



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ  
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2569

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และมาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 ส่วนที่ 3 ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

องค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2569 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(นายประสาร กาศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ

แผนปฏิบัติการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2569

| รายการ                                                                                                                                                        | จำนวน                                                              | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความถี่                                   | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด                  | ผู้รับผิดชอบ                                                       | 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<br>- อาคารเอนกประสงค์<br>- อาคารทำงานคณะผู้บริหาร<br>- อาคารหอประชุม<br>- โรงครัว<br>- โรงฝึกอาชีพ อบต.<br>- อาคารร้านค้าชุมชน<br>- ห้องน้ำ อบต.คำไฮ | 1 หลัง<br>3 หลัง<br>1 หลัง<br>1 หลัง<br>1 หลัง<br>1 หลัง<br>1 หลัง | 1.ตรวจซ่อมบำรุง<br>- ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุด<br>ของหลังคาและตัวอาคาร<br>- กรณีไม่สามารถดำเนินการ<br>ซ่อมเองได้ให้ดำเนินการจัดจ้าง<br>ตามระเบียบพัสดุฯ<br>2. บำรุงรักษาทำความสะอาด<br>- ทำความสะอาดประจำวัน ปิด<br>กว่าดเช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้ง<br>การทำความสะอาดห้องสุขา | 1 ปี/ครั้ง<br><br><br><br><br>ทุกวันทำการ |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ✓    | รายงานการ<br>ตรวจรับ<br>คณะกรรมการ | สำนักงานปลัด                                                       | กองช่าง/พัสดุ |
| 2. ระบบสาธารณูปโภค<br>- ระบบไฟฟ้า<br>- ระบบโทรศัพท์                                                                                                           |                                                                    | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ<br>วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อม<br>2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ<br>ซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้าง<br>ตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                   |                                           |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานการ<br>ตรวจรับ<br>คณะกรรมการ | สำนักงานปลัด                                                       | กองช่าง/พัสดุ |
| 3.ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>- โต๊ะ<br>- เก้าอี้<br>- ตู้เก็บเอกสาร<br>ฯลฯ                                                                                           |                                                                    | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ<br>วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อม<br>2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ<br>ซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้าง<br>ตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                   |                                           |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานการ<br>ตรวจรับ<br>คณะกรรมการ | สำนักงานปลัด<br>กองช่าง<br>กองคลัง<br>กองการศึกษา<br>กองสวัสดิการฯ | พัสดุ         |

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวสุภาภรณ์ สุดาเดช)  
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....  
(นางปิยะกร สังสนา)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....  
(นางศรีมกา วนาวาที)  
รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....  
(นายประสาร กาศรี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ

| รายการ                                                                                                          | จำนวน                                     | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความถี่   | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด          | ผู้รับผิดชอบ                                                       | 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. |                            |                                                                    |               |
| 4. ภารกิจคอมพิวเตอร์<br>- คอมพิวเตอร์<br>- เครื่องปริ้นเตอร์<br>- เครื่องสำรองไฟ<br>ฯลฯ                         | 23 เครื่อง                                | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อม<br>2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                                                 |           |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานการตรวจรับคณะกรรมการ | สำนักงานปลัด<br>กองช่าง<br>กองคลัง<br>กองการศึกษา<br>กองสวัสดิการฯ | พัสดุ         |
| 5. ภารกิจเครื่องปรับอากาศ                                                                                       | 16 เครื่อง                                | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อม<br>2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ<br>3. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ                                                                              | 1ปี/ครั้ง |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานการตรวจรับคณะกรรมการ | สำนักงานปลัด<br>กองช่าง<br>กองคลัง                                 | กองช่าง/พัสดุ |
| 6. ภารกิจยานพาหนะ<br>- รถยนต์ 4 ประตู<br>- รถพยาบาลฉุกเฉิน<br>- รถบรรทุกน้ำ<br>- รถจักรยานยนต์<br>- รถบรรทุกขยะ | 2 คัน<br>1 คัน<br>1 คัน<br>1 คัน<br>1 คัน | 1. ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน<br>2. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด<br>3. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด<br>4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>4.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อม<br>4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ |           |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานการตรวจรับคณะกรรมการ | สำนักงานปลัด<br>กองช่าง                                            | พัสดุ         |

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวสุภาภรณ์ สุดาเดช)  
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....  
(นางปิยะกร สังสนา)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....  
(นางศรีมา วนาวาที)  
รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต.

(ลงชื่อ).....  
(นายประสาร กาครี)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำไฮ