**ประกาศองค์การบริการส่วนตำบลแม่คำมี**

**เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568**

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษาการตรวจสอบ ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้ดำเนินตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี จึงขอประกาศแผนการซ่อมแซมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 30 กันยายน 2568

จึงประกาศให้ทราบเพื่อกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน 2567

(นายผดุงสินธุ์ ศรีใจอินทร์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

**แผนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

**องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี**

| รายการ | กิจกรรมที่ทำ | ความถี่ | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด | ผู้ดำเนินการ | 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.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง** | อะไหล่ชำรุด เช่น เปลี่ยนถ่านเมนบอร์ด | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | ← | | | | | | | | | | | → | รายงานตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | ← | | | | | | | | | | | → | รายงานตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| 2.เครื่องปรับอากาศ | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง** | ล้างใส้กรองอากาศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | ← | | | | | | | | | | | → | รายงานตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ/เปลี่ยนอะไหล่ | ← | | | | | | | | | | | → | รายงานตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| | 3.จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ | 1 ปี/ครั้ง | | | | | | | | | | ü | | | รายงานตรวจรับพัสดุ | งานพัสดุ | งานพัสดุ |
| | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง** | ทุกครั้งที่ใช้งาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้ | | ← | | | | | | | | | | | → | พร้อมก่อนการใช้งาน | พนักงานขับรถ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนกลาง รถบรรทุกขยะ รถบรรทุกน้ำ รถจักรยานยนต์ | 2.ตรวจเช็คสภาพตามระยะเวลาที่กำหนด | ทุก 5,000 กิโลเมตรหรือระยะเวลา 6 เดือนแล้วแต่ระยะไหนจะถึงก่อน | ← | | | | | | | | | | | | → | ครบกำหนดระยะทาง | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | ศูนย์ บริการ |
| | 3.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด | ทุก 50,000 กิโลเมตร หรือ 3 ปี | ← | | | | | | | | | | | | → | รายงานตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | ร้านรับเปลี่ยนยาง |
| | **4.แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง** -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมเอง -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง | | ← | | | | | | | | | | | | → | รายงานตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| 4.ครุภัณฑ์การเกษตร | 1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้และหลังใช้งาน | ทุกครั้งที่ใช้งาน | ← | | | | | | | | | | | | → | พร้อมก่อนการใช้งาน | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| 5.ครุภัณฑ์ก่อสร้าง | 1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้และหลังใช้งาน | ทุกครั้งที่ใช้งาน | ← | | | | | | | | | | | | → | พร้อมก่อนการใช้งาน | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| 6.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง** | ทุกครั้งที่ใช้งาน | ← | | | | | | | | | | | | → | พร้อมก่อนการใช้งาน | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| | 1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | ← | | | | | | | | | | | | → | | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7.ครุภัณฑ์อื่นๆ | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง**<br>1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | ทุกครั้งที่ใช้งาน | พร้อมก่อนการใช้งาน | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| 8.สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง**<br>1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | พร้อมก่อนการใช้งาน | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | | ผู้ดูแลพัสดุ/พัสดุ | |
| 9. ถนน | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง**<br>1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | | ผู้ดูแลพัสดุ/พัสดุ | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | | ผู้ดูแลพัสดุ/พัสดุ | |
| 10.สิ่งปลูกสร้าง | **แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง**<br>1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | ← | | | | | | | | | | | | → | | ผู้ใช้งานบันทึกแจ้งซ่อม/พัสดุ | |
| 11.อาคาร,อาคารเพื่อประโยชน์อื่น | **แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.กรณีดำเนินการได้เอง เช่น จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม | | ← | | | | | | | | | | | | → | | ผู้ดูแลพัสดุ/พัสดุ | |
| | 2.กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | ← | | | | | | | | | | | | → | | ผู้ดูแลพัสดุ/พัสดุ | |

(นางสุจิน รัตนวงศ์) ผู้รายงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ