



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง
เรื่อง แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง จึงประกาศแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายโสพล สุขสวัสดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง

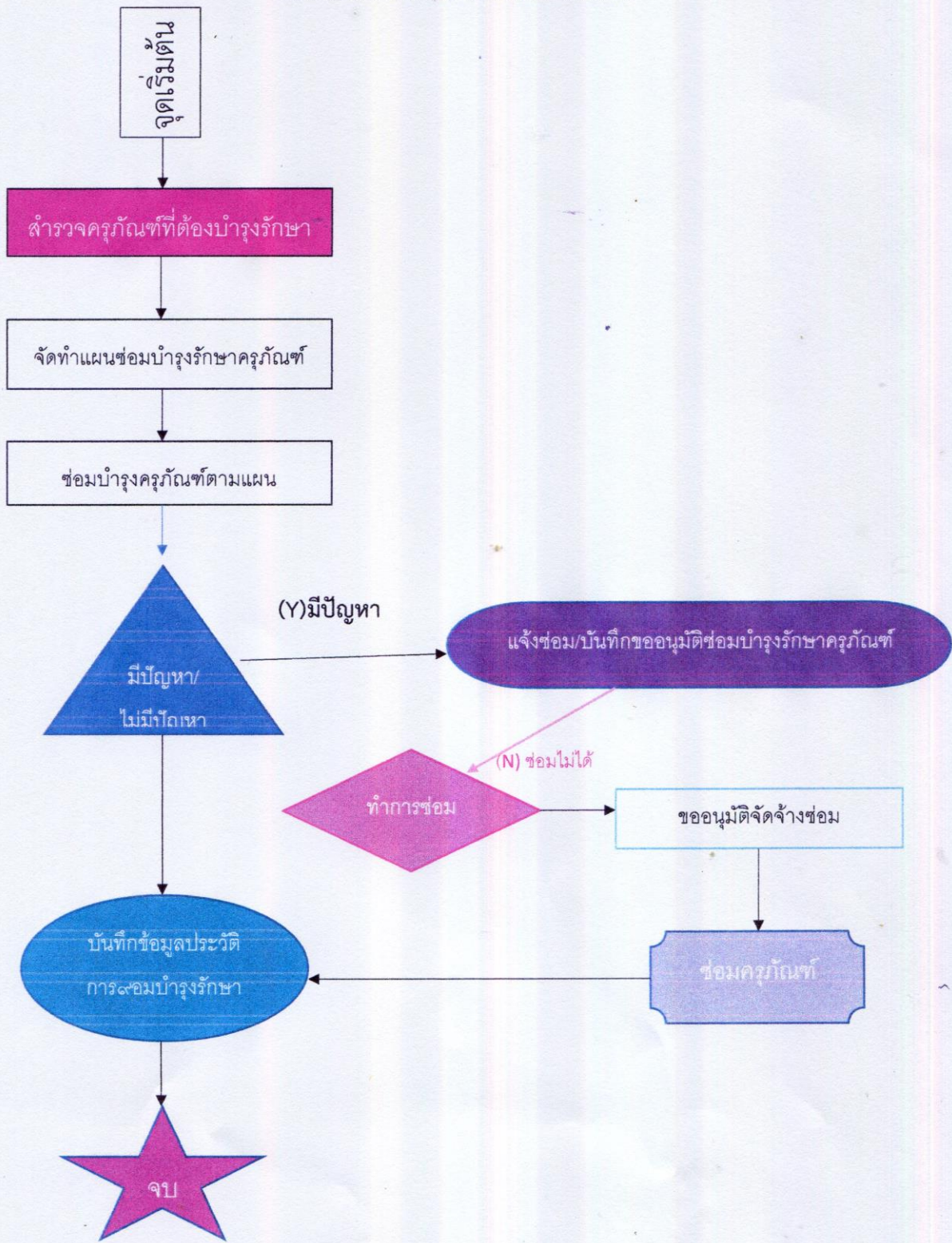
แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ประจำเดือน												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	ยานพาหนะ													ของเหลวให้เปลี่ยนถ่ายตามรอบการบำรุงรักษาของยานพาหนะแต่ละคัน -สภาพยาง ระบบไฟ ลมยาง -แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
	-รถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กท.๒๔๙๙ นศ						↔					↔		
	-รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๑๖๗๘ นศ			↔							↔			
	-รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๘๙๗๗ นศ			↔							↔			
	-รถบรรทุกน้ำ ทะเบียน ผข ๕๐๐๔ นศ								↔					
	-รถกู้ภัยฉุกเฉิน ทะเบียน กย ๙๗๙๔ นศ						↔					↔		
	-รถยนต์ส่วนกลางงานป้องกัน ทะเบียน ผท ๙๗๑๖						↔					↔		
๒	เครื่องปรับอากาศสำนักงาน -ล้างทำความสะอาด -ตรวจเช็ค เติมน้ำยาแอร์ -อื่น ๆ				↔									แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์				↔						↔			
๔	เครื่องพิมพ์ (canon Laser และ Inkjet)				↔						↔			
๕	เครื่องสูบน้ำ , เครื่องยนต์เรือ		↔											
๖	เรือไม้ , เรือไฟเบอร์กลาส		↔											
๗	เครื่องตัดหญ้า			↔										
๘	ชุดโต๊ะอาหาร				↔									
๙	กล้องวงจรปิด				↔									แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด

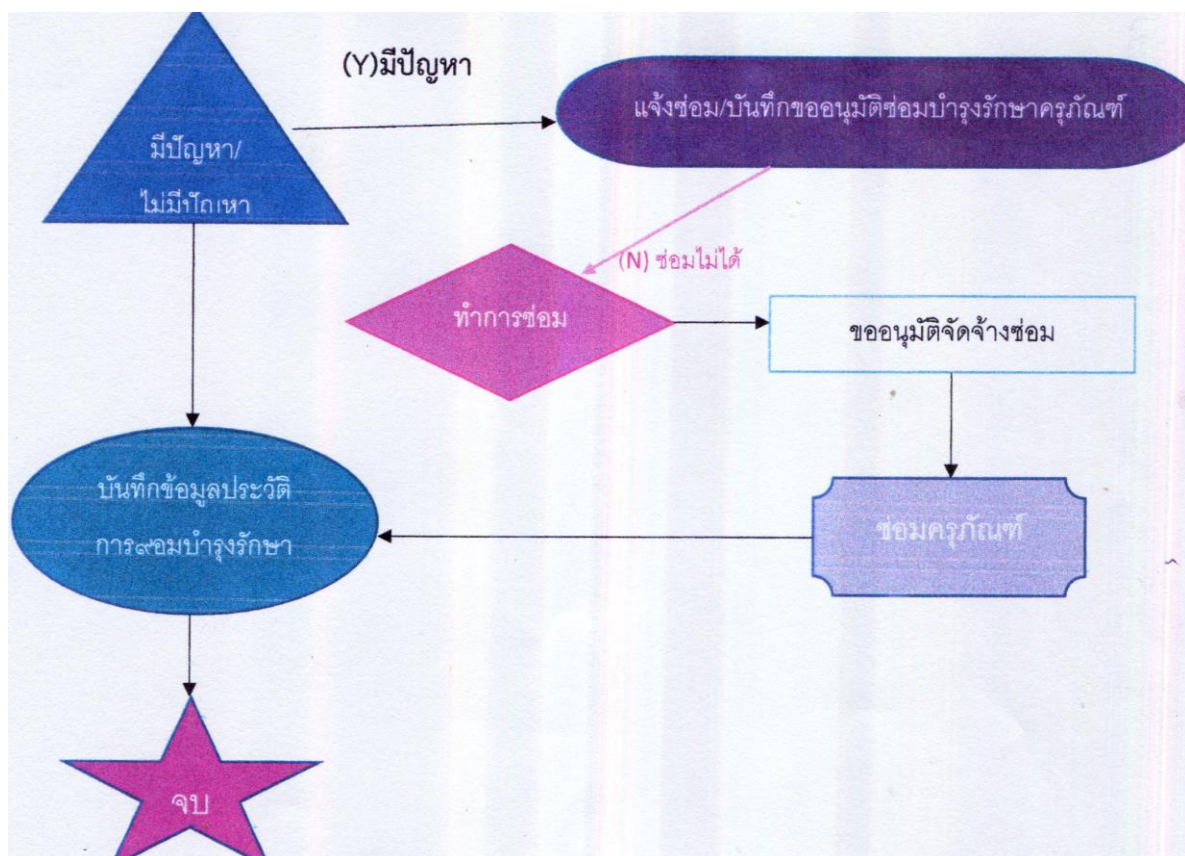
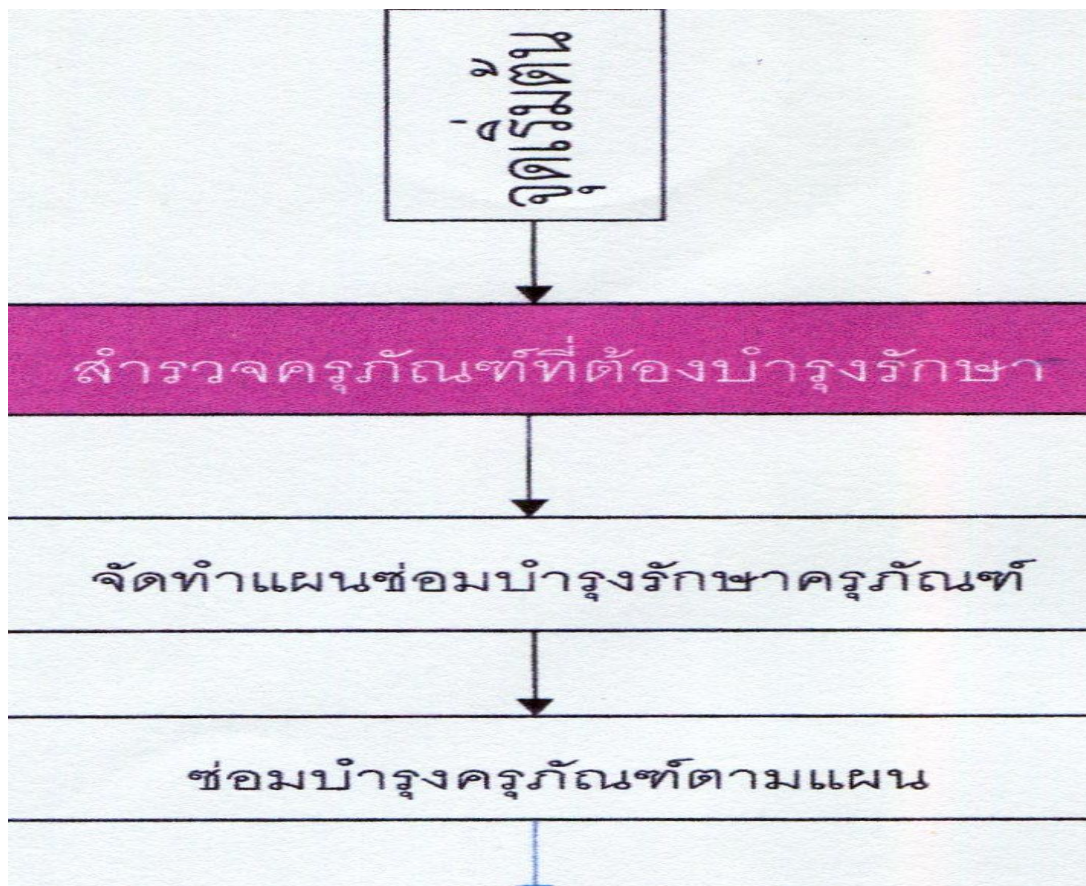
๑๐	ตรุภัณฑ์อื่น ๆ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร วัสดุ คงทน ฯลฯ			↔							↔			แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
----	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	----------------------------

ผังกระบวนการ
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง

[illegible]

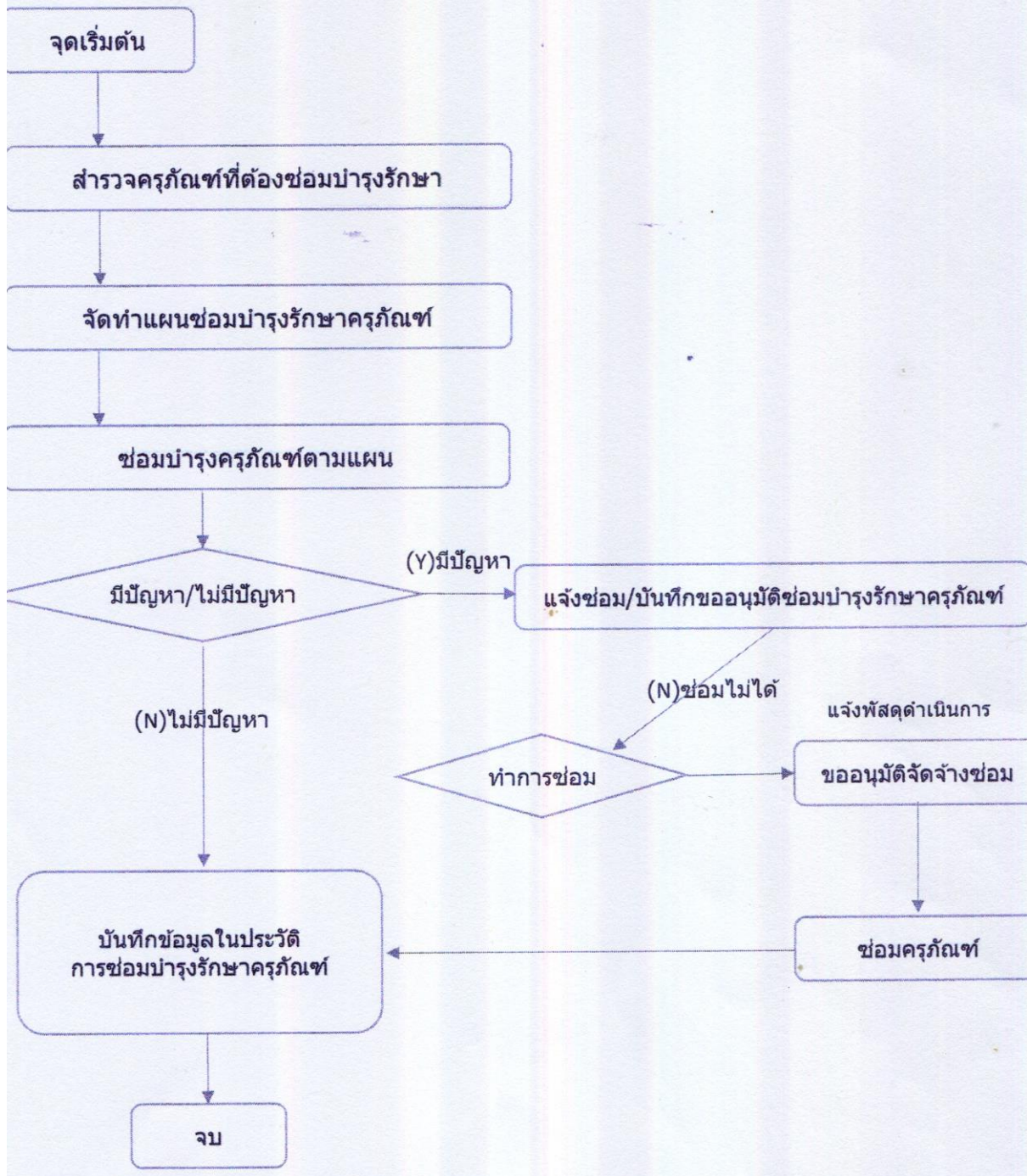


แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	รายการ	ประจำเดือน												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.	
1	ยานพาหนะ - รถยนต์ กองช่างทะเบียน ผจ.8933 นศ. - รถจักรยานยนต์ทะเบียน กกฉ 496 นศ. - รถจักรยานยนต์ทะเบียน 1กอ2800นศ.					↔			↔			↔		-ของเหลวให้เปลี่ยนถ่ายตามรอบการบำรุงรักษา ยานพาหนะแต่ละคัน -สภาพยาง ระบบไฟ ลมยาง ยางรถ น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ให้ตรวจเช็คทุกครั้งก่อนใช้งาน -แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
2	เครื่องปรับอากาศ - ล้างทำความสะอาด - ตรวจเช็ค เต็มน้ำยาแอร์ - อื่น ๆ					↔					↔			-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
3	เครื่องคอมพิวเตอร์				↔			↔			↔			-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
4	เครื่องพิมพ์		↔					↔				↔		-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
5	เครื่องตัดหญ้า makita 442-63-0002					↔				↔				-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
6	เครื่องตบดิน					↔				↔				-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
7	สว่าน ไฟฟ้า							↔						-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
8	เครื่องหาพิกัดสัญญาณดาวเทียม								↔					-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
9	กล้องระดับ						↔							-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
10	เทปวัดระยะ								↔					-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
11	ล้อวัดระยะ									↔				-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
12	ปั๊มสูบน้ำไดโว่1.5 แรงม้า						↔					↔		-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด
13	ครุภัณฑ์อื่นๆ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร วัสดุคงทน ฯลฯ				↔				↔			↔		-แจ้งฝ่ายพัสดุหากมีการชำรุด

ผังกระบวนการ
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ กองช่าง อบต.เคิ่ง



แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ของ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเคร็ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ประจำเดือน												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	เครื่องปรับอากาศสำนักงาน													แจ้งฝ่ายพัสดุหากมี การชำรุด
	- ล้างทำความสะอาด				↔									
	-ตรวจเช็ค เต็มน้ำมันแอร์													
	-อื่นๆ													
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์				↔						↔			แจ้งฝ่ายพัสดุหากมี การชำรุด
๓	เครื่องพิมพ์				↔						↔			แจ้งฝ่ายพัสดุหากมี การชำรุด
๔	ครุภัณฑ์อื่นๆ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร วัสดุคงทน ฯลฯ			↔										แจ้งฝ่ายพัสดุหากมี การชำรุด

ผังกระบวนการ
การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์
กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลเคร็ง

