



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๒ “กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่
พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
ด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
โดยเร็ว” นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดูแลรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนอง
นาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ จึง
กำหนดให้ปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังมี
รายละเอียดตามบัญชีภาคผนวกแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายปรามโทย์ มุขพรหม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง



แผนการบำรุงรักษาตู้เย็นและปรับปรุงสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองนาง

ลำดับ	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ	
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๘													
			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	ซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะและขนส่ง	๑. บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำตัว	↕													
		๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง		↕	↕			↕			↕					
๒	ซ่อมแซมบำรุงรักษา เครื่องยนต์เครื่องปรับอากาศ	๑. ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ			↕			↕		↕			↕		↕	ดำเนินการทุก ๓ เดือน
		๒. ทำความสะอาดถังเครื่องปรับอากาศ						↕		↕				↕	ดำเนินการทุก ๓ ครั้ง	
๓	ปรับปรุงสำนักงาน	ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ความสวยงามและเหมาะสม ของสถานที่ให้บริการและสถานที่ปฏิบัติงาน													↕	
๔	คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้ สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้			↕			↕		↕		↕			↕	ดำเนินการทุก ๓ เดือน
๕	ปฐมนิเทศ	ตรวจสอบสภาพและความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้ สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้			↕			↕		↕		↕			↕	ดำเนินการทุก ๓ เดือน

A handwritten signature 'S. S. S.' is written in blue ink on a piece of lined paper. The paper has a blue border and horizontal lines. The signature is written across the middle of the page, with the first 'S' starting near the left margin and the last 'S' ending near the right margin. There are three dots at the end of the signature, aligned with the right margin. The paper is slightly tilted to the right.