

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบ ฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายมณี จารีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																
	รถยนต์ส่วนกลาง	๖ คัน	.- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เรือไฟเบอร์กลาส	๔ ลำ	.- ตรวจตามระยะทางที่กำหนด	←											→		.- เมื่อครบกำหนดระยะทาง
	กระจกทางโค้ง	๓๓ อัน	.- เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
			.- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	←											→		
			.-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→		
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน																
	โต๊ะ	๔๓ ตัว	.-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.-ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อ
	เก้าอี้	๒๐ ตัว	.-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→		ชำรุด
	ตู้	๒๗ ตัว	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		
	ชุดรับแขก	๑ ชุด															
	เครื่องปรับอากาศ	๑๖ ตัว															
	เครื่องพิมพ์ดีด	๑ ตัว															
	สแตนด์พูด	๒ ตัว															
	เครื่องรับส่งวิทยุ	๑๐ ตัว															
	พัดลม	๓ ตัว															
	โทรทัศน์	๒ ตัว															
	โปรเจคเตอร์พร้อมจอ	๑ เครื่อง															
	โทรศัพท์	๓ เครื่อง															
	อุปกรณ์อ่านบัตร	๓ เครื่อง															

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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.		
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
	คอมพิวเตอร์	๑๓ เครื่อ	.-กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๑๑ เครื่อ	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	สำรองไฟ	๓ เครื่อง															
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																
	ผ้าม่าน	๔ ชุด	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	คูลเลอร์ไฟฟ้า	๓ ลูก	.-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ตู้เย็น	๑ ตัว	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		
	เครื่องปั่น	๑ เครื่อง															
	เครื่องผสมแป้ง	๑ เครื่อง															
	เตาแก๊ส	๑ ตัว															
	ถังแก๊ส	๑ ถัง															
	เตาอบ	๑ ตัว															
	หม้อนึ่ง	๑ ลูก															
๕	ครุภัณฑ์กีฬา																
	เครื่องออกกำลังกาย	๓๖ เครื่อ	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เสาวอลเลย์ ตะกร้อ	๑ ชุด	.-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ประตูฟุตซอล	๑ ชุด	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		
	แป้นบาส	๑ ชุด															
๖	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์																
	เครื่องพ่นหมอกควัน	๒ เครื่อง	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
			.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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.		
๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า																
	เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๘	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	กล้องถ่ายภาพ	๒ ตัว	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๙	ครุภัณฑ์การศึกษา																
	จักรเย็บผ้า	๓ ตัว	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑๐	ครุภัณฑ์โรงงน																
	เครื่องฉีดน้ำ	๑ เครื่อง	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑๑	ครุภัณฑ์อื่น																
	เหล็กดัดโรงอาหารศพด. สัญญาณไฟกระพริบ ตะแกรงคัดแยกขยะ	๑ ชุด ๕ ตัว ๓ ชุด	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→	หัวหน้าสำนักปลัด	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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	ครุภัณฑ์สำนักงาน																
	โต๊ะ	๕ ตัว	.-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	ผู้อำนวยการกอง	.-ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อ
	เก้าอี้	๘ ตัว	.-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→		ชำรุด
	ตู้	๑๖ ตัว	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		
	เครื่องปรับอากาศ	๒ ตัว															
	โทรศัพท์	๑ ตัว															
	เครื่องพิมพ์ไร้สาย	๑ เครื่อง															
	เครื่องอ่านบัตร	๒ เครื่อง															
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
	คอมพิวเตอร์	๑๑ เครื่อ	.-กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๗ เครื่อง	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	กล้องถ่ายภาพ	๑ ตัว	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
			.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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	ครุภัณฑ์สำนักงาน																
	โต๊ะ	๓ ตัว	.-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	ผู้อำนวยการกอง	.-ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อ
	เก้าอี้	๒ ตัว	.-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→		ชำรุด
	โทรศัพท์	๑ ตัว	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		
	เครื่องอ่านบัตร	๑ เครื่อง															
	เครื่องอ่านบัตร	๑ เครื่อง															
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
	คอมพิวเตอร์	๕ เครื่อง	.-กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๓ เครื่อง	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	สำรองไฟ	๒ เครื่อง															
๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	กล้องถ่ายภาพ	๒ ตัว	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
			.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																
	เครื่องตัดหญ้า	๔ ตัว	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
			.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์การเกษตร																
	เครื่องเลื่อย	๑ ตัว	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
			.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	←											→		.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

๖	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ					
	รถจักรยานยนต์	๒ คัน	.- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .- ตรวจตามระยะทางที่กำหนด .- เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง .- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง .-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	 	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- เมื่อครบกำหนดระยะทาง .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า					
	เพาเวอร์แอมป์ ชุดเครื่องเสียง	๑ เครื่อง ๑ ชุด	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	 	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๘	ครุภัณฑ์สำรวจ					
	เครื่อง GPS	๑ เครื่อง	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	 	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๙	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง					
	เครื่องสกัดคอนกรีต เครื่องปั๊มน้ำ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	 	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑๐	ครุภัณฑ์การเกษตร					
	เครื่องปั๊มสารเคมี	๔ เครื่อง	.-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน .-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	 	ผู้อำนวยการกอง	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน .- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมะม่วงสองต้น

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗												ผู้ดูแล	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	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
	คอมพิวเตอร์	๑ เครื่อง	.-กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง	⟷												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	.- ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง	.-แก้ไขข้อขัดข้องซ่อมบำรุง	⟷													.- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด