



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง  
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

องค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง จัดทำแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธีระวิทย์ สุทธินน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง

แผนปฏิบัติการดูแลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดหัวใจ ประจำปี ๒๕๖๔

| รายการ                                                                                                            | จำนวน | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ความถี่         | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |            |            |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------------------|--------------|----------|------------|------------|----------|
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | ต.ค.<br>๖๗            | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ |                       |              |          | ส.ค.<br>๖๘ | ก.ย.<br>๖๘ |          |
| ๑.อาคารสำนักงาน<br>-อาคารสำนักงาน<br>-อาคารกิจการสภาฯ<br>-อาคารศูนย์ อพร.<br>-อาคาร ศพด. ม. ๒<br>-อาคาร ศพด. ม. ๓ |       | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของ<br>หลังคาและตัวอาคาร<br>-ท่อน้ำ ท้องส้วม<br>๒.บำรุงรักษาทำความสะอาด<br>-ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด<br>เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้ง<br>การทำความสะดวกห้องน้ำ<br>-ทำความสะอาดประจำเดือน ดุดฝุ่น<br>เช็ดกระจก ปิดหยาโก้ ทำความ<br>สะอาดมู่ลี่<br>-ตรวจเช็คปลวก<br><br>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ<br>อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม<br>เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ<br>พัสดุฯ | ๑ ครั้ง/ปี      |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       | ผอ. กองช่าง  |          |            |            |          |
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑ ครั้ง/ปี      |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |          |            |            |          |
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทุกวัน<br>ทำการ | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |          | ↑          | ภารโรง     |          |
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทุกเดือน        | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |          | ↑          | ภารโรง     |          |
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทุกเดือน        | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |          | ↑          | ภารโรง     |          |
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |          |            | ↑          | งานพัสดุ |
|                                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ↓               |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ↑                     | งานพัสดุ     |          |            |            |          |

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๕

| รายการ                                                             | จำนวน | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                  | ความถี่       | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ  | หมายเหตุ   |          |
|--------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-----------------------|---------------|------------|----------|
|                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                               |               | ด.ค.<br>๖๗            | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ | ส.ค.<br>๖๘ | ก.ย.<br>๖๘ |                       |               |            |          |
| ๒.ระบบสาธารณูปโภค<br>-ระบบไฟฟ้า<br>-ระบบโทรศัพท์<br>-ระบบ Internet |       | ๑.ตรวจสอบบำรุง<br>-ตรวจเช็คการชำรุดของหลอดไฟฟ้า, ปลั๊กไฟ, สวิตซ์ไฟฟ้าและเบรกเกอร์<br><br>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>-๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | ๒ ครั้ง/ปี    |                       |            |            |            |            |             |             | ↔          |             |            |            | ↔          | บันทึกการบำรุงรักษา   | ผอ. กองช่าง   |            |          |
|                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                       | รายงานตรวจรับ | งานพัสดุ   |          |
|                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                       |               | คณะกรรมการ | งานพัสดุ |
| ๓.ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>-โต๊ะ<br>-เก้าอี้<br>ฯลฯ                     |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>-๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ                                                                                          | ของเสื่อมสภาพ |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                       | รายงานตรวจรับ | งานพัสดุ   |          |
|                                                                    |       |                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                       |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                       |               | คณะกรรมการ | งานพัสดุ |

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๕

| รายการ                                                                                                      | จำนวน | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                                                                                                                     | ความถี่                                      | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด   | ผู้รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-------------------------|-------------------|----------|--|
|                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | ด.ค.<br>๖๗            | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ | ส.ค.<br>๖๘ | ก.ย.<br>๖๘ |                         |                   |          |  |
| ๔.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>-เครื่องคอมพิวเตอร์<br>-เครื่องพริ้นเตอร์<br>-เครื่องสํารองไฟ<br>-เครื่องสแกนเนอร์ |       | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์<br>ก่อนการใช้งานทุกครั้ง<br><br>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>-๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ<br>วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม<br>เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตาม<br>ระเบียบพัสดุฯ | ทุกครั้งที่<br>ใช้งาน<br><br>อะไหล่<br>ชำรุด | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | รายงาน<br>ตรวจรับ       | งานพัสดุ          |          |  |
|                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                         | รายงาน<br>ตรวจรับ | งานพัสดุ |  |
|                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                         | คณะ<br>กรรมการ    | งานพัสดุ |  |
| ๕.เครื่องปรับอากาศ                                                                                          |       | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ล้างหม้อล้างเครื่องปรับอากาศ<br><br>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>-๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อ<br>วัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อม<br>เองได้ ดำเนินการจัดจ้างตาม<br>ระเบียบพัสดุฯ                         | ๒ ครั้ง/ปี                                   |                       |            |            |            |            | ↕           |             |            |             |            |            |            | บันทึกการ<br>บำรุงรักษา | งานพัสดุ          |          |  |
|                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | รายงาน<br>ตรวจรับ       | งานพัสดุ          |          |  |
|                                                                                                             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | คณะ<br>กรรมการ          | งานพัสดุ          |          |  |

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

| รายการ                                                                   | จำนวน | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                                                        | ความถี่     | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|-----------------------|--------------|------------|
|                                                                          |       |                                                                                                                                                                     |             | ด.ค.<br>๖๗            | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ | ส.ค.<br>๖๘ | ก.ย.<br>๖๘ |                       |              |            |
| ๖.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่<br>-กล่อง CCTV<br>-กล่อง CCTV<br>-กล่องวงจรปิด | ๓ จุด | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง<br>๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม<br>๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ | อะไหล่ชำรุด | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | รายงานตรวจรับ         | งานพัสดุ     |            |
|                                                                          |       |                                                                                                                                                                     |             | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            |                       |              | คณะกรรมการ |



แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๘

| รายการ                                       | จำนวน | กิจกรรมที่ทำ                                                                                                                   | ความถี่                      | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ผลลัพธ์/<br>ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                              |                                      |                               |          |
|----------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|----------|
|                                              |       |                                                                                                                                |                              | ต.ค.<br>๖๗            | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ |                       |              |                                                       | ส.ค.<br>๖๘                           | ก.ย.<br>๖๘                    |          |
| ๘.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง<br>-รถจักรยานยนต์ | ๓ คัน | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็คสภาพก่อน/หลังใช้งาน<br>-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด<br>-เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนด | ทุกครั้งที่ใช้งาน            | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              | พร้อมก่อนการใช้งาน<br>ครบกำหนด<br>ระยะทาง<br>เช็คสภาพ | ผู้อนุญาตใช้<br>งานพัสดุ<br>งานพัสดุ | ร้านซ่อม<br>รถจักร<br>ยานยนต์ |          |
|                                              |       | แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง                                                                                                 | เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ กม. | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |                                                       |                                      |                               | งานพัสดุ |
|                                              |       | ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม                                                                    |                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |                                                       |                                      |                               | งานพัสดุ |
|                                              |       | ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้                                                                                             |                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |                                                       |                                      |                               | งานพัสดุ |
|                                              |       |                                                                                                                                |                              | ↓                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            |                       |              |                                                       |                                      |                               |          |

แจ้งชื่อ .....ผู้จัดทำ  
(นางสาวธนิชา ตั้งวงศ์)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ  
(นางสาวจันทกานต์ ช่วยแก้ว)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ) .....ผู้ตรวจสอบ  
(นายโชคชัย บุญประสาท)  
รองปลัด อบต. รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ) .....ผู้อนุมัติ  
(นายธีระวิทย์ สุทธิคุ้ม)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะเคียนทอง