



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุก่อเกิดความชำรุด ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

บัดนี้ เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านพัสดุดำเนินการตามระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ดังนั้น เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงขอปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลห้วยฉัตรแม่ตาล

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ	
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕									
			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	ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ และขนส่ง	๑. บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์													ตามแบบ ร.๒ และ ร.๔
		๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง	↔						↔						ตามระยะทางทุก ๑๐,๐๐๐ กิโลเมตร หรือทุก ๖ เดือน
๒	ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ	๑. ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	↔			↔			↔			↔			ดำเนินการทุก ๓ เดือน
		๒. ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ						↔						↔	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง
๓	ปรับปรุงสำนักงาน	ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงามและ เหมาะสมของสถานที่ให้บริการและสถานที่ ปฏิบัติงาน	←												
๔	คอมพิวเตอร์	ตรวจสภาพและทำความสะอาดภายนอกของ อุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี			↔				↔			↔			ดำเนินการสอดคล้องกับ สัญญาจ้างบำรุงรักษาของ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕