



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน อำเภอกระสัง จังหวัดรีรัมย์

ที่ บร.๗๖๒๐๗/๕๙

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐ มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วถ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เอกสารพิจารณาดูแล

(นางสาวจิราพร ทวนรัมย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีสำนักการ รักษาภารกิจการเมือง
ผู้อำนวยการกองคลัง

๓ ต.ค. 2567

(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่
(นางสาวสุนิสา ภรรัมย์)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นายสมศักดิ์ แสนดี)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาววรรธนา ปรีชญพฤทธิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน
- ๓ ต.ค. 2567

นายกอ ผู้อำนวยการบริหารส่วนตำบลลำดาวน
- ๓ ต.ค. 2567



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประสาร บรรจุณ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน

แผนการบำรุงรักษาพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลำดวน

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๒ คัน	๑.บันทึกการตรวจสอบสภาพรถประจำเดือน	◀												▶	รถยนต์ ตาม ระยะทางทุก ๑๐,๐๐๐ กม. หรือ ทุก ๖ เดือน
			๒.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบและซ่อมแซม	◀						▶	◀					▶	
			๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง	◀				▶	◀							▶	
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๔ ตัว	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	◀				▶	◀			▶	◀			▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๓ ครั้ง
			๒.ทำความสะอาดผังกรองอากาศและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	◀				▶	◀			▶				▶	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง /ปีละ ๒ ครั้ง
			๓.เติมน้ำยาแอร์และตรวจสอบสภาพ	◀				▶	◀							▶	
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑๓ ตัว	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	◀												▶	ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๒.ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶		
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑เครื่อง	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	◀												▶	ดำเนินการทุก ๖ เดือน /ปีละ ๒ ครั้ง
			๒.ทำความสะอาดผังกรองอากาศและทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	◀				▶	◀						▶		
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลลำล่อน

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												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.		
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ๕.๑ ที่วีเออล้อดีขนาด ๕๐ นิ้ว ๕.๒ เครื่องเสียงห้องประชุม	๒ เครื่อง ๑ ชุด	๑.ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน													ดำเนินการทุก ๖ เดือน/ ปีละ ๒ ครั้ง	
			๒.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม	←				→	↔							→	
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←				→								→	
๖	ครุภัณฑ์เกษตร ๖.๑ เครื่องพ่นหมอกควัน	๔ เครื่อง	๑.ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน														ดำเนินการทุก ๖ เดือน/ ปีละ ๒ ครั้ง
			๒.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม	←				→	↔							→	
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←				→								→	
๗	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๗.๑ เครื่องตัดหญ้า	๔ เครื่อง	๑.ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน														ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง
			๒.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม			←										→	
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←				→								→	
๘	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๘.๑ เครื่องรับส่งวิทยุ	๓ เครื่อง	๑.ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	←												→	ดำเนินการทุก ๓ เดือน/ปีละ ๓ ครั้ง
			๒.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม	←				→	↔							→	
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←				→								→	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสำราญ

3/5

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ๑.๑ รถจักรยานยนต์	๑ คัน	๑.บันทึกการตรวจสอบสภาพประจำเดือนที่													รถยนต์ ตาม ระยะเวลาทุก ๑,๐๐๐ กม. หรือ ^๔ เดือน /ปีละ ๓ ครั้ง	
			๒.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม	◀		▶	◀			▶	▶	◀				▶	
			๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมล้างกรอง	◀												▶	
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน ๒.๑ เครื่องปรับอากาศ	๓ ตัว	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	◀		▶	◀			▶	▶	◀				▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๓ ครั้ง
			๒. ทำความสะอาดและดูแลเครื่องปรับอากาศ	◀				▶	◀							▶	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง / ปีละ ๒ ครั้ง
			๓.เติมน้ำยาแอร์และตรวจสอบสภาพ	◀		▶	◀									▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓.๑ คอมพิวเตอร์ ๓.๒ เครื่องพิมพ์ ๓.๓ เครื่องสำรองไฟ ๓.๔ เครื่องพิมพ์เบค	๑๔ ตัว ๔ ตัว ๓ ตัว ๑ ตัว	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์														ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๒.ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀												▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง

แผนการบำรุงรักษาพืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลคำดวน

4/5

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												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	ครุภัณฑ์สำนักงาน ๑.๑ เครื่องปรับอากาศ	๑ ตัว	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	◀			▶	◀		▶	◀		▶	◀		▶	ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๓ ครั้ง
			๒. ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	◀			▶	◀		▶	◀		▶	◀		▶	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง / ปีละ ๒ ครั้ง
			๓.เติมน้ำยาแอร์และตรวจสอบสภาพ	◀			▶	◀		▶	◀		▶	◀		▶	
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀			▶	◀		▶	◀		▶	◀		▶	
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๒.๑ คอมพิวเตอร์ ๒.๒ เครื่องพิมพ์	๒เครื่อง	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจสอบและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์														ดำเนินการทุก ๓ เดือน / ปีละ ๔ ครั้ง
			๒.ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	◀			▶	◀		▶	◀		▶	◀		▶	
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀			▶	◀		▶	◀		▶	◀		▶	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำดาวน

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขันส่ง ๑.๑ รถยนต์ส่วนกลาง ๑.๒ รถจักรยานยนต์	๑ คัน ๑ คัน	๑. บันทึกการตรวจสอบสภาพรถประจำสัปดาห์													รถยนต์ ตาม ระยะทางทุก ๑,๐๐๐ กม. หรือ ทุก ๔ เดือน /ปีละ ๓ ครั้ง	
			๒. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม	◀			▶	◀			▶	◀					
			๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมเสียร่อง	◀													
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀													
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน ๒.๑ เครื่องปรับอากาศ	๒ ตัว	๑. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	◀			▶	◀			▶	◀					ดำเนินการทุก ๔ เดือน /ปีละ ๓ ครั้ง
			๒. ทำความสะอาดผังกรองอากาศ และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	◀					▶	◀							ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง / ปีละ ๒ ครั้ง
			๓.เติมน้ำยาแอร์และตรวจสอบเช็คสภาพ	◀			▶	◀									ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๔.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀													ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๓.๑ คอมพิวเตอร์ ๓.๒ เครื่องสำรองไฟ	๕ ตัว ๓ ตัว	๑. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์														ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๒.ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง	
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀													ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
																	ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
๔	สถานีสูบน้ำไฟฟ้า ๔.๑ สถานีสูบน้ำไฟฟ้าแสงฟัน ๔.๒ สถานีสูบน้ำไฟฟ้าโคลกพัฒนา ๔.๓ สถานีสูบน้ำไฟฟ้านโนนไทย	๑ แห่ง ๑ แห่ง ๑ แห่ง	๑. บันทึกการตรวจสอบสภาพประจำสัปดาห์														ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๒. บันทึกขออนุมัติตรวจสอบเช็คและซ่อมแซม	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶	◀	▶		ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง
			๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	◀													ดำเนินการทุก ๓ เดือน /ปีละ ๔ ครั้ง