



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๔๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๒๐๒๔๐ โทร ๐๒ ๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒ ๓๗๘ ๘๓๔๑

ประกาศสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ขอประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภุชดา สมประสงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี 2568

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	รายละเอียดการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											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	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→
2	เครื่องพิมพ์	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→
3	เครื่องโทรสาร	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→
4	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→
5	รถยนต์ส่วนบุคคล	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ บำรุงรักษาตามระยะทาง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→
6	ครุภัณฑ์ประเภทโฆษณาและ เผยแพร่ เช่น เครื่องฉายภาพมัลติมี เดีย กล้องถ่ายภาพและวีดีโอ ฯลฯ	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→
7	ครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ห้องประชุม และอุปกรณ์ ต่างๆ ในสำนักงาน	ดูแลรักษา โดยผู้ที่รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	รายละเอียดการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											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.			
8	ครุภัณฑ์และอาคารสำนักงาน																	
	1) ระบบห้องประชุม	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 3 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←		→	←		→	←		→	←		→	←		→	
	2) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ และระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 3 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←		→	←		→	←		→	←		→	←		→	
	3) ลิฟท์โดยสาร	ตรวจเช็คบำรุงรักษาเดือนละ 1 ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←														→	
	4) เครื่องปั้มน้ำและปั้มน้ำดับเพลิง	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 3 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←		→	←		→	←		→	←		→	←		→	
	5) เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 4 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←			→	←		→	←		→	←		→	←		→
	6) ระบบควบคุมไฟฟ้าส่องสว่าง	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 4 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←			→	←		→	←		→	←		→	←		→
	7) กล้องวงจรปิด	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 4 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←			→	←		→	←		→	←		→	←		→
8) เครื่องปรับอากาศ	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 4 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←			→	←		→	←		→	←		→	←		→	

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	รายละเอียดการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2568											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.					
	9) ระบบโทรศัพท์	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 4 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←				→	←					→	←					→	
	10) ตู้เมนไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า และแผงควบคุมไฟฟ้าย่อย	ตรวจเช็คบำรุงรักษา 6 เดือน/ครั้ง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←																	→

๓๓๓.

นางสาวเกชดา คำภีระปาวงศ์

แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปี 2568
 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาคใต้

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	รายละเอียดการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ.2568											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	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
2	เครื่องพิมพ์	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
3	เครื่องพิมพ์ตัดไฟฟ้า	ดูแลบำรุงรักษาตามระยะทาง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
4	รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ส่วนกลาง สำนักงานภาคใต้	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
5	ครุภัณฑ์ประเภทโฆษณาและเผยแพร่ เช่น เครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย ฯลฯ	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
6	ครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ห้อง ประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
7	เครื่องปั้มน้ำ	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
8	เครื่องเสียงห้องประชุม	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
9	ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
10	กล้องวงจรปิด	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
11	เครื่องปรับอากาศ	ดูแลบำรุงรักษา 1 ครั้งต่อปี ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
12	ระบบโทรศัพท์	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
13	หม้อแปลงไฟฟ้า และแผงควบคุมควบคุมไฟฟ้า	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															
14	ครุภัณฑ์และส่วนประกอบอาคารสำนักงาน	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←															



(นางสาวจิรวรรณ วรรณทอง)
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน (บริหาร)

แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๘
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สำนักงานภาคเหนือ

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา	รายละเอียดการปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											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	เครื่องคอมพิวเตอร์	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๒	เครื่องพิมพ์	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๓	เครื่องโทรสาร	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๔	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๕	กล่องวงจรปิด	ตรวจเช็คบำรุงรักษา ๑ ครั้ง / ปี ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๖	เครื่องปรับอากาศ	ตรวจเช็คบำรุงรักษา ๑ ครั้ง / ปี ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๗	เครื่องปั้มน้ำ	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๘	ถังดับเพลิง	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๙	รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ บำรุงรักษาตามระยะทาง ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๑๐	ครุภัณฑ์ประเภทโฆษณาและเผยแพร่ เช่น เครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย กล้องถ่ายภาพ และวีดีโอ เครื่องเสียงห้องประชุม ฯลฯ	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															
๑๑	ครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม อุปกรณ์ห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ ใน สำนักงาน	ดูแลรักษา โดยผู้รับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)															

พินิจ จันทร์หอม
(นางสาวพินิจ จันทร์หอม)

