

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	สำรวจครุภัณฑ์ภายในกองเพื่อตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งานทุกครั้ง	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ภายในกองดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยตรวจสอบสภาพให้พร้อมก่อนการใช้งาน พร้อมทั้งดูแล ทำความสะอาดก่อนและหลังใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
2	การรายงาน	หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกติดังเดิม หรือหาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อให้ได้ใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ภายในกองที่ใช้ครุภัณฑ์ประเภทนั้น ๆ
3	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุดเพื่อทำการซ่อม	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการซ่อมแซม และดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษา	บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนคุมพัสดุ (พด.3) และในทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ

(นางสาวอรสา หรนมาน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กองคลัง 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				
			←															
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. สำรวจครุภัณฑ์สำนักงานภายในกองให้พร้อมใช้งาน	เดือนละ 1 ครั้ง														บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ	ทุกวันทำการ																
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี	หากเกิดการชำรุด																
	3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม																	
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ															คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	1. สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งาน	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง														บันทึกการบำรุงรักษา		
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ	ทุกวันทำการ																
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี	หากเกิดการชำรุด																
	3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม															คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ																	

Mr. Hh

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวอรุษา ทรนทาน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายอับดุลเราะมัน เจ๊ะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอนันต์

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			
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. สำรวจครุภัณฑ์สำนักงานภายในกองให้พร้อมใช้งาน	เดือนละ 1 ครั้ง	←												บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ	ทุกวันทำการ	←													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	หากเกิดการชำรุด	←												รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ	
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	←												บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ	ทุกวันทำการ	←													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	หากเกิดการชำรุด	←												รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ	

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/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			
3. ครุภัณฑ์สำรวจ	1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											→	บันทึกการบำรุงรักษา รายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	
4. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. ตรวจสอบและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 2.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เดือนละ 1 ครั้ง หากเกิดการชำรุด	←											→	บันทึกการบำรุงรักษา รายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

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. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน	เดือนละ 1 ครั้ง หากเกิดการชำรุด	←											→	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานผลิต		
	2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 2.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←											→			
6. ครุภัณฑ์การเกษตร	1. สำรวจและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ปีละ 1 ครั้ง หากเกิดการชำรุด	←											→	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานผลิต		
	2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี -กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←											→			

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวอรุษา หรณมาน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเจษฎะ ยามา)

จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายเจนวิทย์ จุลยานนท์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายอับดุลเราะมัน เจ๊ะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

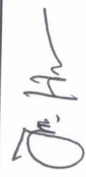
กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ 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				
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. สำรวจครุภัณฑ์สำนักงานภายในกองให้พร้อมใช้งาน	เดือนละ 1 ครั้ง	←												←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	←												←		ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	หากเกิดการชำรุด	←												←	รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ	
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	←												←	บันทึกการบำรุงรักษา	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ	ทุกวันทำการ	←												←		ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	หากเกิดการชำรุด	←												←	รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	งานพัสดุ	

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

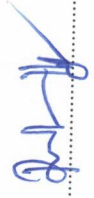
ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ											ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค			
3. ครุภัณฑ์กีฬา	1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←												ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	
	2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ		←													
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←													
4. ครุภัณฑ์การศึกษา	1. สำรวจและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ปีละ 1 ครั้ง หากเกิดการชำรุด	←											ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ		
	2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 2.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←													

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ



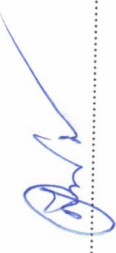
(นางสาวอรุษา หรณมาน)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ



(นางรัศมี หะยิเจณะ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ



(นางสาวเจมยา ยามา)
จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทนหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายอัษฎาเรณูมัน เจ๊ะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

ระยะเวลาดำเนินการ

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 รถบรรทุกขยะมูลฝอย	1. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำทุกวัน 3. ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด 4. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 4.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกวัน														พบนง. ชัยปรีถ	จนท.กองสาธารณสุข	
		ทุกวัน	←														พบนง. ชัยปรีถ	จนท.กองสาธารณสุข
		ตามระยะ	←														พบนง. ชัยปรีถ	จนท.กองสาธารณสุข
		หากเกิดการชำรุด	←														งานพัสดุ	

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			
4. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1. ตรวจสอบเช็คสภาพของครุภัณฑ์ก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ปีละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←											←	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ		

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวอรุษา ทรนหมาน)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายอนุชิต วัฒนสุโขมาน)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเจษฎา ยามา)

จง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายอับดุลเราะมัน เจ๊ะโวะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก