



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลี้
เรื่อง แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลี้ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลลี้ จึงประกาศแผนซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

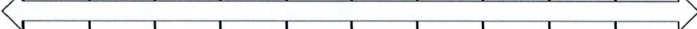
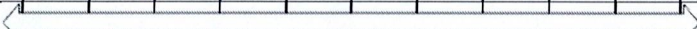
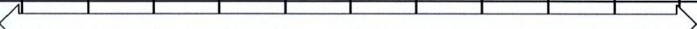
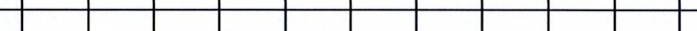
ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

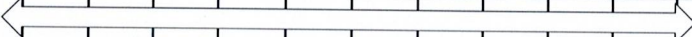
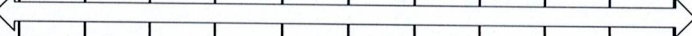
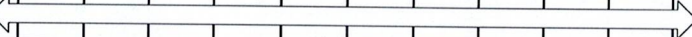
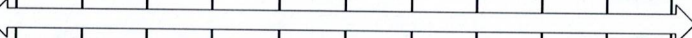
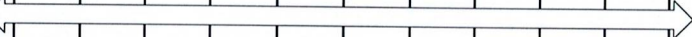
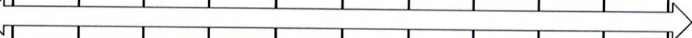
(นายพรภิรม เงินสยาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลี้



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

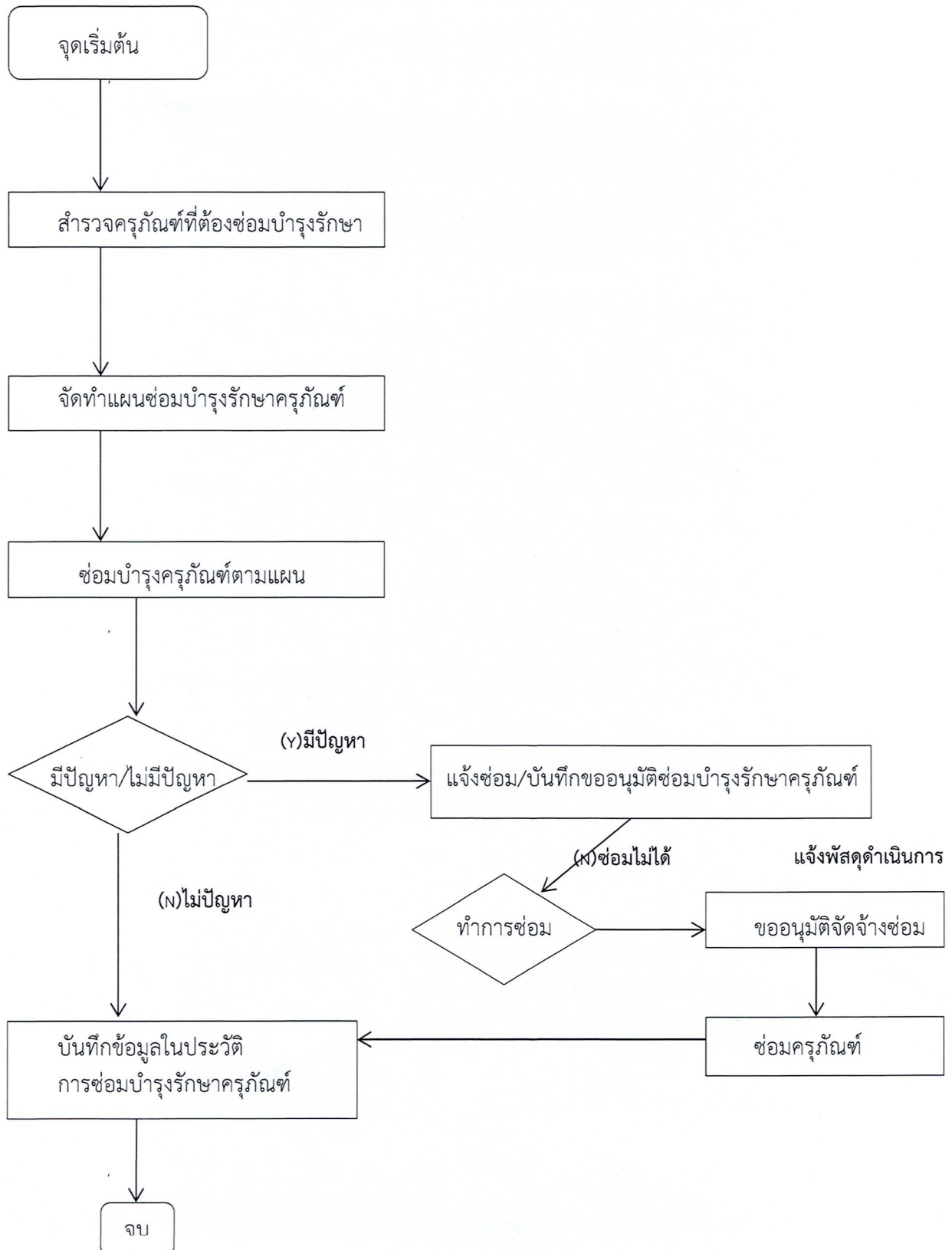
รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	คามถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.ครุภัณฑ์สำนักงาน		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
๑.๑.โต๊ะ	๕	๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อ														รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
๑.๒.เก้าอี้	๕	วัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม																
๑.๓.ตู้เอกสาร	-	๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม														คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๑.๔.เครื่องปรับอากาศ	๑	เองได้ดำเนินการจัดจ้างตาม																
๑.๕.เครื่องถ่ายเอกสาร	๑	ระเบียบพัสดุฯ																
		๓.เครื่องปรับอากาศจ้างเหมาล้าง	๑ ปี/ครั้ง													รายงานการตรวจสอบ	งานพัสดุ	
		เครื่องปรับอากาศ																
๒.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
๒.๑.เครื่องคอมพิวเตอร์	๕	๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อ														รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
๒.๒.เครื่องพิมพ์	๒	วัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม																
๒.๓.เครื่องอ่านบัตรฯ	-	๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม														คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		เองได้ดำเนินการจัดจ้างตาม																
		ระเบียบพัสดุฯ																

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.			
๓.ครุภัณฑ์สำรอง		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
๓.๑.กล้องระดับ	๑	๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อ														รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
๓.๒.ล้อวัดระยะ	๑	วัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม																
		๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม														คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
		เองได้ดำเนินการจัดจ้างตาม																
		ระเบียบพัสดุฯ																
๔.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน													รถยนต์มีสภาพพร้อม	พนักงานขับ	
๔.๒.รถบรรทุกติดตั้ง	๑																	
กระเช้า		๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทาง														รถยนต์ที่ครบกำหนด	งานพัสดุ	ศูนย์บริการ
๔.๒.รถยนต์กระบะ	๑	ที่กำหนด																
		๓.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะ	ทุก ๕๐,๐๐๐													รถยนต์ที่ครบกำหนด	งานพัสดุ	ร้านรับเปลี่ยน
		ทางที่กำหนด	กม.หรือ ๓ ปี															
		๔.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
		-กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุ															งานพัสดุ	
		อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม																
		-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม															งานพัสดุ	
		เองได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม																
		ระเบียบพัสดุฯ																

ลำดับ	รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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	เครื่องปรับอากาศ	๖ ตัว						↔								
			๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง													
			๒.ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า													
			๓.ตรวจสอบเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ													
			๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจสอบเช็คค่าแรง													
			๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←→												
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่อง														
	เครื่อง PC	๑ เครื่อง	๑.ตรวจสอบเช็คพัฒนาประสิทธิภาพ													
	เครื่อง Notebook	๑๒ เครื่อง	๒.ตรวจสอบเช็คความเร็วซีพียู													
	เครื่องพิมพ์	๙ เครื่อง	๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน													
			๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←→												
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	คัน	↔			↔			↔			↔				
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ คัน	๑.ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน													
	รถจักรยานยนต์	๑ คัน	๒.ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด													
			๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด													
			๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←→												

[illegible]

ผังกระบวนการ
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน



แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดงลิงชัน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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	เครื่องปรับอากาศ	๑ ตัว						↔								
			๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง													
			๒.ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า													
			๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ													
			๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คบำรุง													
			๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←→												
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่อง		↔												
	เครื่อง PC	๒ เครื่อง	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน													
	เครื่อง Notebook	๖ เครื่อง	๒.ตรวจเช็คฟาวเวอร์ซัพพลาย													
	เครื่องพิมพ์	๗ เครื่อง	๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน													
			๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←→												
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	คัน		↔			↔			↔			↔			
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน													
			๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด													
			๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด													
			๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←→												

[illegible]

ผังกระบวนการ
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลตลิ่งชัน

