



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมี การควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีพัสดุเกิด การชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ มากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตาม ระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้ งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ ขอประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ลงชื่อ).....

(นายก อบจ. สุรินทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแซะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

ที่ นม ๗๕๕๐๒/

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของหน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด นั้น

เพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่ครุภัณฑ์เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแชะ ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุภาภรณ์ เล็กกระโทก)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางชัชชชา ขุนระงับสังข์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นควรพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นายล้อม แยมสุวรรณรัตน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

- อนุมัติ

- () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

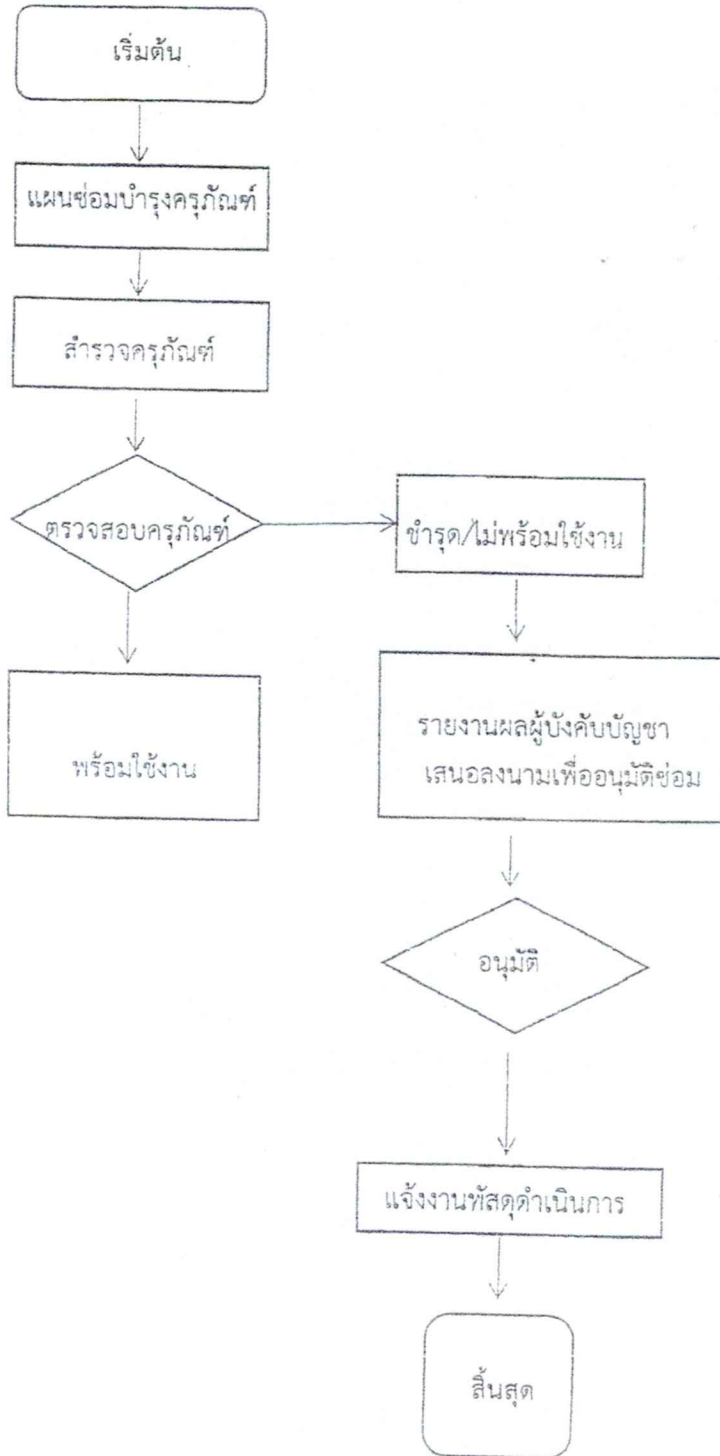
(ลงชื่อ).....

(นายเกล้า สุริยะพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแชะ

แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลแซะ อำเภอบางสะพาน จังหวัดนครศรีธรรมราช

เพื่อเป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้นอีกทั้งยังเป็นการประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน



กระบวนการ	การปฏิบัติงาน
แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนฯ
	ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ
สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์แต่ละประเภท
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบครุภัณฑ์	ตรวจสอบ ทำความสะอาด ทดสอบการใช้งาน
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
รายงานผลผู้บังคับบัญชา เสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซม พร้อมสาเหตุอาการชำรุด ประวัติอายุการใช้งาน
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อนุมัติ	ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
แจ้งงานพัสดุดำเนินการ	ส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป
	ผู้รับผิดชอบ : ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/งานพัสดุ

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลแพะ อำเภอศรีบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			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	- อาคารสำนักงาน - อาคารศูนย์ อปพร. - อาคาร ศพต. ม.7 - อาคาร ศพต. ม.9 - ห้องน้ำสำนักงาน - ห้องน้ำสาธารณะ	<ul style="list-style-type: none"> 1.ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจเช็คทรอยร้าว ส่วนที่ซีเมนต์ของหลังคาและตัวอาคาร - ห้องน้ำ ห้องส้วม - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ 2.บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิด ภาวาด - เช็ดฝุ่นที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดประจำเดือน ดูฝุ่น - เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน - ตรวจเช็คปลวก 	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>						✓						1ปี/ครั้ง	1.ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด	สำนัก/กองที่ใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์นั้น	
									✓							1ปี/ครั้ง	2.บันทึกการบำรุงรักษา	
																	3.รายงานการปฏิบัติงาน	
																ทุกวัน - ทำการ		
																ทุกเดือน		
																ทุกเดือน		

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอบรรพตพิสัย จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
2	ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบ Internet	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	↓													ระบบ สัญญาณ ขัดข้อง	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนัก/กอง ที่ใช้ประโยชน์จาก ครุภัณฑ์นั้น เมื่อระบบสัญญาณ ขัดข้อง
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - พัดลม - เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	↓													ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนัก/กอง ที่ใช้ประโยชน์จาก ครุภัณฑ์นั้น เมื่อระบบสัญญาณ ขัดข้อง
4	เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม 3.จ้างเหมากลับทำความสะอาดและเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ	↓													ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนัก/กอง ที่ใช้ประโยชน์จาก ครุภัณฑ์นั้น เมื่อระบบสัญญาณ ขัดข้อง

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลพะชะ อำเภอดงครบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาการดำเนินการ												ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม 3.แจ้งเหมาติดตั้งโปรแกรมและล้าง เครื่องเมื่อเกิดไวรัส	▼													ระบบและ อะไหล่ ชำรุด	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนัก/กอง ที่ใช้ประโยชน์จาก ครุภัณฑ์นั้น เมื่อระบบเสียหาย ขัดข้อง
6	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถบรรทุกน้ำหนักเบาลึง เอินกประสงค์	1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่ กำหนด 3.เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่ ผู้ผลิตกำหนด 4.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม 5.ดูแลรักษาตามคู่มือการใช้งานของรถ แต่ละคัน 6.ล้างทำความสะอาดอยู่เสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	▼													ทุกครั้ง ที่ใช้งาน	1.ตรวจสภาพเตรียม ความพร้อมก่อนการใช้ งาน 2.เช็คสภาพตาม ระยะทางที่กำหนดใน คู่มือการใช้รถ 3.บันทึกการซ่อม บำรุงรักษา	พนักงานขับรถ/ ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ตั้ง ให้รับผิดชอบดูแล รักษารถแต่ละคัน

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
 องค์กรบริหารส่วนตำบลแพะ อำเภอศรีประจักษ์ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.							
7	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถจักรยานยนต์	1. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน 2. ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่ผู้ผลิตกำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 5. ดูแลรักษาตามคู่มือการใช้งานของรถแต่ละคัน 6. สังเกตความสะอาดอยู่เสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	↓	↓															ทุกครั้งที่ใช้งาน	1. ตรวจสอบสภาพเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน 2. เช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือการใช้งาน 3. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา	พนักงานขับรถ/ ผู้รับคัดเลือกแต่งตั้ง ให้รับผิดชอบดูแลรักษา รถจักรยานยนต์
8	ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องตัดหญ้า	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	↓	↓															ครุภัณฑ์นั้น เสื่อมสภาพ	1. ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด 2. บันทึกการบำรุงรักษา 3. รายงานการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด กองการศึกษา

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลแะ อำเภอดรบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ										ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ				
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.		
9	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ไม้เสียดฟ้า - แบบหล่อคอนกรีต - เครื่องตัดเหล็กไฟเบอร์ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม															ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	กองช่าง
10	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - เครื่องขยายเสียง - เครื่องวิทยุสื่อสาร - ไมโครโฟน	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม															ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด
11.	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์ - กล้องถ่ายรูป - โทรศัพท์ ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม															ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด กองสวัสดิการสังคม

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลเขษะ อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.				
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และ การแพทย์ - เครื่องพ่นหมอกควัน ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	↓													↑	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	กองสวัสดิการสังคม
13.	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - เครื่องทำน้ำเย็น - ตู้เย็น - กาต้มน้ำร้อน ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	↓													↑	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนัก/กอง ที่ใช้ประโยชน์จาก ครุภัณฑ์นั้น เมื่อระบบสัญญาณ ขัดข้อง
14.	ครุภัณฑ์ดับเพลิง - อุปกรณ์ท่อส่งน้ำ - สายส่งน้ำดับเพลิง	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม	↓													↑	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	สำนักปัด

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี 2567
องค์การบริหารส่วนตำบลและ อำเภอศรีบุรี จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ความถี่	ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.					
15.	ครุภัณฑ์กีฬา - เครื่องเล่นสนาม - เครื่องออกกำลังกาย - รถจักรยาน ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม															ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา
16.	ครุภัณฑ์การศึกษา - ชุดอุปกรณ์สำหรับ ห้องเรียน DLTV	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม															ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	กองการศึกษา
17.	ครุภัณฑ์สำรวจ - กล้องวัดมุมแบบ อิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับการแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซม เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม															ครุภัณฑ์ นั้น เสื่อมสภาพ	1.ดูแลรักษาซ่อมแซม เมื่อชำรุด 2.บันทึกการบำรุงรักษา 3.รายงานการ ปฏิบัติงาน	กองช่าง

(ลงชื่อ) ผู้จัดทำ (ลงชื่อ) ผู้รับผิดชอบ (ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ
 (นางสาวสุภาภรณ์ เลิศกระโทก) (นางชัชชษา ขุนระงับสังข์) (นายเกล้า สุริยะพันธ์)
 นักวิชาการพัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและ นายองค์การบริหารส่วนตำบลและ