



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

เรื่อง เผยแพร่แผนประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน จึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นายว่าเหตุ ระวีงษา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ซัง

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	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.			
เครื่องปรับอากาศ	๑๐	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	๒ ครั้ง/ปี	↕									↕			ฝ่ายงาน บริหาร ทั่วไป	ดูแลรักษา/ ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
เครื่องคอมพิวเตอร์	๙	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	↕													งานพัสดุ		
เครื่อง PC	๗	- กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ															งานพัสดุ	
เครื่อง Notebook	๒	อุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม															งานพัสดุ	
เครื่องพิมพ์	๙	- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ															งานพัสดุ	
ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง	๑	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	↕													พนักงานขับ รถยนต์	ศูนย์บริการ	
รถยนต์ส่วนบุคคล	๒	๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด															รถยนต์	
รถบรรทุกขยะ	๑	๓.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด															รถยนต์ที่ครุประสงค์	
รถบรรทุกน้ำ	๑	๔.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ															ได้รับการตรวจเช็คสภาพ	
รถเอนกประสงค์	๑	อุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	↕													รถยนต์ที่ครุประสงค์		
เครื่องตัดหญ้า	๔	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	↕													ฝ่ายงาน บริหาร ทั่วไป	ดูแลรักษา/ ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
รถตัดหญ้า	๑	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															รถยนต์ที่ครุประสงค์	
ครุภัณฑ์สำนักงาน และอื่นๆ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี	↕												ผู้ใช้งาน งานพัสดุ	ดูแลรักษา/ ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน

[illegible]

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลี้จัน

[illegible]

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลิ้นจี่

[illegible]

แผนซ่อมการบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓												ผู้ดูแล	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.		
๓	เครื่องปรับอากาศ	๒ เครื่อง		<							>	<				>	เมื่อชำรุด
			ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก														กองช่าง
			ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, น็อตตัวยึด														กองช่าง
			ตรวจสอบระบบควบคุมอุณหภูมิ														กองช่าง
			เติมน้ำยาแอร์														กองช่าง
๔	เครื่องคอมพิวเตอร์	๖ เครื่อง															กองช่าง
	เครื่อง PC	๕ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	<												>	เมื่อชำรุด
	เครื่อง Notebook	๑ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	<												>	เมื่อชำรุด
๕	เครื่องปริ้นเตอร์	๔ เครื่อง	ตรวจสอบเช็คหมึกพิมพ์	<												>	เมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน																
	โต๊ะทำงาน	๔	ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ปิดฝุ่น/เช็ดให้สะอาด	<												>	เมื่อชำรุด
	เก้าอี้	๖	ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ปิดฝุ่น/เช็ดให้สะอาด	<												>	เมื่อชำรุด
	ตู้เอกสาร(ไม้)	๒	ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ปิดฝุ่น/เช็ดให้สะอาด	<												>	เมื่อชำรุด
	ตู้เอกสาร(บานเลื่อน)	๔	ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ปิดฝุ่น/เช็ดให้สะอาด	<												>	เมื่อชำรุด
	ตู้ล็อกเกอร์	๔	ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ปิดฝุ่น/เช็ดให้สะอาด	<												>	เมื่อชำรุด
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๕	ทำความสะอาดสม่ำเสมอ ปิดฝุ่น/เช็ดให้สะอาด	<												>	เมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลลิงชัน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/ บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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.		
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน			▶													
	โต๊ะทำงาน	๓ ตัว		▶													ผู้ใช้ครุภัณฑ์
	เก้าอี้	๔ ตัว		▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ตู้เอกสาร (เหล็ก)	๓ ตัว	- ทำความสะอาดสม่ำเสมอ	▶											ผู้ใช้ครุภัณฑ์		
	ตู้เอกสาร (บานเลื่อน)	๕ ตัว	- ปิดฝุ่น/เช็ด ให้สะอาด	▶													
	ตู้ล็อกเกอร์ไม้	๑ ตัว		▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๓ ตัว		▶													ผู้ใช้ครุภัณฑ์
	โต๊ะพนักประสงค์	๔ ตัว		▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
เครื่องปรับอากาศ	๒ ตัว	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง	▶												กองการศึกษาฯ		
			- เติมน้ำยาแอร์/ล้างแอร์														
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๔ เครื่อง		▶													ผู้ใช้ครุภัณฑ์
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก)	๑ เครื่อง		▶													กองการศึกษาฯ
	เครื่องปริ้นเตอร์	๒ เครื่อง	- ตรวจสอบเช็ทหมึก	▶													ผู้ใช้ครุภัณฑ์
	เครื่องสำรองไฟ	๒ เครื่อง	- ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน	▶													ผู้ใช้ครุภัณฑ์
๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	โปรเจ็กเตอร์	๑ อัน		▶													กองการศึกษาฯ
	จอภาพชนิดขาตั้ง	๑ อัน		▶													กองการศึกษาฯ
	กล้องถ่ายภาพ	๑ ตัว	- ปิดฝุ่น/เช็ด ให้สะอาด	▶													กองการศึกษาฯ
	โทรทัศน์ LED	๑ เครื่อง		▶													กองการศึกษาฯ
๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ																
	เครื่องเสียงเคลื่อนที่ (แบบพกพา)	๑ ตัว	- ปิดฝุ่น/เช็ด ให้สะอาด	▶													กองการศึกษาฯ
																	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												ผู้ดูแล	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.		
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน																
๑.๑	โต๊ะทำงาน	๗ ตัว	-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี -ดูแลเชื้อดื้อในให้สะอาด -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶											▶	-ดูแลรักษา/ ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
๑.๒	เก้าอี้ทำงาน	๙ ตัว		▶											▶		
๑.๓	ตู้เก็บเอกสาร	๖ ตู้		▶											▶		
๑.๔	เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ ตัว		▶											▶		
๑.๕	เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง		▶											▶		
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
๒.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	๖ เครื่อง	-กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง -ดูแลเชื้อดื้อในให้สะอาด -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶											▶	-ทุก ๖ เดือน -ทุกวัน -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
๒.๒	เครื่องพิมพ์	๔ เครื่อง		▶											▶		
				▶											▶		