ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
เรื่อง แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯและระเบียบฯ ของทางราชการ ในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้วจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายศรษฐศิลป์ แสงสกาวรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ที่ ชม ๗๘๑๐๒ / ๑๐๙ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพที่พร้อมใช้งานนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ และบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ทั้งนี้ สำนัก/กอง ผู้ครอบครองพัสดุ ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ที่เริ่ม ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ อัศจรรย์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ทราบ/ดำเนินการ

(นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายปรีชา คุณแสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ทราบและดำเนินการ

(นายเศรษฐศิลป์ แสงสกาวรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว สำนักปลัด โทร. ๐๖ ๔๓๔๙ ๙๑๑๙

ที่ ชม ๗๘๑๐๑/ ๖๐๖ **วันที่** ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐ มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว นั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว จึงขอรายงานแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณัฐ ปาณะจำนงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด

ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการ ในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้โดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว จึงขอประกาศเผยแพร่ แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเศรษฐศิลป์ แสงสกาวรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

สำนักปลัด

ลำดับที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									
			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
	ครุภัณฑ์เครื่องปรับ	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			↔			↔			↔			↔	
	อาคารสตรอว์เบอร์รี	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						↔						↔	

ลำดับที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ซ่อมแซมครุภัณฑ์	แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๖๘ ๐๐๑๔						↔						↔	
	งานบ้านงานครัว	แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๖๘ ๐๐๑๕						↔						↔	
	-เครื่องตัดหญ้า	แบบสายสะพาย/๔๔๑ ๖๘ ๐๐๑๖						↔						↔	
	-เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ /๔๔๑ ๖๘ ๐๐๑๖						↔						↔	
๔	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์													๑.รถยนต์ตามระยะทาง
	ยานพาหนะและขนส่ง	๒.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม													ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.
	งานป้องกันฯ	๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง													หรือ ทุก ๖ เดือน
	รถบรรทุกน้ำ	ผษ ๓๘๑๘ ชม./๐๐๓ ๕๘ ๐๐๐๑	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ต่อภาษี ๒ มิถุนายน
๕.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๐๓๔ ๕๙ ๐๐๐๑													
	ครุภัณฑ์เครื่องอบ	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค และซ่อมแซม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เมื่อเครื่องไม่ทำงาน
	ฆ่าเชื้อด้วยระบบแรง	๒.ทำความสะอาดเครื่อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
	ดันไอน้ำอัตโนมัติ	๓.ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
๖.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑.บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์													๑.รถยนต์ตามระยะทาง
	ครุภัณฑ์งาน	๒.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม													ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.
	สาธารณสุข	๓.เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง													หรือ ทุก ๖ เดือน
	-รถบรรทุกขยะ	๘๓-๒๗๒๒ ชม./๐๐๕ ๕๓ ๐๐๐๑	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ต่อภาษี ๓๐ มิถุนายน
	-เครื่องพ่นหมอกควัน														
	๐๕๔ ๔๙ ๐๐๐๑	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค และซ่อมแซม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เมื่อเครื่องไม่ทำงาน
	๐๔๕ ๖๐ ๐๐๐๒	๒.ทำความสะอาดเครื่อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
	๐๕๔ ๖๖ ๐๐๐๓	๓.ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
	-เครื่องพ่นละอองฝอย														
	UPL														
	๖๒๕ ๖๓ ๐๐๐๑	๑.บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค และซ่อมแซม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เมื่อเครื่องไม่ทำงาน
	๖๒๕ ๖๖ ๐๐๐๒	๒.ทำความสะอาดเครื่อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
		๓.ตรวจสอบการทำงานของเครื่อง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง

ลำดับที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									
			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	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมพร้อมเปลี่ยน													
	ครุภัณฑ์การเกษตร	อะไหล่													
	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง	๐๕๕ ๖๗ ๐๐๙						↔						↔	ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง
๘.	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑. เช็คทำความสะอาดอยู่เสมอ													
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๒. ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน													
	หรืออิเล็กทรอนิกส์	๓.หากพบชำรุดให้บันทึกขออนุมัติตรวจเช็ค													
		และซ่อมแซม													
	๑.เครื่องคอมพิวเตอร์	๔๑๖ ๕๗ ๐๐๓๑	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เมื่อเครื่องไม่ทำงาน
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๔	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
		๔๑๖ ๖๘ ๐๐๗๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	เดือนละ ๑ ครั้ง
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๖ ๐๐๕๗	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๘	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๓๘	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๘ ๐๐๗๒													
	๒.เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๗	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๘ ๐๐๗๖													
	๓.เครื่องพิมพ์	๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๕	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๕๐ ๐๐๐๔	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๘ ๐๐๖๙	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๕ ๐๐๕๘	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๒	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๖ ๐๐๖๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๕ ๐๐๕๙	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๔	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๐	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	

ลำดับที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									
			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.เครื่องสำรองไฟ	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๒													
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๗๓													
		๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๓													
		๔๗๖ ๖๘ ๐๐๗๖													
		๔๗๖ ๖๘ ๐๐๗๗													
๙	ซ่อมแซมบำรุงรักษา	๑. เช็คทำความสะอาดอยู่เสมอ													
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและ	๒. ปิดเครื่องเมื่อไม่มีการใช้งาน													
	วิทยุ	๓.หากพบชำรุดให้บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม													
	๑.เครื่องควบคุมไมล์ลอย	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๔๕													
	๒.เครื่องขยายเสียง	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๔๖													
	๓.ไมค์ลอยห้องประชุม	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๔๙													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๐													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๐													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๑													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๒													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๓													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๔													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๕													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๖													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๗													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๘													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๕๙													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๐													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๑													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๒													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๓													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๔													

ลำดับที่	รายการ	วิธีดำเนินการ	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ.๒๕๖๘			ปี พ.ศ.๒๕๖๙									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๙	๔.ลำโพง ขนาด ๘ นิ้ว	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๔๗													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๔๘													
	๕.ลำโพงสนาม พร้อมไมค์ลอย	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๕													
	๖.ชุดลำโพงสนาม ขนาด ๑๕ นิ้ว	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๖													
	๗. Prower Mix แบบกระเป๋าถือ	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๗													
	๘.ตู้ซับวูฟเฟอร์ ขนาด ๑๘ นิ้ว	๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๘													
		๔๖๒ ๖๘ ๐๐๖๙													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวสุจินดา โพเง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นายณัฐ ปาณะจำนงค์)
หัวหน้าสำนักปลัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ที่ ชม ๗๘๑๐๒ / ๐๙๖ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำแผนซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนด ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่สภาพที่พร้อมใช้งานนั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้ประกาศใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ทั้งนี้ สำนัก/กอง ผู้ครอบครองพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เริ่ม ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายสิทธิศักดิ์ อัศจรรย์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายปรีชา คุณแสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

(นายเศรษฐศิลป์ แสงสกาวรัตน์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

กำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
นางพรประสิทธิ์ สิงห์ธร	๔๑๖ ๖๘ ๐๐๗๔	เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊คสำนักงาน Acer ๑๖ AL ๑๖-๕๒P๕๑Y๑	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๔๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๐	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๓๒ ๕๗ ๐๐๑๕	พัดลมตั้งพื้น ยี่ห้อ Hatari ขนาดใบพัด ๑๖ นิ้ว	
นายสิทธิศักดิ์ อัศจรรย์	๔๑๖ ๖๕ ๐๐๕๔	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ASUS	
	๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๖	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL ๑๒๑๐ W	
	๔๙๑ ๖๕ ๐๐๐๒	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pro ๒๐๐๐ S๒	
	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๓	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๑	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๖๔ ๐๑๙๖	โต๊ะทำงาน ระดับ ๓-๖	
นางสาวเจนนินทร์ สะอาดวงศ์	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๙	ชุดคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Acer	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๔	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva	
	๔๑๖ ๕๘ ๐๐๓๒	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์	
	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๓	เครื่องพิมพ์ ชนิด Ink Tank ยี่ห้อ Epson	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๓	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๐ ๐๐๖๔	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๔๘ ๐๐๓๖	โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์	
	๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๐	พัดลมตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ Hatari ขนาดใบพัด ๑๘ นิ้ว	
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	

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
	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 ๖๘ ๐๐๗๒	เครื่องพิมพ์Mutifuction แบบ Ink Tank L๕๒๙๐	
	๔๗๘ ๕๘ ๐๐๒๖	เครื่องพิมพ์ แบบ Ink Tank ยี่ห้อ Epson	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๒	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๖๔ ๐๑๙๔	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
นางสาวลัลนา ออเปะ	๔๑๖ ๖๔ ๐๐๔๑	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Acer	
	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๖	เครื่องพิมพ์ แบบ Ink Tank ยี่ห้อ HP	
	๔๗๘ ๖๘ ๐๐๗๓	เครื่องพิมพ์ เลเซอร์ HP laserJet Pro ๓๐๐๓ dn	
	๔๗๙ ๖๘ ๐๐๗๙	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑Kva	
	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	
นางสาวสวิตตา มูลควร	๔๑๖ ๖๔ ๐๐๓๙	เครื่องคอมพิวเตอร์ ASUS	
	๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๔	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Brother รุ่น HL L๒๓๗๐	
	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๖๑	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑Kva	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๑	เก้าอี้นั่งทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๖ ๐๑๖๕	โต๊ะทำงานระดับ ๑-๒	
นางประนอม ดวงชัย	๔๑๖ ๖๓ ๐๐๓๗	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๕	เครื่องพิมพ์ แบบ Ink Tank ยี่ห้อ HP	
	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๗	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Syndome	

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
	๔๐๐ ๕๐ ๐๐๘๐	โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๓	เก้าอี้นั่งทำงานระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๓ ๐๑๒๙	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
	๔๐๐ ๕๓ ๐๑๓๒	โต๊ะทำงานคอมพิวเตอร์	
นายสมชาย เตาะมือ	๐๐๑ ๖๗ ๐๐๐๔	รถยนต์บรรทุก ขนาด ๑ ตัน ขับเครื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็ป	

แผนการซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙									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	คอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ	๔๑๖ ๖๓ ๐๐๓๗				←	—	—	—	—	—	—	—	→	- ระหว่างปฏิบัติงานเชื่อมต่อไฟฟ้าผ่านเครื่องสำรองไฟฟ้าเสมอ -ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน -เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๑๖ ๖๕ ๐๐๕๔				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๕๕ ๐๐๑๘				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๕๘ ๐๐๓๒				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๔ ๐๐๔๑				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๔ ๐๐๓๙				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๙				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๑๖ ๖๗ ๐๐๗๐				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๒	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค	๔๑๖ ๖๘ ๐๐๗๔	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๑๘/๘/๖๘ - ถึง ๑๘/๘/๖๙-
๓	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๗				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน -เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๘๙ ๖๖ ๐๐๖๑				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๙ ๖๖ ๐๐๕๘				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๙ ๖๔ ๐๐๔๒				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๔				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๓				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๗๙ ๖๗ ๐๐๖๔				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔	พัดลมตั้งพื้น	๔๓๒ ๕๗ ๐๐๑๕				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๐				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๑				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๒				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		๔๓๒ ๖๗ ๐๐๒๓													

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙									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.	
๕	เครื่องสแกนเนอร์	๔๙๑ ๖๖ ๐๐๐๓				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	-เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๖	เครื่องพิมพ์	๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๕				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน -เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ -หลีกเลี่ยงการใช้กระดาษที่ใช้แล้ว หรือเลี่ยงไส้ลวดเย็บกระดาษลวดเสียบกระดาษ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๕				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๓				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๗๘ ๖๔ ๐๐๕๒				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๗๘ ๕๘ ๐๐๒๖				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๘๗ ๖๔ ๐๐๕๖				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๗๘ ๖๒ ๐๐๓๔				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๕				◄	─	─	─	─	─	─	─	►	
		๔๗๘ ๖๘ ๐๐๗๒	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		- อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๑๘/๘/๖๘–๑๘/๘/๖๙
		๔๗๘ ๖๘ ๐๐๗๓	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		- อยู่ในระยะประกัน ๑ ปี ๑๘/๘/๖๘–๑๘/๘/๖๙
๗	เก้าอี้นั่งทำงาน	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๐	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		- ทำความสะอาดเก้าอี้ทำงานอย่างสม่ำเสมอ - ไม่วางเก้าอี้ทำงานในที่ที่แดดส่องถึง - รีบทำความสะอาดเมื่อเก้าอี้เลอะ -หลักเลี่ยงและระวังการใช้ของมีคม
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๑	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๒	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๓	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๑	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๒	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๓	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
		๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๔	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		
๘	รถยนต์บรรทุก	๐๐๑ ๖๗ ๐๐๐๔	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►		ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานสม่ำเสมอ ตรวจเช็คสภาพรถ เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรองตามระยะครบกำหนด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว กองช่าง

ที่ ชม ๗๘๑๐๓/๘๐๖ **วันที่** ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ชม ๗๘๑๐๒/๐๕๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ กองคลัง แจ้งให้กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการจัดทำแผน ฯ ให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปรีชา คุณแสน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

กำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
นายสันติพงค์ โมรีชาติ	๔๑๖ ๖๘ ๐๐๕๙	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๘ ๖๓ ๐๐๔๙	เครื่องพิมพ์ รุ่น L๓๑๑๐ ยี่ห้อ Epson	
	๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๓	เครื่องพิมพ์ รุ่น MFC-T๔๕๐๐Dw ยี่ห้อ brother	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๖	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๖	เครื่องสำรองไฟฟ้า ablevex	
	๔๐๐ ๕๐ ๐๐๖๒	โต๊ะทำงาน ๑-๒	
นายสิทธิชัย โพเก	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๑	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๘ ๖๓ ๐๐๔๘	เครื่องพิมพ์ รุ่น L๓๑๑๐ ยี่ห้อ Epson	
	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๐	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๘	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๐๐ ๖๗ ๐๒๑๐	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
นายสมมิตร ไชยอักษร	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๒	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๙ ๖๗ ๐๘๕๗	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๗	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๐๐ ๔๙ ๐๐๕๙	โต๊ะทำงาน ระดับ ๑-๒	
นายเกษมสันต์ ขุนนที	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๓	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๘ ๖๘ ๐๐๔๗	เครื่องพิมพ์ รุ่น L๓๑๑๐ ยี่ห้อ Epson	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๕	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๐๐ ๖๗ ๐๒๑๑	โต๊ะทำงาน ๑-๒	
	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๒	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
นางสาวทานตะวัน ชำนิสารพันการ	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๓	เครื่องสำรองไฟฟ้า รุ่น Micro Seres	
	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๗๑	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๗	เครื่องพิมพ์ รุ่น L๓๒๑๐ ยี่ห้อ Epson	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๐	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๒๐๙	โต๊ะทำงาน ๑-๒	
	๔๙๑ ๖๗ ๐๐๐๖	เครื่องสแกนเนอร์ รุ่น DS – ๔๑๐ ยี่ห้อ Epson	
ผู้อำนวยการกองช่าง	๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๑	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๑ Kva ยี่ห้อ Vertiv	
	๔๑๖ ๖๗ ๐๐๕๘	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Lenova	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๙	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๐๐ ๔๘ ๐๐๓๙	โต๊ะทำงาน ๑-๒	
	๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๔	เก้าอี้นั่งทำงาน สำหรับผู้บริหาร	
	๔๐๖ ๕๔ ๐๑๓๑	โต๊ะทำงาน ๑-๒	

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

๑.ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- คอมพิวเตอร์ จำนวน ๖ เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๘ ๐๐๕๙	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๒	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๓	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๒	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๔	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๗ ๐๐๖๓	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๕	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๗ ๐๐๗๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๖	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๓	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

- เครื่องพิมพ์ จำนวน ๕ เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘ ๖๓ ๐๐๔๙	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๒	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๓	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๓	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘ ๖๓ ๐๐๔๘	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๔	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘ ๖๘ ๐๐๔๗	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๕	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๘ ๖๗ ๐๐๖๗	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

- เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๖ เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๔ ๐๐๓๖	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๒	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๐	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๓	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๗ ๐๘๕๗	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๔	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๒	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๕	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๓	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๖	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๗๙ ๖๗ ๐๐๗๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

- เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	ระบบสแกนเนอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๙๑ ๖๗ ๐๐๐๖	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

/๒.ตรวจเช็ค...

๒.ตรวจเช็คซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน

- โต๊ะทำงาน จำนวน ๗ ตัว

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๕๐ ๐๐๖๒	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๒	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๖๗ ๐๒๑๐	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๓	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๙ ๐๐๕๙	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๔	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๖๗ ๐๒๑๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๕	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๒๐๙	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๖	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๔๘ ๐๐๓๙	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๗	โต๊ะทำงาน หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๖ ๕๔ ๐๑๓๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

- เก้าอี้ จำนวน ๗ ตัว

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๖	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๒	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๘	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๓	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๗	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๔	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๕	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๕	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๖๐	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๖	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๙	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙
๗	เก้าอี้ หมายเลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๐๘๕๔	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙

๓.ตรวจเช็คซ่อมแซมครุภัณฑ์เครื่องจักร

รถขุดตักตีนตะขาบ (แขนยาว) ตค ๗๗๙ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ ๕๑ ๐๐๐๑

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ ๒๕๐ ชั่วโมง
๒	น้ำมันไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ ๕,๐๐๐ ชั่วโมง
๓	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๔	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๕	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๖	กรองโซล่าดักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ ๑,๐๐๐ ชั่วโมง
๗	สายไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ ๒ ปี หรือ ๔,๐๐๐ ชั่วโมง
๘	หัวอัดจารบี	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๙	ซีลกระบอกไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ ๒ ปี หรือ ๔,๐๐๐ ชั่วโมง
๑๐	น้ำมันเกียร์	เปลี่ยนทุก ๆ ๑,๐๐๐ ชั่วโมง

รถไถฟาร์ม หมายเลขทะเบียน ตค ๒๐๔๐ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๗ ๕๔ ๐๐๐๑

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ ๒๕๐ ชั่วโมง
๒	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๓	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๔	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๕	กรองโซล่าดักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๖	ชุดกรองอากาศ	เปลี่ยนทุก ๆ ๑ ปี หรือ ๑,๒๐๐ ชั่วโมง
๗	น้ำยาหล่อเย็นหม้อน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ ๒ ปี

รถตักหน้าหลังขุด หมายเลขทะเบียน ตค ๕๘๙๖ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๗ ๖๐ ๐๐๐๙

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ ๒๕๐ ชั่วโมง
๒	กระจกมองข้างคนขับ	ตามความเหมาะสม
๓	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๔	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๕	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๖	กรองโซล่าดักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ ๓๐๐ ชั่วโมง
๗	ชุดกรองอากาศ	เปลี่ยนทุก ๆ ๑ ปี หรือ ๑,๒๐๐ ชั่วโมง
๘	น้ำยาหล่อเย็นหม้อน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ ๒ ปี

รถขุดไฮดรอลิคตีนตะขาบขนาดกลาง หมายเลขทะเบียน ตค ๙๑๗๕ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑ ๖๗ ๐๐๐๕

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	แบตเตอรี่	ตรวจสอบสารละลาย ทุก ๆ ๒๕๐ ชั่วโมง
๒	น้ำมันไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ ๕,๐๐๐ ชั่วโมง
๓	น้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๔	กรองน้ำมันเครื่อง	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๕	กรองโซล่า	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๖	กรองโซล่าดักน้ำ	เปลี่ยนทุก ๆ ๑,๐๐๐ ชั่วโมง
๗	สายไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ ๒ ปี หรือ ๔,๐๐๐ ชั่วโมง
๘	หัวอัดจารบี	เปลี่ยนทุก ๆ ๕๐๐ ชั่วโมง
๙	ซีลกระบอกไฮดรอลิก	เปลี่ยนทุก ๆ ๒ ปี หรือ ๔,๐๐๐ ชั่วโมง
๑๐	น้ำมันเกียร์	เปลี่ยนทุก ๆ ๑,๐๐๐ ชั่วโมง

รถบรรทุก ๖ ล้อ หมายเลขทะเบียน ๘๔ – ๑๕๘ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๖ ๖๗ ๐๐๐๑

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	น้ำมันเครื่อง	ระยะทาง ทุก ๒๐,๐๐๐ กม.หรือ ทุก ๖ เดือน
๒	น้ำมันเกียร์	เปลี่ยนทุก ๆ ๑,๐๐๐ ชั่วโมง

รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ผธ ๖๖๒๖ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๑ ๕๒ ๐๐๐๒

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	น้ำมันเครื่อง	รถยนต์ตามระยะทาง ทุก ๑๐,๐๐๐ กม.หรือ ทุก ๖ เดือน

รถจักรยานยนต์ ๒ กม ๘๘๓๓ เชียงใหม่ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙ ๖๔ ๐๐๐๒

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
๑	น้ำมันเครื่อง	ระยะทาง ๓-๖ เดือน ๒,๐๐๐-๓,๐๐๐ กม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ที่ ชม ๗๘๑๐๔/๒๙๘ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสืองานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ที่ ชม ๗๘๑๐๒/๐๕๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความร่วมมือการจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แจ้งให้ สำนัก/กอง ผู้ซึ่งครอบครองพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่เริ่ม ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจัดส่งรายงานให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ได้จัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นิลุบล

(นางสาวนิลุบล ศักดิ์งาม)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	หมายเลขครุภัณฑ์	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ. 2568			ปี พ.ศ. 2569									
			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														
	-เครื่องคอมพิวเตอร์	416 66 0055 (2)				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ระหว่างปฏิบัติงานเชื่อมต่อไฟฟ้าผ่านเครื่องสำรองไฟฟ้าเสมอ
		416 66 0056 (2)				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน
		416 64 0042				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		416 62 0036				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระเราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
	-เครื่องพิมพ์	478 56 0014				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		478 64 0057				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-หลีกเลี่ยงกระดาษที่ใช้แล้ว หรือเลี่ยงไส้ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ
		478 64 0051				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระเราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
		477 67 0061				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		478 68 0070												↔	อยู่ในระยะประกัน 1 ปี
		478 68 0071												↔	
	-เครื่องสแกน	491 66 0005				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ หลีกเลี่ยงไส้ลวดเย็บกระดาษ ลวดเสียบกระดาษ -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระเราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
	-เครื่องสำรองไฟ	479 66 0059				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการปิดเครื่องเมื่อไม่ได้ใช้งาน เช็ดทำความสะอาดสม่ำเสมอ
		478 66 0060				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ตามระเบียบและขั้นตอนตามพระเราชบัญญัติ/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
		479 67 0065				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		479 67 0066				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		479 67 0067				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
		479 67 0068				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
2	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน														
	-โต๊ะทำงาน	400 43 0019				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ทำความสะอาดโต๊ะทำงานอย่างสม่ำเสมอ
		400 48 0041				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-ไม่วางโต๊ะทำงานในที่ที่แดดส่องถึง และระวังการใช้ของมีคม
		400 56 0144				←	—	—	—	—	—	—	—	→	-รีบทำความสะอาดเมื่อโต๊ะสกปรก
		400 68 0231												↔	
		400 68 0234												↔	
		400 68 0232												↔	
		400 68 0233												↔	
	-เก้าอี้	401 68 0885												↔	-ทำความสะอาดเก้าอี้ทำงานอย่างสม่ำเสมอ
		401 68 0886												↔	-ไม่วางเก้าอี้ทำงานในที่ที่แดดส่องถึง และระวังการใช้ของมีคม
		401 68 0887												↔	-รีบทำความสะอาดเมื่อเก้าอี้สกปรก
		401 68 0888												↔	

กำหนดผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อพัสดุ	หมายเหตุ
นายเอกชัย ใสนวล	416 660055 (2)	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 56 0144	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	
	478 64 0057	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ EPSON รุ่น L5190	
	401 68 0888	เก้าอี้ทำงานโครงเหล็ก มีล้อ	
	400 68 0231	โต๊ะทำงานเหล็ก พร้อมกระจกใส	
นายรวีศักดิ์ บิโข่	416 66 0056 (2)	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	479 66 0059	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ SYNDOME	
	479 67 0068	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
	478 68 0071	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Brother Hl 1210W	
นางสาวนิลุบล ศักดิ์งาม	479 67 0065	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
	478 64 0051	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-T310	
	401 68 0885	เก้าอี้ทำงานโครงเหล็ก มีล้อ	
	400 68 0234	โต๊ะคอมพิวเตอร์ TOP เมลามีน 2 ลิ้นชัก	
นางสาววรุณี ศรีสุพรรณสุทธิ	416 62 0036	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	479 67 0066	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
	400 48 0041	โต๊ะทำงาน ระดับ 1-2	
	478 68 0070	เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-T220	
	401 68 0886	เก้าอี้ทำงานโครงเหล็ก มีล้อ	
	400 68 0234	โต๊ะคอมพิวเตอร์ TOP เมลามีน 2 ลิ้นชัก	
นางสาวศรีชฎา มานิตกิจวิวัฒน์	416 64 0042	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP	
	479 67 0067	เครื่องสำรองไฟ ยี่ห้อ VERTIV	
	491 66 0005	เครื่องสแกนเนอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Pro 2000 S2	
	401 68 0887	เก้าอี้ทำงานโครงเหล็ก มีล้อ	
	400 68 0233	โต๊ะคอมพิวเตอร์ TOP เมลามีน 2 ลิ้นชัก	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว กองสวัสดิการสังคม

ที่ ชม ๗๘๑๐๕/๑๓๓ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ ชม ๗๘๑๐๒/๐๕๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ กองคลังแจ้งให้กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ นั้น

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการจัดทำแผน ฯ ให้งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวรายุทธ วุฒิ)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ผู้ร่าง

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อแก้ว

คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 416-67-0065	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
2	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 416-67-0066	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
3	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 416-64-0040	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

เครื่องปริ้นเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ 478-62-0033	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
2	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ 478-49-0003	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
3	ระบบและหัวพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ 478-68-0068	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

เครื่องสำรองไฟ จำนวน 2 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ 479-65-0056	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
2	แบตสำรองไฟ หมายเลขครุภัณฑ์ 476-68-0078	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน1 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	ระบบสแกนเนอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 491-66-0003	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค จำนวน 1 เครื่อง

ลำดับที่	รายการเปลี่ยนอะไหล่	ระยะเวลาบำรุงรักษา
1	ระบบคอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 416-68-0076	เดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569