



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรพงษ์ ศีลาอ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาททอง

**แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทหนอง**

ลำดับที่	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	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (สำนักงาน)	- ดูแลปิดฝุ่นให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์ดนตรี	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๘	ครุภัณฑ์สำนักงาน	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

**แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**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 ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด
๒	เครื่องปรับอากาศ	- จ้างทำความสะอาดปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์	- ดูแลปิดฝุ่นให้สะอาดก่อนการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด
๔	เครื่องพิมพ์	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด

**หมายเหตุ** แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองช่าง 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	รถจักรยานยนต์	- ซ่อมแซมชำรุดระหว่างปี - ตรวจสอบเช็คตามกำหนด / ระยะทาง	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	เครื่องปรับอากาศ	- จ้างทำความสะอาดปีละ ๒ ครั้ง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์	- ดูแลปิดฝุ่นให้สะอาดก่อนการ ปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	เครื่องพิมพ์	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์สำนักงาน	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
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 ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์	- ดูแลปัดฝุ่นให้สะอาดก่อนการ ปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด
๓	เครื่องพิมพ์	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน อื่นๆ	- ตรวจสอบประจำปีละ ๑ ครั้ง	◀												▶	ดูแลรักษา ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซม ครุภัณฑ์

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