



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายกมล กิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพืชและทรัพย์สิน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

ที่ พิเศษ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแผนการบำรุงรักษาพืช- ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ จึงเห็นควรเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาพืช-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวนวพร เสี่ยมกลาง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางบัลลังก์ รัตนวาร์)

ครู ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรพิจารณา

(นางบัลลังก์ รัตนวาร์)

ครู ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการตามเสนอ

ไม่เห็นชอบ.....

(นายกมล กิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล

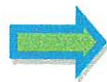
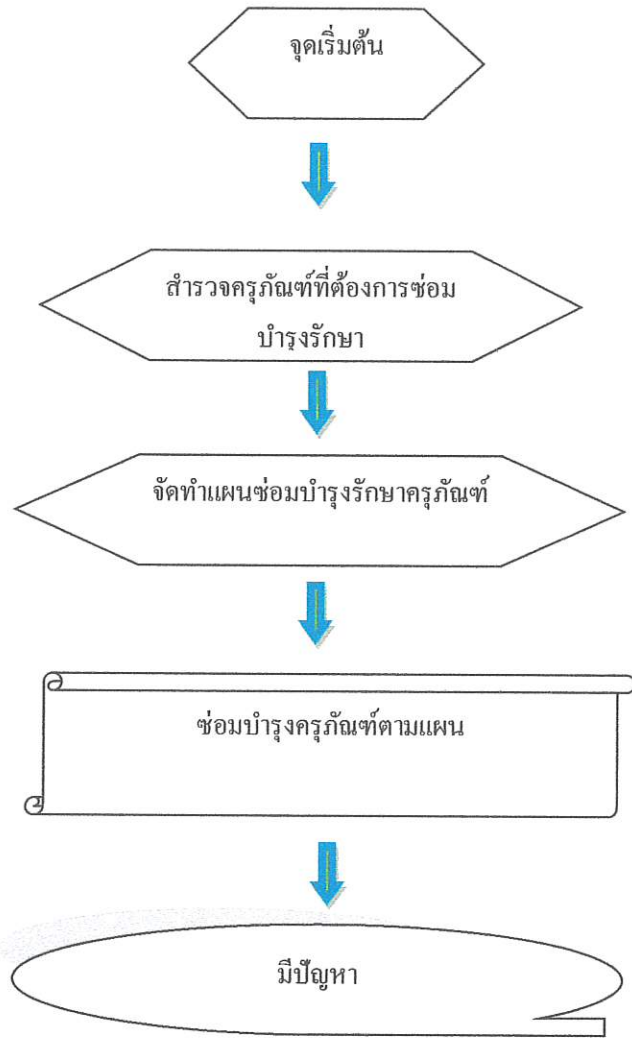
ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักงาน/กอง เพื่อสำรวจความพร้อมก่อนใช้งานทุกครั้ง	มอบหมายให้ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ภายในกองดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยตรวจสอบสภาพให้พร้อมก่อนการใช้งาน พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดก่อนและหลังใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำบันทึกการบำรุงรักษา
๒	การรายงาน	หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ปกติดั้งเดิม หรือหาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อให้ได้ใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ภายในกองที่ใช้ครุภัณฑ์ประเภทนั้น ๆ
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินชำรุด เพื่อทำการซ่อม	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการซ่อมแซม และดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔	จัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงรักษาและประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อทำการซ่อม	หน่วยงานแต่ละกองจัดทำรายงานบันทึกการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและแจ้งให้หน่วยงานพัสดุกลางบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนคุมพัสดุ (พด.๓) และในทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-LAAS

ผังกระบวนการดูแลรักษาครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล



- แจ้งซ่อม/บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- พัสดุดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ทำการซ่อมครุภัณฑ์
- พัสดุดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

แผนการซ่อมบำรุง/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชุมพล

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลสัมฤทธิ์ 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 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์			
			←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
			←																งานพัสดุ	
			←																คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
2.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแลทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์			
			←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
			←																งานพัสดุ	
			←																คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
3.ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่งรถยนต์ส่วนบุคคล	1. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ตรวจเช็คตามระยะทางที่กำหนด 4.ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 4.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ก่อนการใช้งานทุกครั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามระยะ หากเกิดการชำรุด	←														พ.น. ชัยพรถ			
			←															พ.น. ชัยพรถ		
			←																พ.น. ชัยพรถ	
			←																งานพัสดุ	
4.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ก่อนการใช้งานทุกครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์			
			←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
			←																งานพัสดุ	
			←																คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุง/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วน

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ										ผลสัมฤทธิ์ชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ					
			ค.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. สักรวจครุภัณฑ์สำนักงานในกองให้พร้อมใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	เดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์			
			←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ		
			←																	
			←																	
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. สักรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2. ดูแลทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
			←																ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
			←																	
			←																	
3. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่งรถยนต์ส่วนบุคคล	1. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ตรวจเช็คตามระยะทางที่กำหนด 4. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 4.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ก่อนการใช้งานทุกครั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามระยะ หากเกิดการชำรุด	←															พน. ชัยรอด		
			←																พน. ชัยรอด	
			←																พน. ชัยรอด	
			←																งานพัสดุ	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวนวนพร เสียมกลาง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางบัลลังก์ รัตนวาร)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางบัลลังก์ รัตนวาร)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ปลัดอบต.ตำบลคำม่วน

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายกมล กิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำม่วน

แผนการซ่อมบำรุง/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

กองสวัสดิการสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชุมพล

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลสัมฤทธิ์ 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 ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ		←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←																งานพัสดุ
2.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2.ดูแลทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ		←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←																งานพัสดุ
3.ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่งรถยนต์ส่วนบุคคล	1. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ก่อนการใช้งานทุกครั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามระยะ หากเกิดการชำรุด	←															พ.น. ชัยพรถ	
	2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ		←															พ.น. ชัยพรถ	
	3. ตรวจเช็คตามระยะทางที่กำหนด 4.ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 4.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 4.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←																พ.น. ชัยพรถ งานพัสดุ
4. ครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารและสิ่งแวดลอม	1. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ		←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←																งานพัสดุ

แผนการซ่อมบำรุง/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชุมพล

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ										เขตพื้นที่ 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. สำรวจครุภัณฑ์สำนักงานในกองให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	เดือนละ 1 ครั้ง	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
		ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	
			←																
			←																
2.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแลทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
		ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
			←																
			←																
3.ครุภัณฑ์การศึกษา	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแลทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	←														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
		ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	←															ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ	
			←																
			←																

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนวาร)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนวาร)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ
ปลัดอบต.บ้านชุมพล

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นางสาวนวนพร เสี่ยมกลาง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนวาร)

ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ
ผู้อำนวยการกองคลัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนวาร)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายกมล กิจจานนท์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชุมพล

แผนการซ่อมบำรุง/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลตาชุมพล

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลสัมฤทธิ์	ผู้รับผิดชอบ		
			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. ครุภัณฑ์โหละและเผยแพร่	1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	▶														บันทึกการบำรุงรักษา รายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ
6.ครุภัณฑ์สำรวจ	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ทุกวันทำการ หากเกิดการชำรุด	▶														บันทึกการบำรุงรักษา รายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ
7.ครุภัณฑ์การเกษตร	1. สำรวจและตรวจเช็คให้พร้อมใช้งาน 2.ดูแล ทำความสะอาด ก่อนและหลังจากการใช้งานเป็นประจำ 3. ซ่อมแซมหากมีการชำรุดระหว่างปี 3.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซม 3.2 กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	ปีละ 1 ครั้ง หากเกิดการชำรุด	▶														บันทึกการบำรุงรักษา รายงาน คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์ งานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นางสาวนพพร เสียมกลาง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนवार)
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนवार)
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางบัลลังก์ รัตนवार)
ครูชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายกมล กิจจานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตาชุมพล