



ประกาศเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุก่อเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

บัดนี้ เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านพัสดุดำเนินการตามระเบียบได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ดังนั้น เทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล จึงขอปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นางอำไพ อวนศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗									
			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.๙
		๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง	↔							↔					
๒	ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ	๑. ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	↔		↔			↔			↔				ดำเนินการทุก ๓ เดือน
		๒. ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ						↔						↔	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง
๓	ปรับปรุงสำนักงาน	ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงามและ เหมาะสมของสถานที่ให้บริการและสถานที่ ปฏิบัติงาน	←												
๔	คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกของ อุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี			↔			↔			↔			↔	ดำเนินการสอดคล้องกับ สัญญาจ้างบำรุงรักษาของ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเทศบาลตำบลห้างฉัตรแม่ตาล

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ปี พ.ศ. ๒๕๖๗								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑	ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ และขนส่ง	๑. บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์	←											ตามแบบ ร.๒ และ ร.๙
		๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง	↔						↔					
๒	ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ	๑. ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ	↔		↔			↔			↔			ดำเนินการทุก ๓ เดือน
		๒. ทำความสะอาดล้างเครื่องปรับอากาศ						↔					↔	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง
๓	ปรับปรุงสำนักงาน	ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงามและ เหมาะสมของสถานที่ให้บริการและสถานที่ ปฏิบัติงาน	←											
๔	คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกของ อุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี			↔			↔			↔			ดำเนินการสอดคล้องกับ สัญญาจ้างบำรุงรักษาของ กรมบัญชีกลาง

หมายเหตุ แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗