



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยจัดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯและระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพทกษ ตามบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

ที่ ขก ๗๖๔๐๒/-

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

### เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรัฐบาลให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

### ข้อเท็จจริง/พิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ จึงเห็นควรประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ได้รับทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึกนี้

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่  
(นางสาวจินดา มุสิกเจริญ)

-ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางสาวกัญทิมา รินทะรักษ์)

-ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....รองปลัด อบต.ห้วยโจด  
(นางมนัสนันท์ รัตนวิจิตร)

/-ความเห็น...

-ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....ปลัด อบต.ห้วยโจด  
(นายนิติธร ชาญวิรัตน์)

-พิจารณาแล้ว.....  
.....

(นายพิทักษ์ ตามบุญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

แผนปฏิบัติการดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| รายการ                               | จำนวน | กิจกรรมที่ปฏิบัติ                       | ความถี่    | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ  |
|--------------------------------------|-------|-----------------------------------------|------------|-----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|-----------------------|--------------|-----------|
|                                      |       |                                         |            | ด.ค.                  | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค.                  | ก.ย.         |           |
| ๑. อาคารสำนักงาน                     |       | ๑. ตรวจสอบบำรุง                         |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |
| - อาคารสำนักงานที่ทำการ (แห่งเดิม)   | ๑     | - ตรวจสอบครุภัณฑ์ ส่วนที่ชำรุดของ       | ๑ ปี/ครั้ง |                       |      |      |      |      | ✓     |       |      |       |      |                       |              | หัวหน้า   |
| - อาคารอเนกประสงค์ (แห่งเดิม)        | ๑     | - หลังคาและตัวอาคาร                     | ๑ ปี/ครั้ง |                       |      |      |      |      | ✓     |       |      |       |      |                       |              | สำนักปลัด |
| - อาคารอเนกประสงค์ ศพด. (แห่งเดิม)   | ๑     | - ห้องน้ำ ห้องส้วม                      |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ  |
| - อาคารศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (แห่งเดิม) | ๑     | - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ    |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ  |
| - อาคารอเนกประสงค์ หมู่ ๕            | ๑     | - ซ่อมแซม                               |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ  |
| - อาคารสำนักงานที่ทำการ (แห่งใหม่)   | ๑     | - กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้          |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ  |
| - อาคาร ศพด. (แห่งใหม่)              | ๑     | - ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ         |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ  |
| - โรงจอดรถ (แห่งใหม่)                | ๓     | ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด                |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | แม่บ้าน   |
| - ห้องน้ำสาธารณะ                     | ๑     | - ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด          |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | แม่บ้าน   |
|                                      |       | เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาด |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |
|                                      |       | สะอาดห้องน้ำ                            |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |
|                                      |       | - ทำความสะอาดประจำวัน ดูดฝุ่น           |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |
|                                      |       | เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด        |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |
|                                      |       | มู่ลี่                                  |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |
|                                      |       | - ตรวจสอบเช็คปลวก                       |            |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |           |

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| รายการ                                                                                  | จำนวน | กิจกรรมที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                        | ความถี่                        | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด           | ผู้รับผิดชอบ             | 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. |                                 |                          |          |
| ๒. ระบบสาธารณูปโภค<br>-ระบบไฟฟ้า<br>-ระบบโทรศัพท์<br>-ระบบ internet                     |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ<br>อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | ระบบ<br>สัญญาณ<br>ขัดข้อง      | ←                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | รายงาน<br>ตรวจรับ<br>คณะกรรมการ | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ |          |
|                                                                                         |       |                                                                                                                                                                          |                                |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                 |                          |          |
| ๓.ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>-โต๊ะ<br>- เก้าอี้<br>ฯลฯ                                         |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ<br>อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | ของ<br>เสื่อมสภาพ<br>หรือชำรุด | ←                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | รายงาน<br>ตรวจรับ<br>คณะกรรมการ | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ |          |
|                                                                                         |       |                                                                                                                                                                          |                                |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                 |                          |          |
| ๔.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>-เครื่องคอมพิวเตอร์<br>- เครื่องพิมพ์ต่างๆ<br>- เครื่องสำรองไฟ |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ<br>อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | ชำรุด                          | ←                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | รายงาน<br>ตรวจรับ<br>คณะกรรมการ | งานพัสดุ<br><br>งานพัสดุ |          |
|                                                                                         |       |                                                                                                                                                                          |                                |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                                 |                          |          |

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| รายการ                      | จำนวน | กิจกรรมที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                     | ความถี่           | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ | 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. เครื่องปรับอากาศ         |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ<br>๓. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ | ๒ ครั้ง/ปี        |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ     |
|                             |       |                                                                                                                                                                                                       |                   |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ     |
|                             |       |                                                                                                                                                                                                       |                   |                       |      |      |      |      | ✓     |       |      |       |      | ✓                     |              | งานพัสดุ     |
| ๖. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง |       |                                                                                                                                                                                                       |                   |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              |              |
| - รถยนต์ส่วนบุคคล           | ๑     | ๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน                                                                                                                                                                             | ทุกครั้งที่ใช้งาน |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | พนักงานขับรถ |
| - รถบรรทุกจัดเก็บขยะ        | ๑     | ๒. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด                                                                                                                                                                     | ทุก ๕๐,๐๐๐ กม.    |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | พนักงานขับรถ |
| - รถบรรทุกขนถ่ายเปลือก      | ๑     | ๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด                                                                                                                                                                 | ทุก ๕๐,๐๐๐ กม.    |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | พนักงานขับรถ |
| - รถรับ-ส่งนักเรียน         | ๑     | ๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง                                                                                                                                                                     | หรือ ๓ ปี         |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ     |
| - รถยนต์ประจำหน่วยกู้ชีพ    | ๑     | - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                        |                   |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |                       |              | งานพัสดุ     |

แผนปฏิบัติการดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

| รายการ                                       | จำนวน | กิจกรรมที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                            | ความถี่                           | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |                                                   | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด            | ผู้รับผิดชอบ               | 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.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง<br>-รถจักรยานยนต์ | ๑     | ๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน<br>๒.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>- กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ<br>อุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ<br>๓.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่<br>กำหนด | ทุกครั้งที่<br>ใช้งาน             | ←                     |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | รถจักรยานยนต์<br>มีสภาพพร้อม<br>ก่อนการ<br>ใช้งาน | ผู้ซ่อมญาติ<br>ใช้รถ<br>งานพัสดุ | ศูนย์บริการ/<br>ผู้รับจ้าง |          |
|                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |                                                   |                                  |                            |          |
|                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |                                                   |                                  |                            |          |
|                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |                                                   |                                  |                            |          |
|                                              |       |                                                                                                                                                                                                                                              | เกินกว่า<br>๑๐,๐๐๐-<br>๒๐,๐๐๐ กม. |                       |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | เช็คสภาพ                                          | งานพัสดุ                         |                            |          |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ  
(นางสาวจันทิมา มุสิกเจริญ)  
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวกัญทิมา รินทะรักษ์)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ  
(นายนิธิตร์ ขาววิจิรัตน์)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ  
(นายพิทักษ์ ตามบุญ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยโจด