



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด
ที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประศาสตร์ บริสุทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษากฎเกณฑ์ ประจำปี 2566

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ต.ค	ก.ย				
1. มาตรการด้านกิจการ		1. ตรวจซ่อมบำรุง * ตรวจวงษ์หรือรื้อว่า ส่วนที่ชำรุดของ หลังคาและตัวอาคาร * ท้องน้ำ ห้องส้วม * จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	1 ปี/ครั้ง 1 ปี/ครั้ง											✓			บันทึกการ บำรุง รักษา	หัวหน้า สป.	
		* กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างคนระ เบียบพัสดุฯ															คณะ กรรมการ	งานพัสดุ	
		2. บำรุงรักษาทำความสะอาด * ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่ถนนรวมทั้งการ ทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ														รายงานการ ปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	
		* ทำความสะอาดประจําเดือน ตู้ใน เช็ดกระจก บัดหยกไข่ ทำความ สะอาดบันได	ทุกเดือน														รายงานการ ปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	
		* ตรวจสอบปลวก	ทุกเดือน														รายงานการ ปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	

นางสาวเตือนเพ็ญ บุญปก
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางเจียมใจ ตาสว่าง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจรรณีพร วงศ์ทอง)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต. ราชธรรมาภิบาล
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำ

(นายประศาสตร์ บริสุทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำ

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาตู้เย็น ประจำปี 2566

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ที่วัดได้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ค.ก	พ.ย	ธ.ค	ม.ก	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ต.ค	ก.ย			
2.ระบบ สาธารณูปโภค		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ระบบ													รายงาน	งานพัสดุ	
*ระบบไฟฟ้า		1.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ค่าดำเนินการซ่อมแซม	ตามสัญญา													ตรวจรับ	งานพัสดุ	
*ระบบโทรศัพท์		2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง	จัดซื้อ													คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
*ระบบ internet		ตามระเบียบข้อปฏิบัติฯ														การ		
3.อุปกรณ์สำนักงาน		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ของ													รายงาน	งานพัสดุ	
*โต๊ะ		1.กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ค่าดำเนินการซ่อมแซม	เสื่อมสภาพ													ตรวจรับ		
*เก้าอี้		2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง														คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
ฯลฯ		ตามระเบียบข้อปฏิบัติฯ														การ		

นางสาวเจษฎา บุญปก
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางเจษฎา บุญปก
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

(นางสาวเจษฎา บุญปก
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ปลัดกองการเจ้าหน้าที่)

(นายประเสริฐ บริสุทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน ประจำปี 2566

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ที่วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ค.ก	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
4. ครัวเรือนจัดคอมพิวเตอร์		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	อาทิตย์													รายงาน	งานพัสดุ	
*เครื่องคอมพิวเตอร์		1. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม	อาทิตย์													ตรวจรับ	งานพัสดุ	
*เครื่องปริ้นเตอร์		2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง	รายสัปดาห์													คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ตามระเบียบพัสดุฯ																
5. เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ของเดือนสภาพ													รายงาน	งานพัสดุ	
		1. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม														ตรวจรับ	งานพัสดุ	
		2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง														คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		ตามระเบียบพัสดุฯ																
		3. จัดงมห้เหม้ถึงเครื่องปรับอากาศ	2 ครั้ง/ปี													รายงาน	งานพัสดุ	
																ตรวจรับ	งานพัสดุ	

นางสาวเดือนเพ็ญ บุญปก
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางละเอียดใจ ตาสว่าง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจิรพร วังทอง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำ

(นายประศาสตร์ บริสุทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำ

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษากัญชง ประจำปี 2566

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ค.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ.	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย			
6. อนุรักษ์และพัฒนางาน		1. ตรวจสอบสภาพก่อนใช้	ทุกวัน													พร้อมก่อนใช้งาน	พนักงานขับรถ	
* รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น		2. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด														เช็คสภาพ		
* รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น		3. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด	ทุก 50,000 กม. หรือ 3 ปี													ครบกำหนดระยะ	งานพัสดุ	
4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง		* การดำเนินการ ให้อ่าง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม															งานพัสดุ	
* กรณีไม่ปฏิบัติตามการซ่อม		เองได้ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ															งานพัสดุ	

นางสาวเตือนะใหญ่ บุญปก
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางเตือนะใหญ่ บุญปก)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวจุริภัทร วงศ์ทอง)
หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ

(นายประศาสตร์ ปริสุทธิ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำคำ