



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู ให้ความสำคัญในการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นางสาวพรทิพย์ อมรุ่งเรืองชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู





**แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**  
**กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลม่วงหมู่**

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ		
			ปี พ.ศ.๒๕๖๗			ปี พ.ศ.๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
๑.	ซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ และขนส่ง	๑.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถ ประจำสัปดาห์	←													๑.รถยนต์ ตาม ระยะทางทุก ๑๐๐๐๐ กิโลเมตร
		๒.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและ ซ่อมแซม	←					→								หรือ ทุก ๖ เดือน
		๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้ กรอง	←													
๒.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและ ซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	←													ดำเนินการทุกๆ ๓ เดือน
		๒.ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	←						→							ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง
		๓.ทำ ความ สะอาด เครื่องปรับอากาศ	←													
๓.	ปรับปรุงสำนักงาน	๑.ดูแลความสะอาดเรียบร้อยความ สวยงาม และเหมาะสมของสถานที่ ให้บริการและสถานที่ปฏิบัติงาน	←													ดำเนินการปีละครั้ง
		๒.บันทึกขออนุมัติจ้างทำความสะอาด สะอาดอาคาร	←													
๔.	คอมพิวเตอร์	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและ ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์	←													
		๒.ตรวจสภาพและทำความสะอาด														

←-----→

2/1