



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่
เรื่อง แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของ รัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอุเทน ศรีนอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ นครราชสีมา

<p>2 เครื่องรับโทรศัพท์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>						<p>↔</p>						<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>3 เครื่องโทรสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>						<p>↔</p>						<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>4 เครื่องแสกนเนอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>						<p>↔</p>						<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>

<p>5 เครื่องปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้งานตามสภาวะแวดล้อมของอากาศ, หน้ากาก 2. ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, นี้อตตัวยึด 3. ตรวจสอบระบบควบคุมอุณหภูมิ 4. เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ 5. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง 	<p>19 เครื่อง</p>	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
<p>6 รถจักรยานยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 คัน</p>	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔																																																																																																									

<p>8 เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1. เครื่อง PC</p> <p>2. เครื่อง Notebook</p> <p>- ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คประสิทธิภาพ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คพื้ดลมระบายความร้อนในระบบ, พาวเวอร์ซัพพลาย, กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก 6 เดือน</p> <p>- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>1. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>19 เครื่อง</p> <p>12 เครื่อง</p> <p>7 เครื่อง</p>	<p>↕</p> <p>↕</p> <p>↕</p>				<p>↕</p> <p>↕</p>	<p>↕</p> <p>↕</p>		<p>↕</p> <p>↕</p>				<p>7 วัน</p> <p>เมื่อชำรุด</p>
<p>9 เครื่องปริ้นเตอร์</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>17 เครื่อง</p>	<p>↕</p> <p>↕</p>			<p>↕</p>			<p>↕</p>					<p>7 วัน</p> <p>เมื่อชำรุด</p>
<p>10 เต้นท์</p> <p>- ตรวจสอบเช็คผ้าใบเต็นท์</p> <p>- ตรวจสอบขาเหล็ก</p>	<p>2 หลัง</p>	<p>↕</p> <p>↕</p>					<p>↕</p> <p>↕</p>	<p>↕</p> <p>↕</p>					

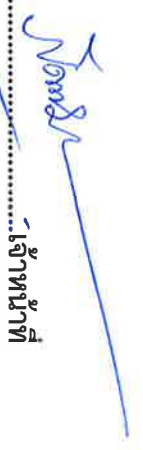
<p>11 เลือยไชนนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ค่าเงินค่าซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 ชุด</p>	<p>↔</p>					<p>↔</p>	<p>↔</p>					<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>12 เครื่องตัดหญ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คใบตัด 2. ตรวจเช็คสภาพน็อตยึด 3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ค่าเงินค่าซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>3 เครื่อง</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>				<p>↔</p>	<p>↔</p>					<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>13 เครื่องสูบน้ำ เบนซิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คสภาพ 2. เช็คน้ำมันหล่อลื่น 3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ค่าเงินค่าซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>				<p>↔</p>	<p>↔</p>					<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>

<p>14 ดูเย็น</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>2 เครื่อง</p>	↕												7 วัน	เมื่อชำรุด
<p>15 พัดลมติดผนัง</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>13 เครื่อง</p>	↕				↕				↕			↕	7 วัน	เมื่อชำรุด
<p>16 เครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>2. เช็คน้ำมันหล่อลื่น</p> <p>3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	↕	↕			↕	↕			↕			↕	7 วัน	เมื่อชำรุด

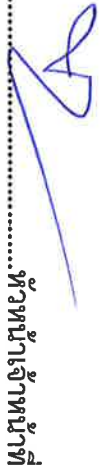
<p>17 พัฒนาศูนย์สุขภาพชุมชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บำรุงรักษา เชื้อด ทำความสะอาด 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>6 เครื่อง</p>	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน	เมื่อชำรุด
<p>18 กล้องถ่ายภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน	เมื่อชำรุด
<p>19 ตู้วัดระยะ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- จัดซื้ออุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน	เมื่อชำรุด

20	<p>รถกระเช้าไฟฟ้าติดชุดครบ</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน</p> <p>2. ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันเครื่อง ทุก 6 เดือน - ใส่น้ำมันเครื่อง ทุก 6 เดือน - ใส่น้ำมันเชื้อเพลิง ทุก 6 เดือน - ใส่น้ำมันไฮดรอลิก ทุก 6 เดือน - ใส่น้ำมันคอมเพรสเซอร์พร้อมไดเอเทอร์ ทุก 6 เดือน - ใส่น้ำมันไฮดรอลิก ทุก 6 เดือน - ใส่น้ำมันเกียร์และเฟืองท้าย ทุก 6 เดือน - ยางล้อรถ ทุก 6 เดือน - สายพานราราเส้น ทุก 6 เดือน <p>3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ - จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	1 คน	↕																			7 วัน	เมื่อชำรุด
21	<p>ครุภัณฑ์สำนักงานและอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คประจำปี ละ 1 ครั้ง 		↕																		7 วัน	เมื่อชำรุด	

22	เครื่องพิมพ์หมอกควัน	3	เครื่อง										7 วัน	เมื่อชำรุด
	1. ตรวจเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ												7 วัน	เมื่อชำรุด
23	เครื่องพ่นยา ชนิดสะพายหลัง 1. ตรวจเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	5	เครื่อง										7 วัน	เมื่อชำรุด

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที 

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลโตเซ)
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที 

(นางนลินภัทร์ ชนาธรศรีสมบัติ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที 

(นางนลินภัทร์ ชนาธรศรีสมบัติ)
 ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ที่ นม ๙๕๘๐๒ /

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด นั้น

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่ซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังกล่าว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

* เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางนลินภัทร์ ชนาธรศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

* ทราบ/เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางนลินภัทร์ ชนาธรศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

* พิจารณาแล้ว

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายอุเทน ศรีนอก)

นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๙๕๘๐๒/..... วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานและขออนุมัติแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ค้คุณค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรฐมากที่สุด และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้งานอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรฐดำเนินการซ่อมแซมให้งานกลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุมัติประกาศใช้แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

* เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางนลินภัทร์ ขนาธรศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

* ทราบ/เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางนลินภัทร์ ขนาธรศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

* พิจารณาแล้ว

() ทราบ อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายอุเทน ศรีนอก)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ที่ นม ๙๕๘๐๑/.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (งานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ให้งานทุกหน่วยงานจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอส่งแผนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....

(นายจักรกฤษ เลิธสง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด


(นางนลินภัทร์ ชนาครศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง


(นางสาวสุตาสมร จริยะกุลเดโช)

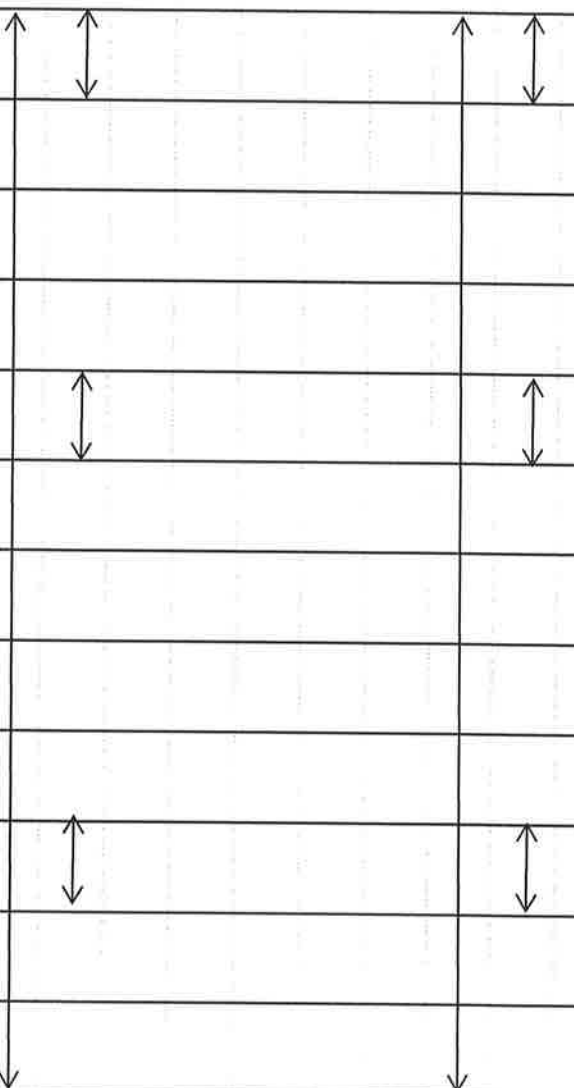
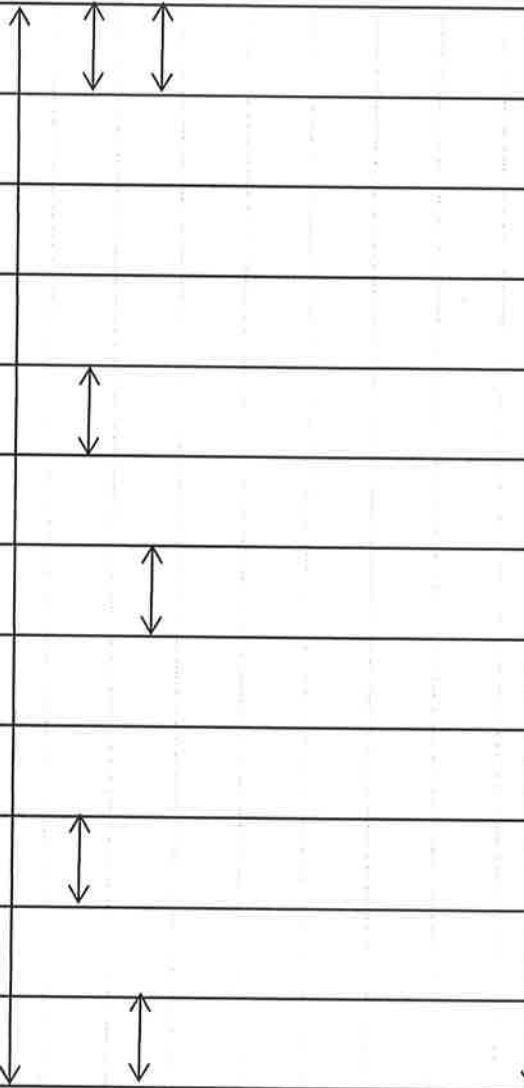
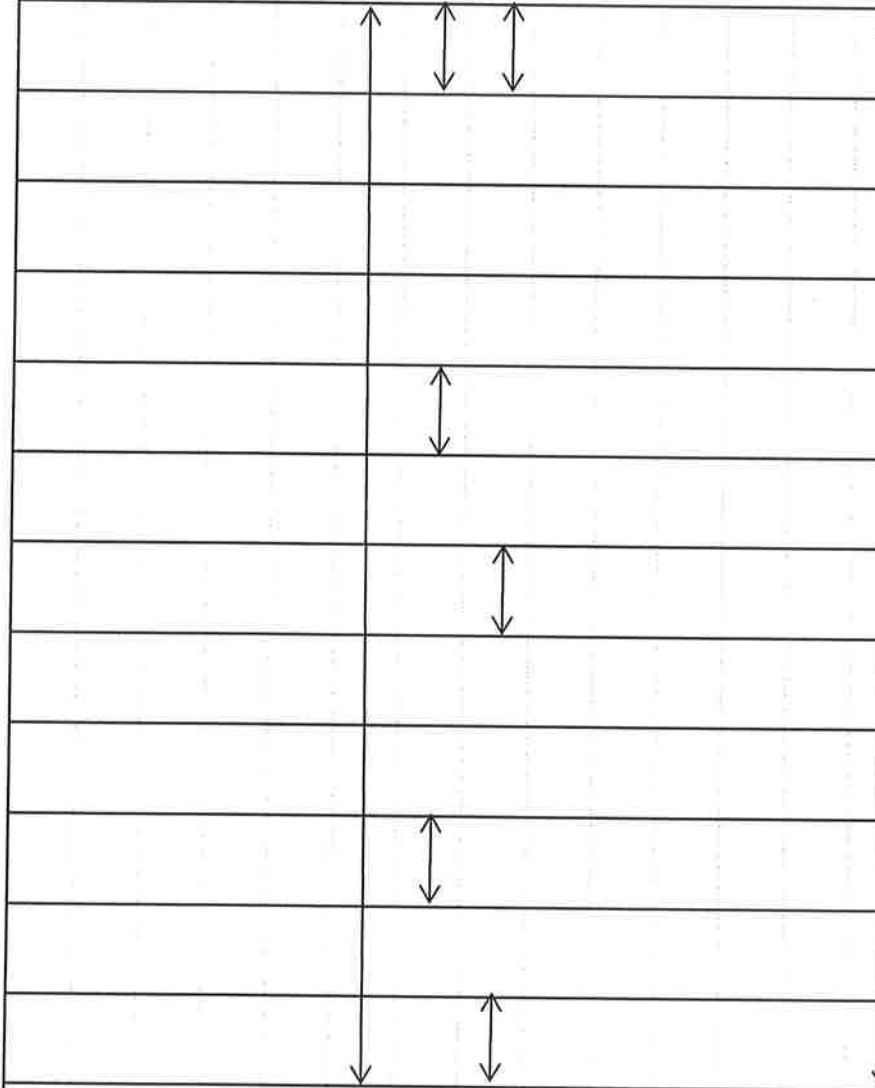
นักวิชาการพัสดุ

<p>2 เครื่องรับโทรศัพท์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>						<p>↔</p>					<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>3 เครื่องโทรสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>						<p>↔</p>					<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>4 เครื่องแสกนเนอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>						<p>↔</p>					<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>

<p>5 เครื่องปรับอากาศ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก 2. ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, น๊อตตัวยึด 3. ตรวจสอบระบบควบคุมอุณหภูมิ 4. เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ 5. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง 	<p>9 เครื่อง</p>											<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>6 รถจักรยานยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p>	<p>1 คัน</p>											<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>7 เครื่องมัลติมีเดียไปรเจคเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>										<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>	

<p>8 เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>1. เครื่อง PC</p> <p>2. เครื่อง Notebook</p> <p>- ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คพัฒนาการระบบ , พาวเวอร์ซัพพลาย , กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก 6 เดือน</p> <p>- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>1. กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จ้างช่างระบบผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>4 เครื่อง</p> <p>3 เครื่อง</p> <p>1 เครื่อง</p>	<p>7 วัน</p> <p>เมื่อชำรุด</p>
<p>9 เครื่องปริ้นเตอร์</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จ้างช่างระบบผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>2 หลัง</p>	<p>7 วัน</p> <p>เมื่อชำรุด</p>
<p>10 เติมน้ำ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คฝาใบเติมน้ำ</p> <p>- ตรวจสอบขอบขาเหล็ก</p>		

<p>11 तीयไชยนต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 ชุด</p>	↔												7 วัน	เมื่อชำรุด
<p>12 เครื่องตัดหญ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คใบตัด 2. ตรวจเช็คสภาพน็อตยึด 3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>3 เครื่อง</p>	↔	↔		↔	↔								7 วัน	เมื่อชำรุด
<p>13 เครื่องสูบน้ำ เบนซิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจเช็คสภาพ 2. เช็คน้ำมันหล่อลื่น 3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	↔	↔		↔	↔								7 วัน	เมื่อชำรุด

14 ผู้เขียน 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการเองแต่ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินกาซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	2 เครื่อง 	7 วัน เมื่อชำรุด
15 พัสดุติดตั้ง 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินกาซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	7 เครื่อง 	7 วัน เมื่อชำรุด
16 เครื่องปั่นน้ำอัตโนมัติ 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. เช็คน้ำมันหล่อลื่น 3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินกาซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	1 เครื่อง 	7 วัน เมื่อชำรุด

<p>17 พัฒนาอุตสาหกรรม</p> <p>1. บำรุงรักษา เชื้อด ทำความสะอาด</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>6 เครื่อง</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>18 กล้องถ่ายรูป</p> <p>1. ตรวจเช็คสภาพ</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p> <p>ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>19 ครุภัณฑ์สำนักงานและอื่น ๆ</p> <p>- ตรวจเช็คประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง</p>		<p>↔</p>												<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>

(ลงชื่อ)..... 

(นายจักรกฤษ เลาเฮสง)

ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รั้วประชาการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ที่ นม ๙๕๘๐๒/.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (งานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ให้งานทุกหน่วยงานจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอส่งแผนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางนลินภัทร์ ขนารศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

3 เครื่องปรีนเตอร์ - ตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. การติดตั้งเครื่องเองแต่ จุดเชื่อมต่ออุปกรณ์ ตำแหน่งเหมาะสม 2. การพิมพ์สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ตำแหน่งการ จัดวางตามระเบียบพัสดุฯ	2 เครื่อง	↔				↔				↔					7 วัน	เมื่อชำรุด
4 เครื่องพิมพ์สำนักงานและอื่น ๆ - ตรวจเช็คประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง		↔													7 วัน	เมื่อชำรุด

(ลงชื่อ).....



(นางนลินภัทร์ ชนารศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ที่ นม ๙๕๘๐๓/.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (งานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ให้งานทุกหน่วยงานจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอส่งแผนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....

(นายสิงขรณ์ สิงขรอาสน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นางนลินภัทร์ ขนารศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)

นักวิชาการพัสดุ

<p>2 เครื่องปรับอากาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก - ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, น๊อตตัวยึด - ตรวจสอบระบบควบคุมอุณหภูมิ - เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง 	<p>2 เครื่อง</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>7 วัน เมื่อชำรุด</p>
<p>3 เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>เครื่อง PC</p> <p>เครื่อง Notebook</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คสภาพ - ตรวจสอบเช็คพัดลมระบายความร้อนในระบบ, พาวเวอร์ซัพพลาย, กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก 6 เดือน - แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - จัดซื้ออุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ - จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>4 เครื่อง</p> <p>3 เครื่อง</p> <p>1 เครื่อง</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>7 วัน เมื่อชำรุด</p>
<p>4 เครื่องปริ้นเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - จัดซื้ออุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ - จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>3 เครื่อง</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔ ↔</p>	<p>7 วัน เมื่อชำรุด</p>

<p>5 สื่อวัดระยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คคุณภาพ - แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - จัดซื้ออุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>											<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>
<p>6 กล้องระดับ ยี่ห้อ TOPCON</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - จัดซื้ออุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>1 เครื่อง</p>	<p>↔</p>										<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>	
<p>7 ครุภัณฑ์สำนักงานและอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง 	<p>↔</p>											<p>7 วัน</p>	<p>เมื่อชำรุด</p>	

(ลงชื่อ).....



(นายสิงขรณ์ สิงขรอาสาณ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่
ที่ นม ๙๕๘๐๔/.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (งานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ให้หน่วยงานทุกหน่วยงานจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอส่งแผนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....

(นายจักรกฤษ เลิเระสง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นางนลินภัทร์ ชนารศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)

นักวิชาการพัสดุ

3	ครูผู้รับผิดชอบงานและอื่น ๆ - ตรวจสอบชื่อคนประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง		↕													7 วัน	เมื่อชำระ
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	-----------

(ลงชื่อ).....


(นายจักรกฤษ เล่าใสสง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ที่ นม ๙๕๘๐๕/.....วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (งานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ให้งานทุกหน่วยงานจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอส่งแผนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....

(นายสายันต์ พันธุ์วัง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร


(นางนลินภัทร์ ชนารศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง


(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)


นักวิชาการพัสดุ

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ 2567												ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง	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.					
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่อง PC - เครื่อง Notebook - ตรวจสอบเช็คสภาพส่วนที่ชำรุด - ตรวจเช็คพัฒนาระบบความร้อนในระบบ, พาวเวอร์ซัพพลาย, กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก 6 เดือน	1 เครื่อง 1 เครื่อง	↔					↔	↔							↔	7 วัน	เมื่อชำรุด	
			↔					↔	↔								↔	7 วัน	เมื่อชำรุด
			↔															↔	7 วัน
2	เครื่องสูบน้ำ 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. เช็คน้ำมันหล่อลื่น 3. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 เครื่อง	↔					↔	↔								↔	7 วัน	เมื่อชำรุด
			↔					↔	↔								↔	7 วัน	เมื่อชำรุด
			↔															↔	7 วัน

<p>3 เครื่องพิมพ์หมอกควัน</p> <p>1. ตรวจสอบเช็คสภาพ</p> <p>2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>- กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>4 ครุภัณฑ์สำนักงานและอื่น ๆ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง</p>	<p>3 เครื่อง</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>↔</p>	<p>7 วัน</p> <p>เมื่อชำรุด</p>
--	-------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------------------------------

(ลงชื่อ).....


(นายสาธิต พันธวัง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่

ที่ นม ๙๕๘๐๖/..... วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (งานพัสดุ)

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ให้นำหน่วยงานทุกหน่วยงานจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอส่งแผนซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้งานพัสดุ กองคลัง และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

(ลงชื่อ).....

(นายสมบัติ คำลี้อา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม


(นางนลินภัทร์ ขนาธรศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการกองคลัง


(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)

นักวิชาการพัสดุ

<p>3 เครื่องขยายเสียง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	1 เครื่อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน เมื่อชำรุด
<p>4 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	1 เครื่อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน เมื่อชำรุด
<p>5 จอรับภาพชนิดมอดูรไฟฟ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คสภาพ 2. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	1 เครื่อง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน เมื่อชำรุด

6	เครื่องปรับอากาศ	5 เครื่อง										7 วัน	เมื่อชำรุด	
1.	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ, หน้ากาก	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
2.	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า, น๊อตตัวยึด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
3.	ตรวจสอบความคุมอุณหภูมิ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
4.	เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสีสภาพ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
5.	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		
7	คุณสมบัติสำนักงานและอื่น ๆ - ตรวจสอบเช็คประจำปี ๆ ละ 1 ครั้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	7 วัน	เมื่อชำรุด

(ลงชื่อ) 

(นายสมบัติ คำสีอชา)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๙๕๘๐๒/.....วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งการจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณทุกหน่วยงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ดังนั้น งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ขอแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำส่งให้งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเสมาใหญ่ ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสาวสุดาสมร จริยะกุลเดโช)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

* ทราบ

๑. สำนักงาน ปลัด อบต.
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองส่งเสริมการเกษตร
๖. กองสวัสดิการสังคม

