

แผนปฏิบัติการความร่วมมือภาครัฐ-ภาคประชาสังคมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

ประเภททรัพย์สิน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ 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			
1. ทรัพย์สินสำนักงาน	1. สำรวจทรัพย์สินสำนักงานภายในกองให้พร้อมใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ 3.2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานทรัพย์สิน	
2. ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์	1. สำรวจทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ 3.2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานทรัพย์สิน	
3. ทรัพย์สินยานพาหนะ	1. สำรวจทรัพย์สินยานพาหนะภายในกองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ 3.2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานทรัพย์สิน	

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/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				
3. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล	1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด 4. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 4.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ก่อนการใช้งานทุกครั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามระยะ หากเกิดการชำรุด	←											←	บันทึกการบำรุงรักษา	พณ.จิบรรธ		
			←												←		พณ.จิบรรธ	
			←												←		พณ.จิบรรธ	
			←												←	รายงาน	พณ.จิบรรธ	
4. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. ตรวจสอบและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ก่อนการใช้งานทุกครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
			←												←		ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
			←												←		งานพัสดุ	
			←												←	รายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	งานพัสดุ	

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ 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			
5. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. ตรวจสอบสถิติภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	
6. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1. สำรวจและตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											→	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	ผู้ดูแลความสะอาด แม่บ้าน อบต.

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/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				
7. ครุภัณฑ์อื่น	1. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน	ปีละ 1 ครั้ง	←												บันทึกการ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
	2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี	หากเกิดการชำรุด	←												บำรุงรักษา			
	2.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์															รายงาน	งานพัสดุ	
	2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้															คณะกรรมการ		
ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																ตรวจรับพัสดุ		

(ลงชื่อ).....
(นางสาวอรุษา ทรนหวาน)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....
(นางสาวนุรีไอณี อิต้า)
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....
(นางสาวเจษณีย์ ยามา)

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

(ลงชื่อ).....
(นายอัปดุลเราะมัน เจ๊ะโอะ)

จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก