

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                    | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | สำรวจครุภัณฑ์ภายในกองเพื่อตรวจสอบความพร้อมก่อนใช้งานทุกครั้ง | มอบหมายให้ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ภายในกองดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยตรวจสอบสภาพให้พร้อมก่อนการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดก่อนและหลังใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำบันทึกการบำรุงรักษา                              |
| 2       | การรายงาน                                                    | หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกติดังเดิม หรือหาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อให้ได้ใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม<br>ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ภายในกองที่ใช้ครุภัณฑ์ประเภทนั้น ๆ |
| 3       | บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุดเพื่อทำการซ่อม             | บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการซ่อมแซม และดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560                                                        |
| 4       | จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาและประวัติการซ่อมบำรุงรักษา      | หน่วยงานแต่ละกองจัดทำรายงานบันทึกการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกกลางบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนคุมพัสดุ (พด.3) และในทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS              |
| 5       | รายงานผลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2565            | ส่วนราชการแต่ละกองรายงานผลการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ                                                                                                         |

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ

(นางสาวอรสา หรนหมาน)

เจ้าพนักงานพัสดุนานาญงาน

## แผนปฏิบัติการช่วยเหลือบํารุงคนไร้สัญชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

| 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<br>2. ดูแลทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br>3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์<br>3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ             | เดือนละ 1 ครั้ง<br><br>ทุกวันทำการ<br><br>หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | บันทึกการบำรุงรักษา | ผู้ใช้งานทรัพย์สิน |          |
| 2. ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ | 1. สำรวจทรัพย์สินคอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ<br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br>3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์<br>3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | สัปดาห์ละ 1 ครั้ง<br><br>ทุกวันทำการ<br><br>หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | บันทึกการบำรุงรักษา | ผู้ใช้งานทรัพย์สิน |          |

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์                                     | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความถี่                                                                          | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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<br><br>รถยนต์ส่วนบุคคล | 1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน<br><br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br><br>3. ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด<br><br>4. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br><br>4.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์<br>ดำเนินการซ่อมแซม<br><br>4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | ก่อนการใช้งานทุกครั้ง<br>สัปดาห์ละ 1 ครั้ง<br><br>ตามระยะ<br><br>หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | ←   | บันทึกการ<br>บำรุงรักษา | พณ.ชัยพร                             |                   |  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                       | บำรุงรักษา                           | พณ.ชัยพร          |  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                       |                                      | พณ.ชัยพร          |  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                       | รายงาน<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ | พณ.ชัยพร          |  |
| 4. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ                           | 1. สำรวจและตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน<br><br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br><br>3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br><br>3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์<br>ดำเนินการซ่อมแซม<br><br>3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                 | ก่อนการใช้งานทุกครั้ง<br>ทุกวันทำการ<br><br>หากเกิดการชำรุด                      | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | บันทึกการ<br>บำรุงรักษา | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์                    |                   |  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                       | บำรุงรักษา                           | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                       |                                      | งานพัสดุ          |  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                  | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                       | รายงาน<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ | งานพัสดุ          |  |

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

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. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน                 | สัปดาห์ละ 1 ครั้ง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                 | บันทึกการบำรุงรักษา    | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |                  |
|                            | 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ | ทุกวันทำการ       | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                 |                        | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |                  |
|                            | 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                     | หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                 |                        | งานพัสดุ          |                  |
|                            | 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์           |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | รายงาน                 |                   |                  |
|                            | ดำเนินการซ่อมแซม                                     |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ |                   |                  |
|                            | 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้                 |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | ตรวจสอบพัสดุ           |                   |                  |
|                            | ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                     |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | ตรวจสอบพัสดุ           |                   |                  |
| 6. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว  | 1. สำรวจและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน                    | เดือนละ 1 ครั้ง   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                 | บันทึกการบำรุงรักษา    | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ | ผู้ดูแลความสะอาด |
|                            | 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ | ทุกวันทำการ       | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                 |                        | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ | แม่บ้าน อบต.     |
|                            | 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                     | หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                 |                        | งานพัสดุ          |                  |
|                            | 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์           |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | รายงาน                 |                   |                  |
|                            | ดำเนินการซ่อมแซม                                     |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ |                   |                  |
|                            | 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้                 |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | ตรวจสอบพัสดุ           |                   |                  |
|                            | ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                     |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   | ตรวจสอบพัสดุ           |                   |                  |

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์  | กิจกรรมที่ทำ                                                      | ความถี่         | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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    | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | บันทึกการบำรุงรักษา   | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์            |          |  |  |
|                 | 2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                                  | หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                     | รายงานคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | งานพัสดุ |  |  |
|                 | 2.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม        |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                              |          |  |  |
|                 | 2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                              |          |  |  |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

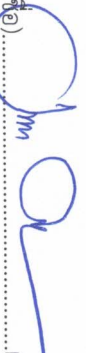
(นางสาวอรรษา หรณหมาน)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวนุโรณี อดิคำ)

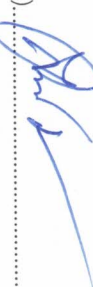
หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเจษฎะ ยามา)

จงพวงเงินและบัญชีหน่วยงาน รัชการราชการแทน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์         | กิจกรรมที่ทำ                                         | ความถี่           | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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                     | หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                     | รายงาน                 | งานพัสดุ          |  |
| 2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 1. สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งาน    | สัปดาห์ละ 1 ครั้ง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                     | บันทึกการบำรุงรักษา    | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |  |
|                        | 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ | ทุกวันทำการ       | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                     |                        | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |  |
|                        | 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                     | หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                     | รายงาน                 | งานพัสดุ          |  |
|                        | 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์          |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |                   |  |
|                        | 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ       |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                        |                   |  |
|                        | จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ                             |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                        |                   |  |

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นางสาวอรรษา หรณพนา)

(นางสาวจะแนย ยามา)

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

## แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กองสภามหาวิทยาลัยและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

[illegible]

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์                                   | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความถี่         | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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<br>รถบรรทุกขยะมูลฝอย | 1. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน<br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br>3. ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด<br>4. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>4.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ<br>วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการ<br>ซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | ทุกวัน          |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | บันทึกการบำรุงรักษา   | พ.นง. ชัยบรรณ | จนท.กองสาธารณสุข |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ทุกวัน          |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |               | พ.นง. ชัยบรรณ    | จนท.กองสาธารณสุข       |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตามระยะ         |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |               | พ.นง. ชัยบรรณ    |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หากเกิดการชำรุด |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |               | รายงาน           |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |               |                  | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |

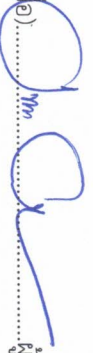
| ประเภทครุภัณฑ์                    | กิจกรรมที่ทำ                                                              | ความถี่         | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|------|-----|-----|-----|-----------------------|-------------------|----------|
|                                   |                                                                           |                 | 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                                   | ปีละ 1 ครั้ง    | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | บันทึกการ             | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |          |
|                                   | 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ                      | ทุกวันทำการ     | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | บำรุงรักษา            | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |          |
|                                   | 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                                          | หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       | งานพัสดุ          |          |
|                                   | 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์                                |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       | รายงาน            |          |
|                                   | ดำเนินการซ่อมแซม                                                          |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       | คณะกรรมการ        |          |
|                                   | 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ<br>จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       | ตรวจรับพัสดุ      |          |

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ

(นางสาวอรุษา หรณพนา)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ

(นายอนุหะหมัด วันสุไถมาน)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวเจษฎะ ยามา)

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติ

(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)

จง.การเงินและบัญชีชำนาญ รัชการชาพรการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

กองการศึกษา 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 |                   |                     |                        |  |  |
| 1. ครุภัณฑ์สำนักงาน    | 1. สำรวจจุดครุภัณฑ์สำนักงานภายในกองให้พร้อมใช้งาน                     | เดือนละ 1 ครั้ง   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                 | บันทึกการบำรุงรักษา | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์      |  |  |
|                        | 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ                  | สัปดาห์ละ 1 ครั้ง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                 |                     | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์      |  |  |
|                        | 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                                      | หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                 | รายงาน              | งานพัสดุ               |  |  |
| 2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 3.1กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์                            |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   |                     | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ |  |  |
|                        | ดำเนินการซ่อมแซม                                                      |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   |                     |                        |  |  |
|                        | 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ |                   |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                   |                     |                        |  |  |

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์      | กิจกรรมที่ทำ                                                          | ความถี่         | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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. ครุภัณฑ์กีฬา     | 1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน                                          | เดือนละ 1 ครั้ง | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | ←   | บันทึกการ             | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |          |
|                     | 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำทุกวันทำการ       | ทุกวันทำการ     | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | บำรุงรักษา            | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |          |
|                     | 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                                      | หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | รายงาน                | งานพัสดุ          |          |
|                     | ดำเนินการซ่อมแซม                                                      |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | คณะกรรมการ            |                   |          |
|                     | 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้                                  |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ตรวจรับพัสดุ          |                   |          |
|                     | ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                      |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                   |          |
| 4. ครุภัณฑ์การศึกษา | 1. สำรวจและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน                                     | ปีละ 1 ครั้ง    | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | บันทึกการบำรุงรักษา   | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |          |
|                     | 2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี                                      | หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | รายงาน                | งานพัสดุ          |          |
|                     | 2.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์                           |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | คณะกรรมการ            |                   |          |
|                     | ดำเนินการซ่อมแซม                                                      |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ตรวจรับพัสดุ          |                   |          |
|                     | 2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ |                 |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                   |          |

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวอรุษา หรรณมาน) เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....  
(นางรัตติมา หะยิจะนะ) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวเจษฏา ยามา) ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์) ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์) ผู้อนุมัติ

จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการจพง.การเงิน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคอนรัก

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์         | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความถี่                                                     | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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<br><br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br><br>3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br><br>3.1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br><br>3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | เดือนละ 1 ครั้ง<br><br>ทุกวันทำการ<br><br>หากเกิดการชำรุด   | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                     | บันทึกการบำรุงรักษา | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์   |                   |  |
| 2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 1. สำรวจครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ภายในกองให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ<br><br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br><br>3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br><br>-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                             | สัปดาห์ละ 1 ครั้ง<br><br>ทุกวันทำการ<br><br>หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       | →                   | บันทึกการบำรุงรักษา | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ |  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                     |                     |                   |  |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                             |                   |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     |                       |                     |                     |                   |  |

## แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กองช่าง 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 |                                                             |                               |          |
| 3. ครุภัณฑ์สำรวจ         | 1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน<br>2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ<br>3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | เดือนละ 1 ครั้ง<br>ทุกวันทำการ<br>หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | ←   | บันทึกการบำรุงรักษา<br>รายงาน<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุ | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์<br>งานพัสดุ |          |
| 4. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | 1. สำรวจและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน<br>2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>2.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                    | เดือนละ 1 ครั้ง<br>หากเกิดการชำรุด                | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     | →   | บันทึกการบำรุงรักษา<br>รายงาน<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุ | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์<br>งานพัสดุ |          |

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

| ประเภทครุภัณฑ์              | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                            | ความถี่                            | ระยะเวลาดำเนินการ |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ผลลัพธ์/<br>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. ครุภัณฑ์โคมไฟและแสงสว่าง | 1. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อนใช้งาน<br>2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>2.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์<br>ดำเนินการซ่อมแซม<br>2.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้<br>ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | เดือนละ 1 ครั้ง<br>หากเกิดการชำรุด | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | ←                     | บันทึกการบำรุงรักษา<br>รายงาน<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์<br>งานพัสดุ |  |
| 6. ครุภัณฑ์การเกษตร         | 1. สำรวจและตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน<br>2. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี<br>-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ<br>จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                         | ปีละ 1 ครั้ง<br>หากเกิดการชำรุด    | ←                 |     |     |     |     |      |      |     |      |     |     |     | →                     | บันทึกการบำรุงรักษา<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ           | ผู้ใช้งานครุภัณฑ์<br>งานพัสดุ |  |

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวอรุษา หรณพนา)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....  
(นายเจนวิทย์ จุลยานนท์)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวเจษณีย์ ยามา)  
ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)  
ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ).....  
(นางสาวสุพิศ ศรีอินทร์)  
ผู้อนุมัติ

จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการแทน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนรัก