



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ที่ สป ๗๓๐๐๒/ -

วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

## เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง เลขที่ ๑๐๗๘ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

## ข้อเท็จจริง

ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ได้แจ้งให้คณะกรรมการจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งให้ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งมีแผนการบำรุงที่เหมาะสมและซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

## ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุมาตรา ๑๑๒ มาตรา ๑๑๓

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒

## ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จึงขออนุมัติประกาศใช้แผนการซ่อมบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละสำนัก/กองงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

นางสาวจิตราภา ตีร์พัลลภ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

(นางสาวจิตราภา ตีร์พัลลภ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางกชพร แก้วขวัญ

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

(นางสิรินทร์ วงษ์ขันธุ์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวจิตราภา ตีร์พัลลภ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

นายวรวิธรณ์ ปานเงิน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

อนุมัติ

(นายเกษม แซ่ลี)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธงมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธงจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธงดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จึงขอประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกษม แซ่ลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ-ครุภัณฑ์	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้ประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	-หากมีพัสดุ-ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งาน ระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ-ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียน (ผ.ต.๒, ผ.ต.๓)

ผู้จัดทำ..... *Jam*

(นางสิรินทร์ วงษ์ขันธุ์)

เจ้าพนักงานพัสดุนำงาน





แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567  
 สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ท่า	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67					
3.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
3.1 วิทยุสื่อสาร	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
3.2 เครื่องรับส่งวิทยุ	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
3.3 เสารับส่งสัญญาณวิทยุสื่อสาร	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
3.4 กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
3.5 เสียงตามสายภายในโครงการไอที	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
3.6 กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในอาคาร	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
4.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
4.1 กล้องถ่ายภาพ	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
4.2 เครื่องมัลติมีเดียไปรษณีย์	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
4.3 โทรทัศน์แอลอีดี	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
4.4 จอรับภาพชนิดแอลอีดีให้	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
4.5 ป้ายที่ทำการ อบต.บางเสาธง	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
4.6 เครื่องเสียงแบบกลางแจ้ง	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
4.7 ชุดโมโครโฟนประชุมไร้สาย	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
4.8 ป้ายประชาสัมพันธ์	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
5. ครุภัณฑ์การเกษตร	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
5.1 เครื่องตัดหญ้า	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
5.2 เครื่องสูบน้ำ	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
5.3 เครื่องสูบลอย	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
5.4 ปืนน้ำแรงดัน	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
5.5 เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
6.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
6.1 เครื่องคอมพิวเตอร์	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
6.2 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
6.3 เครื่องพิมพ์	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
6.4 เครื่องเป็นเตอร์	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
6.5 เครื่องสำรองไฟ	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	
6.6 จอภาพ LED	1. กรณีดำเนินการตัวเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมแซมเอง																		
๖.๗ เครื่องสแกนเนอร์	2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
๖.๘ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงาน การตรวจรับ พัสดุ	สำนักปลัด อบต.	



แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67				
1.ครุภัณฑ์สำนักงาน	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง
1.1 โต๊ะทำงาน	1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง																	
1.2 เก้าอี้สำนักงาน	2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ																	
1.3 เครื่องทำลายเอกสาร																		
1.4 เครื่องโทรสาร																		
1.5 เครื่องนับธนบัตร																		
1.6 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า																		
1.7 ตู้เก็บเอกสาร																		
1.8 ที่บเหล็ก																		
1.9 โซฟาแบบมีที่นั่ง																		
1.10 เครื่องอุปกรณอ่านบัตรรอนแบบประสงค์																		
10.11 เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เช็คสภาพ ทุก 3 เดือน															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง
	1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง																	
	2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ																	
2.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกวัน															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง
2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์	1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง																	
2.2 เครื่องสำรองไฟ	2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ																	
2.3 เครื่องปรับเตอร์																		
2.4 จอมอนิเตอร์คอมพิวเตอร์																		



แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67					
3.ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง 3.1.รถจักรยานยนต์ 3.2.รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล 3.3.รถบรรทุกดีเซล แบบดับเบิลแคป	1.ตรวจเช็คสภาพการใช้งาน 2.เข้าตรวจเช็คสภาพตามระยะเวลา ที่กำหนด 3.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะเวลา ที่กำหนด 4. แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง 4.1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 4.2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ	ทุกวัน															รถยนต์มีสภาพ พร้อมใช้งาน รถยนต์ครบ กำหนดระยะเวลา ได้รับการ ตรวจสอบเช็ค สภาพ รถยนต์ครบ กำหนดได้รับ รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้ดูแลรถ	
4.ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ 4.1. กล้องดิจิทัล	แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ	เช็คสภาพ ทุก 3 เดือน															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง	
5.ครุภัณฑ์โยธา 5.1 ล้อวัตรระยะทาง	แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ฯ	เช็คสภาพ ทุก 3 เดือน															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองคลัง	

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง อำเภอบางเสาธง จังหวัดสมุทรปราการ

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.-66	พ.ย.-66	ธ.ค.-66	ม.ค.-67	ก.พ.-67	มี.ค.-67	เม.ย.-67	พ.ค.-67	มิ.ย.-67	ก.ค.-67	ส.ค.-67	ก.ย.-67			
<b>1. ครุภัณฑ์สำนักงาน</b> 1.1 โต๊ะทำงาน 1.2 เก้าอี้ทำงาน 1.3 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1.4 ตู้เก็บแผนที่ 1.5 โต๊ะพิมพ์ดีด 1.6 ไม้ตัดฟอลิอูมิเนียม	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง (จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ได้เอง) 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน														กองช่าง	
<b>2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b> 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One 2.2 เครื่องปริ้นเตอร์ 2.3 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ 2.4 เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA 2.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ 2.6 เครื่องอุปกรณ์อ่านบัตรเอทีเอ็มประสงค์	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง (จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ได้เอง) 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน														กองช่าง	
<b>3. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ</b> 3.1 รถยนต์บรรทุกส่วนบุคคล 3.2 รถบรรทุกดีเซลแบบดับเบิลแคป 3.3 รถบรรทุกขนาด 6 ล้อ 6 ตัน 3.4 รถกระบะเข้าโยธริลิกส์ 3.5 รถกระบะบรรทุกเกีเซลด แบบแบบแคป 3.6 รถตัดหญ้าชุดหลัง 3.7 เรือตัดวัชพืช 3.8 เรือสำหรับฉีดยากกำจัดวัชพืช	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง (จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ได้เอง) 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	- ทุกวัน - ตามระยะเวลาที่กำหนดที่กำหนด														กองช่าง	
<b>4. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</b> 4.1 เครื่องเชื่อมไฟฟ้า 4.2 เครื่องตบดิน		ทุกวัน														กองช่าง	

















แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67		
๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน 1.1 โต๊ะทำงาน 1.2 เก้าอี้สำนักงาน 1.3 ตู้เก็บเอกสาร 1.4 ชั้นเก็บเอกสาร 1.5 โต๊ะพับเอนกประสงค์ 1.6 อุปกรณ์อ่านบัตร 1.7 เครื่องพิมพ์เส้นดัดติด 1.8 เครื่องกรองอากาศ 1.9 เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน           เช็คลภาพ ทุก3เดือน	←	→										รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง 2.1 รถยนต์ส่วนบุคคล	1. ตรวจเช็คสภาพการใช้งาน 2. เข้าเช็คสภาพตามระยะเวลา 3. เปลี่ยนยางตามระยะเวลา 4. แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 4.1 กรณีดำเนินการได้เอง 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน	←	→										รถยนต์มีสภาพ พร้อมใช้งาน รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67			ส.ค.67	ก.ย.67	
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ๓.๑ เครื่องเล่น DVD,CD ๓.๒ กล้อง CCTV พร้อมอุปกรณ์	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	เช็ดสภาพ ทุกเดือน													รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	
๔. ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่ 4.1 โทรทัศน์ LCD,LED	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	เช็ดสภาพ ทุกเดือน													รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	
๕. ครุภัณฑ์การเกษตร 5.1 เครื่องตัดหญ้า 5.2 เครื่องสูบน้ำหยด 5.3 เครื่องสูบน้ำอัตโนมัติ 5.4 ตู้ควบคุมปั๊มน้ำ	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	เช็ดสภาพ ทุกเดือน													รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	
๖. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ 6.1 เครื่องขึ้นน้ำหนักดิจิทัล	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	เช็ดสภาพ ทุกเดือน													รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	



ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67				
๑๑. ครูภัณฑ์สนาม 11.1 เต็มฟ้าใบ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	เช็คสภาพ ทุกเดือน														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	
๑๒. ครูภัณฑ์อื่น 12.1 ประตุเลื่อนสแตนเลส	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ	เช็คสภาพ ทุกเดือน														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	กองการศึกษาฯ ศพด.ในสังกัด	

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค.66	พ.ย.66	ธ.ค.66	ม.ค.67	ก.พ.67	มี.ค.67	เม.ย.67	พ.ค.67	มิ.ย.67	ก.ค.67	ส.ค.67	ก.ย.67			
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน 1.1 โต๊ะทำงาน 1.2 เก้าอี้สำนักงาน 1.3 เครื่องโทรสาร 1.4 ตู้เหล็ก 1.5 เครื่องอุปโภคบริโภค 1.6 เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขเมื่อได้รับการแจ้ง 1.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 1.2 กรณีไม่สามารถซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กองสวัสดิการสังคม	
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 2.2 เครื่องสำรองไฟ 2.3 เครื่องปริ้นเตอร์	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	กองสวัสดิการสังคม	

แผนซ่อมบำรุงที่สุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗		
๓. ครัวเรือนที่ยากจนและ ชนสง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพ การใช้งาน	ทุกวัน	↓												ผู้ดูแลรถ	
๓.๑ รถจักรยานยนต์	๒. เข้าตรวจเช็ค สภาพตาม ระยะเวลาที่ กำหนด		↓													
๓.๒ รถยนต์บรรทุกดีเซล แบบดับเบิลแคป	๓. เปลี่ยนยาง รถยนต์ตาม ระยะเวลาที่ กำหนด		↓													
	๔. แก้ไขจุดช่อง เมื่อได้รับแจ้ง		↓												รายงานตรวจรับที่สุด	
	๔.๑ กรณีส ดำเนินการได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ซ่อมเอง		↓													
	๔.๒ กรณีไม่ สามารถดำเนินการ ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบ		↓												คณะกรรมการตรวจ รับที่สุด	
	๗		↓													

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของหน่วยตรวจสอบภายใน  
 องค์กรบริหารส่วนตำบลบางเสด็จ อำเภอบางเสด็จ จังหวัดสมุทรปราการ

ประเภท/รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน								ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ											
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67			มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67							
1. ครูภัณฑ์สำนักงาน 1.1 ตู้เก็บเอกสาร	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน																			หน่วยตรวจสอบภายใน		
2. ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ 2.2 เครื่องสำรองไฟ 2.3 เครื่องปรับเตอร์	แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมเอง 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกวัน																				หน่วยตรวจสอบภายใน	