



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

๑๗

(นางสาวสิวิณีย์ แผลงดี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทพนง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย										หมายเหตุ				
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.		
๑	เครื่องปรับอากาศ	- จ้างทำความสะอาดปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ (สำนักงาน)	- ดูแลเปิดฝู้นให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์ดนตรี	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจทาน

(นางสาวอภิญญา ตีแก่)

(นางสาวขวัญใจ คำอ่อนสา)

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	ยานพาหนะขนส่ง (รถยนต์ส่วนบุคคล)	- ซ่อมแซมชำรุดระหว่างปี - ตรวจเช็คตามกำหนด / ระยะทาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	เครื่องปรับอากาศ	- จ้างทำความสะอาดปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ (สำนักงาน)	- ดูแลปีต้นให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์อื่น (โคมไฟถนนเมือง)	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด จำหน่ายเมื่อแก้ไข หมดอายุ

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ

(นางสาวเจียมจิตร สุขยานุติษฐ)

ผู้ตรวจทาน

(นางสาวอัจฉรา ชมบุญ)

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย										หมายเหตุ				
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.		สค.	กย.		
๑	ยานพาหนะขนส่ง (จักรยานยนต์)	- ซ่อมแซมขี้อายุระหว่างปี - ตรวจเช็คตามกำหนด / ระยะทาง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	เครื่องปรับอากาศ	- จัดทำความสะอาดปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ (สำนักงาน)	- ดูแลปีตมให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์การเกษตร (เครื่องพ่นหมอกควัน)	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์สนาม (เต็นท์)	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์สำรวจ	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ

(นายประภิต กำจัดภัย)

ผู้ตรวจทาน

(นายสิทธิชัย ประภาใส)

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	- จ้างทำความสะอาดปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม อุปกรณ์ (สำนักงาน)	- ดูแลปัดฝุ่นให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ

(นางสาวจริญญา ฉัตรทัน)

ผู้ตรวจทาน

(นางสาวสุทิสา ทองทาว)

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซม ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกอง เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ ที่ตนเองใช้ประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ และหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแล ครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ
๒	การรายงาน	หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม / หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อให้ได้ใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียนครุภัณฑ์พัสดุ (ผด.๓) ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ