เครื่องใช้สำนักงาน - ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้อง เมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเอง ได้ดำเนินการซื้อ/จ้างตามระเบียบ	เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ														
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ต่างๆ - เครื่องสำรองไฟ - ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้อง เมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเอง ได้ดำเนินการซื้อ/จ้างตามระเบียบ	เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ														
4	เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้อง เมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเอง ได้ดำเนินการซื้อ/จ้างตามระเบียบ 3. ล้างทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ/เติมน้ำยาแอร์	เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ 2 ครั้ง/ปี														

ที่	รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ความถี่	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.
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถยนต์ส่วนบุคคล -รถบรรทุกน้ำหนักประสงค์ -รถจักรยานยนต์	 2 คัน 1 คัน 2 คัน	1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน ใช้งานทุก 6 เดือน/ 50,000 เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ													

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
 (นางสาวปนัดดา อุบลเมือง)
 เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (นางสาวกาญจนา ขาวสกุล)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
 (นายสุริยา ศรีสัตยานุกุล)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
 (นายณพรัตน์ อุบลเมือง)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองยาง