



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา  
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๙

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนาได้ จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

(นายธรรมบุญ ศรีนวล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

| รายการ                                                                                   | จำนวน | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความถี่                      | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ        | หมายเหตุ                                                                   |                                                                                                                                                               |  |                  |                                                                                  |                  |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | ด.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<br>- อาคาร สำนักปลัด และกองช่าง<br>- อาคาร กองคลัง<br>- ห้องประชุม      |       | ๑. ตรวจสอบซ่อมบำรุง<br>- ตรวจสอบเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร<br>- ห้องน้ำ ห้องส้วม<br>- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม<br>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ<br>๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด<br>- ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งความสะอาดห้องน้ำ<br>- ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหน้าต่าง ทำความสะอาดตู้ลิ้น<br>- ตรวจสอบเช็คปลวก | ๑ ปี/ครั้ง<br><br>๑ ปี/ครั้ง | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   | บันทึกการบำรุงรักษา | นายจันทร์วรรณ หนูม่วง<br><br>นายจันทร์วรรณ หนูม่วง<br>งานพัสดุ<br>งานพัสดุ | ผู้ปฏิบัติงาน<br>นางจำเนียร แหวงเงิน<br>นางเดือนเพ็ญ ทองเขียว<br>นางจำเนียร แหวงเงิน<br>นางเดือนเพ็ญ ทองเขียว<br>นางจำเนียร แหวงเงิน<br>นางเดือนเพ็ญ ทองเขียว |  |                  |                                                                                  |                  |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  | รายงานการตรวจรับ | ผู้ตรวจสอบ<br>ผู้ปฏิบัติ<br>ผู้ตรวจสอบ<br>ผู้ตรวจสอบ<br>ผู้ปฏิบัติ<br>ผู้ตรวจสอบ |                  |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  | คณะกรรมการ       |                                                                                  | ผู้ตรวจสอบ       |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  |                  |                                                                                  |                  | รายงานการปฏิบัติงาน |
| ๒. ระบบสาธารณูปโภค<br>- ระบบไฟฟ้า<br>- ระบบโทรศัพท์                                      |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                                                                                                                                             | ทุกเดือน<br><br>ทุกเดือน     | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   | รายงานการตรวจรับ    | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ                                                   | ผู้ตรวจสอบ<br>ผู้ปฏิบัติ                                                                                                                                      |  |                  |                                                                                  |                  |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  | คณะกรรมการ       | ผู้ตรวจสอบ                                                                       |                  |                     |
| ๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>- โต๊ะ<br>- เก้าอี้<br>- ฯลฯ                                      |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   | รายงานการตรวจรับ    | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ                                                   | ผู้ตรวจสอบ<br>ผู้ปฏิบัติ                                                                                                                                      |  |                  |                                                                                  |                  |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  | คณะกรรมการ       | ผู้ตรวจสอบ                                                                       |                  |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  |                  |                                                                                  | รายงานการตรวจรับ | ผู้ตรวจสอบ          |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  |                  |                                                                                  |                  |                     |
| ๔. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>- เครื่องคอมพิวเตอร์<br>- เครื่องพริ้นเตอร์<br>- เครื่องสแกนโฟ |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                                                                                                                                                             |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   | รายงานการตรวจรับ    | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ                                                   | ผู้ตรวจสอบ<br>ผู้ปฏิบัติ                                                                                                                                      |  |                  |                                                                                  |                  |                     |
|                                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | →                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |                     |                                                                            |                                                                                                                                                               |  |                  | คณะกรรมการ                                                                       | ผู้ตรวจสอบ       |                     |

[illegible]

ลงชื่อ.....  
คณพดน์ จันทร์คำ

(นางสาวจุฑารัตน์ จันดำ)

นักวิชาการพัฒนาระบบการ

ผู้จัดทำ

สิ่งของ

(นางสาววัชรน้อยแนม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

สมเด็จพระนางเจ้า

၆၂၁

(นายองอาจ งามธรรมนันต์)

ปลัด อบต.บ้านนา

திருப்பதி

(นายธรรมนุญ ศรีนวล)

นายก อบต.บ้านนา

ผู้อนุมัติ

19