



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
เรื่อง แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการ ในการ ควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วจึงขอ ประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายเศรษฐศิลป์ แสงสกาวัฒน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว... กองคลัง

ที่... ชม ๗๘๑๐๒ / ๐๖๕... วันที่... ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง... รายงานแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนด ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพที่พร้อมใช้งานนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ทั้งนี้ ผู้ครอบครองพัสดุ ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ที่เริ่ม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ อัจจรรย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ทธพ/แทนคนตาบอด

(นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทธพ/แทนคนตาบอด

(นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

(นายเศรษฐศิลป์ แสงสการรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว สำนักปลัด โทร. ๐ ๕๒๐๐ ๙๔๗๔ - ๑๑

ที่ ชม ๗๘๑๐๑/ ๑๐๔๗ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของ
รัฐ มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิด
ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรัฐบาลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ใน
สภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
ด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ได้โดยเร็ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว จึงขอรายงานแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐ ปาณะจันทน์)

หัวหน้าสำนักปลัด

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

สำนักปลัด

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ		
			ปี พ.ศ.๒๕๖๗			ปี พ.ศ.๒๕๖๘										
			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	๑.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์														๑.รถยนต์ตามระยะทาง
	ยานพาหนะและขนส่ง	๒.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม														ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.
		๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง														หรือ ทุก ๖ เดือน
	รถยนต์บรรทุก	บว ๔๙๗๖ ชม./๐๐๑ ๔๒ ๐๐๑	←												→	ต่อภาษี ๘ มิถุนายน
	รถยนต์บรรทุก	งข ๗๓๖๓ ชม./๐๐๑ ๕๙ ๐๐๐๓	←												→	ต่อภาษี ๒๒ สิงหาคม
๒.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค และซ่อมแซม			↔			↔			↔			↔	ดำเนินการทุกๆ ๓ เดือน	
	ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ														
	อากาศ	๒.ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ						↔							↔ ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง	
		๓.ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ						↔							↔ ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง	
	-เครื่องปรับอากาศ	๑๘,๐๐๐ BTU/๔๒๐ ๖๓ ๐๐๐๓			↔			↔			↔			↔		
	ห้องประชุม	๑๘,๐๐๐ BTU/๔๒๐ ๖๓ ๐๐๐๔			↔			↔			↔			↔		
		๑๘,๐๐๐ BTU/๔๒๐ ๖๓ ๐๐๐๕			↔			↔			↔			↔		
	-เครื่องปรับอากาศ	๔๒๐ ๕๙ ๐๐๐๑			↔			↔			↔			↔		
	อาคารสตอร์วเบอร์รี่	๔๒๐ ๕๙ ๐๐๐๒			↔			↔			↔			↔		
		๔๒๐ ๕๙ ๐๐๐๓			↔			↔			↔			↔		
๓.	ซ่อมแซมครุภัณฑ์	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมพร้อมเปลี่ยน													ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง	
	งานบ้านงานครัว	อะไหล่														
	-เครื่องตัดหญ้า	แบบล้อจักรยาน/๔๔๑ ๕๔ ๐๐๐๕						↔						↔		
		แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๕๘ ๐๐๐๗						↔						↔		
		แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๕๘ ๐๐๐๘						↔						↔		
		แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๕๘ ๐๐๐๙						↔						↔		
		แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๕๔ ๐๐๑๐						↔						↔		
		แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๕๔ ๐๐๑๑						↔						↔		
		แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๖๖ ๐๐๑๒						↔						↔		
	แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๖๖ ๐๐๑๓						↔						↔			

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ			
			ปี พ.ศ.๒๕๖๖			ปี พ.ศ.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.		
๔	ซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะและขนส่ง งานป้องกันฯ รถบรรทุกน้ำ	๑.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์ ๒.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม ๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง ฝช ๓๘๑๘ ซม./๐๐๓ ๕๘ ๐๐๐๑															๑.รถยนต์ตามระยะทาง ทุก ๑๐,๐๐๐ กม. หรือ ทุก ๖ เดือน ต่อภาษี ๒ มิถุนายน
๕.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์เครื่องอบ ฆ่าเชื้อด้วยระบบแรง ดันไอน้ำอัตโนมัติ	๐๓๔ ๕๙ ๐๐๐๑ ๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค และซ่อมแซม ๒.ทำความสะอาดเครื่อง ๓.ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง															เมื่อเครื่องไม่ทำงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง
๖.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์งาน สาธารณสุข -รถบรรทุกขยะ -เครื่องพ่นหมอกควัน ๐๕๔ ๔๙ ๐๐๐๑ ๐๕๕ ๖๐ ๐๐๐๒ ๐๕๔ ๖๖ ๐๐๐๓	๑.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์ ๒.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม ๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง ๘๓-๒๗๒๒ ซม./๐๐๕ ๕๗ ๐๐๐๑															๑.รถยนต์ตามระยะทาง ทุก ๑๐,๐๐๐ กม. หรือ ทุก ๖ เดือน ต่อภาษี ๓๐ มิถุนายน
	-เครื่องพ่นละอองฝอย UPL ๖๒๕ ๖๓ ๐๐๐๑ ๖๒๕ ๖๖ ๐๐๐๒	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค และซ่อมแซม ๒.ทำความสะอาดเครื่อง ๓.ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง															เมื่อเครื่องไม่ทำงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง
๗	ซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมพร้อมเปลี่ยน อะไหล่ ๐๕๕ ๖๗ ๐๐๙															ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ			
			ปี พ.ศ.๒๕๖๖			ปี พ.ศ.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.		
๘.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑. เช็คทำความสะอาดอยู่เสมอ															
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒. ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน															
	หรืออิเล็กทรอนิกส์	๓. หากพบชำรุดให้บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค															
		และซ่อมแซม															
	๑. เครื่องคอมพิวเตอร์	๔๑๖ ๕๗ ๐๐๓๑	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	เมื่อเครื่องไม่ทำงาน
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๔	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	เดือนละ ๑ ครั้ง
		๔๑๖ ๕๐ ๐๐๑๒	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	เดือนละ ๑ ครั้ง
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๑๖ ๖๖ ๐๐๕๗	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๘	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๓๘	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
	๒. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๗	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
	๓. เครื่องพิมพ์	๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๕	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๕๐ ๐๐๐๔	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๑ ๐๐๓๒	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๕ ๐๐๕๘	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๒	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๖ ๐๐๖๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๕ ๐๐๕๙	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๔	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๑ ๐๐๓๑	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๐	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
	๔. เครื่องสำรองไฟ	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๒	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๗๓	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	
		๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๓	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวสุจินดา โพง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นายณัฐ ปาณะจ้านงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว .. กองคลัง ..

ที่ .. ชม ๗๘๑๐๒ / ๐๑๘ .. วันที่ .. ๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ..

เรื่อง .. กำหนดผู้ครอบครองเพื่อควบคุมดูแลพัสดุ ..

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนด ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน นั้น

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้กำหนดผู้ครอบครองเพื่อควบคุมดูแลพัสดุ และแผนการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ อัครจรย์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ทวี สุวัฒน์เขตกุล

(นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- นันทดา ไชยแก้ว

(นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

นายเศรษฐศิลป์ แสงสการรัตน์
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

กำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร	๔๑๖ ๖๓ ๐๐๓๗	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๕	เครื่องพิมพ์ แบบ Ink Tank ยี่ห้อ HP	
	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๗	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Syndrome	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๐	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๓๒ ๕๗ ๐๐๑๕	พัดลมตั้งพื้น ยี่ห้อ Hatari ขนาดใบพัด ๑๖ นิ้ว	
นายสิทธิศักดิ์ อัศจรรย์	๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๕	เครื่องพิมพ์ ชนิดเลเซอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL ๑๑๐๐	
	๔๙๑ ๖๕ ๐๐๐๒	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pro ๒๐๐๐ S๒	
	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๓	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
	๔๑๖ ๖๕ ๐๐๕๔	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ASUS	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๑	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๖๔ ๐๑๙๖	โต๊ะทำงาน ระดับ ๓-๖	
นางสาวศศิพงษ์ คำแสน	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๙	ชุดคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Acer	
	๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๕	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL ๑๒๑๐ W	
	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๖๑	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva	
	๔๑๖ ๕๘ ๐๐๓๒	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์	
	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๓	เครื่องพิมพ์ ชนิด Ink Tank ยี่ห้อ Epson	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๑	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๐ ๐๐๖๔	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๔๘ ๐๐๓๖	โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์	
	๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๐	พัดลมตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Hatari ขนาดใบพัด ๑๘ นิ้ว	

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
ว่าที่ร.ต.ญ วีร์สุดา สมจิตรแก้ว	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๒	เครื่องพิมพ์ ชนิด Ink Tank ยี่ห้อ Epson	
	๔๑๖ ๕๕ ๐๐๑๘	ชุดคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ASUS	
	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๘	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑Kva ยี่ห้อ Syndome	
	๔๐๐ ๔๘ ๐๐๔๐	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๒	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๑	พัดลมตั้งพื้น ยี่ห้อ Hatari ขนาดใบพัด ๑๘ นิ้ว	
นางสาวนิชชา พนาศิลาลาด	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๔	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๗๐	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Acer	
	๔๗๘ ๕๘ ๐๐๒๖	เครื่องพิมพ์ แบบ Ink Tank ยี่ห้อ Epson	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๒	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๖๔ ๐๑๙๔	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
นางสาวลลนา ออเปะ	๔๑๖ ๖๔ ๐๐๔๑	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	
	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๖	เครื่องพิมพ์ แบบ Ink Tank ยี่ห้อ HP	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๔๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๔	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๒	พัดลมตั้งพื้น ยี่ห้อ Hatari ขนาดใบพัด ๑๘ นิ้ว	
	๔๐๐ ๓๙ ๐๐๐๒	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๖๔ ๐๑๙๕	โต๊ะทำงาน ระดับ ๓-๖	
นางสาวเจนนิ นทร์ สะอาดวงศ์	๔๑๖ ๖๔ ๐๐๓๙	เครื่องคอมพิวเตอร์ ASUS	
	๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๔	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL L๒๓๗๐	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๔	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑Kva	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๓	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๖ ๐๑๖๕	โต๊ะทำงานระดับ ๑-๒	

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
	๔๐๐ ๕๐ ๐๐๘๐	โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์	
นางประนอม ดวงชัย	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๓	เก้าอี้นั่งทำงานระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๓ ๐๑๒๙	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๓ ๐๑๓๒	โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์	

✓

แผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘							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	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖ ๖๓ ๐๐๓๗				←												- ระหว่างปฏิบัติงานเชื่อมต่อไฟฟ้าผ่านเครื่อง สำรองไฟฟ้าเสมอ -ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน -เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบ และขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๑๖ ๖๕ ๐๐๕๔				←												
		๔๑๖ ๕๕ ๐๐๑๘				←												
		๔๑๖ ๕๘ ๐๐๓๒				←												
		๔๑๖ ๖๔ ๐๐๔๑				←												
		๔๑๖ ๖๔ ๐๐๓๙				←												
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๙												↔	↔		อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๓๑/๗/๖๗-๓๑/๗/๖๗	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๗๐												↔	↔		อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๓๑/๗/๖๗-๓๑/๗/๖๗	
๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๗				←												-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน -เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบ และขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๘๙ ๖๖ ๐๐๖๑				←												
		๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๘				←												
		๔๗๙ ๖๔ ๐๐๔๒				←												
		๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๔				←												
		๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๓												↔	↔		อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๒๓/๗/๖๗-๒๓/๗/๖๗	
		๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๔												↔	↔		อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๒๓/๗/๖๗-๒๓/๗/๖๗	
๓	พัดลมตั้งพื้น	๔๓๒ ๕๗ ๐๐๑๕				←												-เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและ ขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่ง การ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด ุภาครัฐ
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๐												←	←			
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๑												←	←			
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๒												←	←			

✓

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	พ.ศ.๒๕๖๗			พ.ศ.๒๕๖๘							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.					
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๓																		
๔	เครื่องพิมพ์	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๕				←														-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน
		๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๕				←														-เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๓				←														-หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษที่ใช้แล้ว หรือเลี้ยงใส่
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๒				←														สวดเย็บกระดาษ สวดเสียกระดาษ
		๔๗๘ ๕๘ ๐๐๒๖				←														-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบ
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๖				←														และขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ
		๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๔				←														การบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๕																		อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๓๑/๗/๖๗-๓๑/๗/๖๗
๕	เครื่องสแกนเนอร์	๔๙๑ ๖๖ ๐๐๐๓				←													อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๒๖/๗/๖๖-๒๘/๘/๖๗	
๖	เก้าอี้นั่งทำงาน	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๐																		- ทำความสะอาดเก้าอี้ทำงานอย่างสม่ำเสมอ
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๑																		- ไม้วางเก้าอี้ทำงานในที่ที่แดดส่องถึง
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๒																		- รีบทำความสะอาดเมื่อเก้าอี้เฝือ
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๓																		-หลีกเลี่ยงและระวังการใช้ของมีคม
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๑																		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๒																		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๓																		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๔																		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว กองช่าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร โทร. ๑๔

ที่ ชม ๗๘๑๐๓/๑๙๐ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ชม ๗๘๑๐๒/๐๑๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ กองคลังแจ้งให้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการจัดทำแผน ฯ ให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอนุกุล บุญมา)

เจ้าพนักงานธุรการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

รถแบ็คโฮ

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ 250 ชั่วโมง
2	น้ำมันไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ 5,000 ชั่วโมง
3	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 500 ชั่วโมง
4	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 500 ชั่วโมง
5	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ 500 ชั่วโมง
6	กรองโซล่าตักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ 1,000 ชั่วโมง
7	สายไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ 2 ปี หรือ 4,000 ชั่วโมง
8	หัวตัดจารบี	เปลี่ยนทุก ๆ 500 ชั่วโมง
9	ซีลกระบอกไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ 2 ปี หรือ 4,000 ชั่วโมง
10	น้ำมันเกียร์	เปลี่ยนทุก ๆ 1,000 ชั่วโมง

รถไถฟาร์ม

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ 250 ชั่วโมง
2	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
3	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
4	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
5	กรองโซล่าตักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
6	ชุดกรองอากาศ	เปลี่ยนทุก ๆ 1 ปี หรือ 1,200 ชั่วโมง
7	น้ำยาหล่อเย็นหม้อน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ 2 ปี

รถหน้าตักหลังชุด

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ 250 ชั่วโมง
2	กระจกมองข้างคนขับ	ตามความเหมาะสม
3	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
4	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
5	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
6	กรองโซล่าตักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ 300 ชั่วโมง
7	ชุดกรองอากาศ	เปลี่ยนทุก ๆ 1 ปี หรือ 1,200 ชั่วโมง
8	น้ำยาหล่อเย็นหม้อน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ 2 ปี

/รถหน้าตักหลังชุด...

รถจักรยานยนต์

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 1,000 กิโลเมตร
2	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ 1,000 กิโลเมตร
3	ระบบเบรก	เช็คทุก ๆ 2,000 กิโลเมตร

คอมพิวเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	ระบบคอมพิวเตอร์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
2	ระบบคอมพิวเตอร์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
3	ระบบคอมพิวเตอร์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
4	ระบบคอมพิวเตอร์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
5	ระบบคอมพิวเตอร์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
6	ระบบคอมพิวเตอร์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568

เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	ระบบและหัวพิมพ์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
2	ระบบและหัวพิมพ์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
3	ระบบและหัวพิมพ์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
4	ระบบและหัวพิมพ์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
5	ระบบและหัวพิมพ์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
6	ระบบและหัวพิมพ์	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568

เครื่องสำรองไฟ จำนวน 7 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
2	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
3	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
4	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
5	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
6	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568
7	แบตเตอรี่สำรองไฟ	เดือนตุลาคม 2567 - กันยายน 2568



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ที่ ชม ๗๘๑๐๔/ ๐๐๒ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดผู้ครอบครองเพื่อควบคุมดูแลพัสดุ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพที่พร้อมใช้งาน นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้กำหนดผู้ครอบครองเพื่อควบคุมดูแลพัสดุ และแผนการซ่อม บำรุงรักษาพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางพรนภา ปุงชัย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
นายเอกชัย ไสนวล	416 660055 (1)	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	478 56 0014	เครื่องพิมพ์ ชนิดเลเซอร์ ยี่ห้อ Canon รุ่น LBP6030	
	478 67 0061	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ HP Officejet รุ่น Pro 7720	
	479 66 0060	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ SYNDOME	
	400 43 0019	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	
	400 48 0041	โต๊ะทำงาน ระดับ 1-2	
	400 56 0144	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	
นางพรนภา ปุงชัย	416 66 0056 (1)	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	478 64 0057	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ EPSON รุ่น L5190	
	479 66 0059	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ SYNDOME	
	491 66 0005	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pro 2000 S2	
นายรวีศักดิ์ บีโซ่	479 67 0068	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
นางสาวนิลุบล ศักดิ์งาม	479 67 0065	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
	478 64 0051	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-T310	
นางสาววรุณี ศรีสุพรรณสุทธ	416 62 0036	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	478 64 0057	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-T300	
	479 67 0066	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
นางสาวศรีชญา มานิตกิจวิวัฒน์	416 64 0042	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	479 67 0067	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	

แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลโปแต้ว

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์/ สิ่งก่อสร้าง	หมายเลขครุภัณฑ์	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา											หมายเหตุ				
			ปี พ.ศ. 2567			ปี พ.ศ. 2568												
			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	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																ระหว่างปฏิบัติงานเชื่อมต่อไฟฟ้าผ่านเครื่องสำรองไฟฟ้าเสมอ	
	-เครื่องคอมพิวเตอร์	416 66 0055 (1)															ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน	
		416 66 0056 (1)															เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ	
		416 64 0042															ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
		416 62 0036															ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
	-เครื่องพิมพ์	478 56 0014															ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ	
		478 64 0057															หลีกเลี่ยงกระดาษที่ใช้แล้ว หรือเสียงใส่ขวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ	
		478 64 0057															ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
		478 64 0051															ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
		478 67 0061															อยู่ในระยะประกัน 1 ปี	
	-เครื่องสแกน	491 66 0005															ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงใส่ขวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ	
																	ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
	-เครื่องสำรองไฟ	479 66 0059															ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ	
		478 66 0060															ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
		479 67 0065															อยู่ในระยะประกัน 1 ปี 23/7/67	
		479 67 0066																
		479 67 0067																
		479 67 0068																
2	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	-โต๊ะทำงาน	400 43 0019																ทำความสะอาดโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอ
		400 48 0041																ไม่วางโต๊ะทำงานในที่แดดส่องถึง และระวังการใช้ของมีคม
		400 56 0144																รีบทำความสะอาดเมื่อโต๊ะสกปรก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว.....

ที่ ขม ๗๘๑๐๕/ ๖๖๗ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗.....

เรื่อง กำหนดผู้ครอบครองเพื่อควบคุมดูแลพืชศู.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพืชศูที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พืชศูเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพที่พร้อมใช้งาน นั้น

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้กำหนดผู้ครอบครองเพื่อควบคุมดูแลพืชศู และแผนการซ่อม บำรุงรักษาพืชศู ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายณัฐ ปาณะจางค์)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ร่าง	
พิมพ์	
ตรวจ	

กำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
นายณัฐ ปาณะจ้านงค์	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๖	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
	๔๑๖ ๕๔ ๐๐๑๗		
	๔๐๐ ๓๙ ๐๐๐๔	โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์	
	๔๗๙ ๖๕ ๐๐๕๖	เครื่องสำรองไฟ	
	๔๗๙ ๖๕ ๐๐๕๐		
๔๐๐ ๔๖ ๐๐๒๕	โต๊ะทำงาน		
๔๐๐ ๖๕ ๐๑๙๘			
นางสวานันทพร เกลอมู	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๕	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
	๔๑๖ ๔๙ ๐๐๑๐		
	๔๐๐ ๔๑ ๐๐๒๖	โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๔๑	เครื่องสำรองไฟ	
นางสาวยุพดี แซ่ว่าง	๔๑๖ ๖๔ ๐๐๔๐	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๕	เครื่องสำรองไฟ	
	๔๐๐ ๔๗ ๐๐๓๖	โต๊ะทำงาน	

แผนการซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กองสวัสดิการสังคม

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	พ.ศ. ๒๕๖๗			พ.ศ. ๒๕๖๘									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	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	๔๑๖ ๔๙ ๐๐๑๐				←											-ตรวจเช็คระบบการใช้งาน -ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
		๔๑๖ ๕๕ ๐๐๑๗				←											-เช็คทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตาม
		๔๑๖ ๖๔ ๐๐๔๐				←											ระเบียบและขั้นตอนพัสดุ
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๖												←	→		-อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๕												←	→		-ตรวจเช็คระบบการใช้งานได้
๒	เครื่องสำรองไฟ	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๕				←											-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
		๔๗๙ ๖๔ ๐๐๔๑				←											-เช็คทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		๔๗๙ ๖๕ ๐๐๕๐				←											-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตาม
		๔๗๙ ๖๕ ๐๐๕๖				←											ระเบียบและขั้นตอนพัสดุ -ตรวจเช็คระบบการใช้งาน
๓	พัดลมติดผนัง	๔๓๒ ๖๖ ๐๐๑๗				←											-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
		๔๓๒ ๖๖๐๐๑๘				←											-เช็คทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		๔๓๒ ๖๖๐๐๑๙				←											-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตาม
๔	เครื่องพิมพ์	๔๗๘ ๔๙ ๐๐๐๓				←											-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
		๔๗๘ ๖๒ ๐๐๒๓				←											-เช็คทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๓				←											-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตาม
๕	เครื่องสแกนเนอร์	๔๙๑ ๖๖ ๐๐๐๓				←											ระเบียบและขั้นตอนพัสดุ -ตรวจเช็คระบบการใช้งาน
																	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน
																	-เช็คทำความสะอาดสม่ำเสมอ
๖	ตู้น้ำดื่ม	๗๓๙ ๔๓ ๐๐๐๑				←										-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตาม	
๗	โต๊ะทำงาน	๔๐๐ ๔๗ ๐๐๓๖				←											-ทำความสะอาดโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอ
		๔๐๐ ๔๖ ๐๐๒๕				←											-ไม่วางโต๊ะทำงานในที่ที่แดดส่องถึง และ
		๔๐๐ ๖๕ ๐๑๙๘															ระวังการใช้ของมีคม
๘	โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์	๔๐๐ ๔๑ ๐๐๒๖				←											-ทำความสะอาดโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอและ
		๔๐๐ ๓๙ ๐๐๐๔															ระวังการใช้ของมีคม