



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททองมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททองให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททองดำเนินการซ่อมแซมให้กับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(Signature)

(นายสุรพงษ์ ศิลาอ่อน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาททอง

แผนการซ่อมบำรุง / บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

| ลำดับ ที่ | รายการครุภัณฑ์ | รายละเอียดการซ่อมแซม / บำรุงรักษา | ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|--------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|----------|------------------------------------|
| | | | ตค. | พย. | ธค. | มค. | กพ. | มีค. | เมย. | พค. | มิย. | กค. | สค. | | กย. |
| ครุภัณฑ์สนาม | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | เต็นท์ผ้าใบ | - ตรวจสอบการทำงาน/ทำความสะอาด ดำเนินการทุกครั้งที่มีการใช้งาน - การซ่อมแซม ดำเนินการเมื่อเกิดการชำรุด (แจ้งซ่อม) | | | | | | | | | | | | | ดูแลรักษา ซ่อมแซม เมื่อชำรุด |

หมายเหตุ แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

