



ประกาศเทศบาลเมืองเบตง

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลเมืองเบตง ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสกุล เล็งลัคน์กุล)
นายกเทศมนตรีเมืองเบตง

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองเบตง

ลำดับที่	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
3	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
4	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
5	ครุภัณฑ์การเกษตร	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	

แผนปฏิบัติการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองบดง

ลำดับที่	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.			
6	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	พนักงานขับรถ	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
7	ครุภัณฑ์โรงงาน	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
8	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
9	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
10	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
11	ครุภัณฑ์อื่น	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
		ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 ครั้ง/ปี	✓												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองเบตง

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	
๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - กข ๔๔๕๑ เบตง - ปค ๗๐๘๗ เบตง - กงจ ๓๘๗ เบตง - ๑ กข ๒๖๘๖ เบตง	- ตรวจสอบตามกำหนด/ระยะทาง - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗	ครุภัณฑ์โรงงาน	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

หมายเหตุ

แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็น

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
			ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑. อาคารสำนักงาน - อาคาร สำนักงานเทศบาลเมืองเบตงหลังเก่า - อาคาร สำนักงานเทศบาลเมืองเบตงหลังใหม่ - ห้องประชุมสภา	๑. ตรวจสอบบำรุง	๑ ปี/ครั้ง													บันทึกการบำรุงรักษา		
	- ตรวจสอบเช็คครอยร้าว ส่วนที่ชำรุด ของหลังคาและตัวอาคาร	๑ ปี/ครั้ง									★						
	- ห้องน้ำ ห้องส้วม										★						
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
	- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด	ทุกวันทำการ	←											→	รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	ผู้ปฏิบัติ
	- ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำ ความสะอาดห้องน้ำ																
	- ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่	ทุกเดือน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	ผู้ปฏิบัติ
๒. ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบอินเทอร์เน็ต	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u>																
	๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
	๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เครื่องโทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u>																
	๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←											→	รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
	๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←											→	คณะกรรมการ	งานพัสดุ	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	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.			
๔. เครื่องปรับอากาศ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ๓. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ	๑ ครั้ง/ปี													รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน ๒. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด ๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน ทุก ๕๐,๐๐๐ กม. หรือ ๓ ปี													มีสภาพพร้อมก่อนใช้งาน ครบระยะได้ตรวจเช็คระยะ ได้รับการเปลี่ยนยาง เมื่อครบระยะทาง รายงานการตรวจรับ คณะกรรมการ	ผู้ดูแลรถ ผู้ดูแลรถ งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	ศูนย์บริการ ร้านรับเปลี่ยนยาง
๖. ลิฟต์โดยสารภายในอาคาร	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ๓. จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ "แบบไม่รวมอะไหล่"	ทุกเดือน	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	รายงานการตรวจรับ คณะกรรมการ รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ งานพัสดุ งานพัสดุ	
๗. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ														รายงานการตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	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.			
๘. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - กล้องถ่ายรูป - โทรศัพท์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ														รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
															คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๙. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ,เครื่องกรองน้ำ - ตู้เย็น - เครื่องตัดหญ้า - कुเลอร์น้ำ - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. จ้างเหมาบริการล้างเครื่องกรอง และไส้กรอง ๒. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	๑ ครั้ง/ปี					★								รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
															รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
															คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๑๐. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา - เครื่องสำรองไฟฟ้า - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ														รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
															คณะกรรมการ	งานพัสดุ	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นายวรจักร บุตรชัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายอำนวยการ งานกิจการขนส่ง เทศบาลเมืองเบตง

[illegible]

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘
ฝ่ายอำนวยการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว เทศบาลเมืองเบตง

ลำดับที่	รายการ	กิจกรรมที่	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.			
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	/												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	/												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	/												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	/												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	
๕	ครุภัณฑ์อื่นๆ	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี	/												มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้ง	
		แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เสื่อมสภาพ/ชำรุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	พัสดุกอง/ฝ่าย/งาน	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	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.					
๑. อาคารสำนักงาน - อาคารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ห้องพักเวรยามสำหรับพนักงานดับเพลิง	๑. ตรวจสอบบำรุง	๑ ปี/ครั้ง													บันทึกการบำรุงรักษา				
	- ตรวจเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของตัวอาคาร																		
	- ห้องน้ำ ห้องส้วม	๑ ปี/ครั้ง																	
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม																		
	- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																		
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด	- ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งการทำ ความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ																	
- ทำความสะอาดประจำเดือน ตู้อุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่	ทุกเดือน		★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★		รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้าน	ผู้ปฏิบัติ	
๒. ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้าภายในอาคารงานป้องกันฯ - ระบบโทรศัพท์ - ระบบอินเตอร์เน็ต	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ																		
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - เครื่องโทรศัพท์ - เครื่องโทรสาร - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ																		

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	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.			
๔. เครื่องปรับอากาศ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม	๑ ครั้ง/ปี	←												รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
	๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←												คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
	๓. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ								★						รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๑๒ คัน - รถยนต์ดับเพลิง จำนวน ๔ คัน - รถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง จำนวน ๔ คัน - รถยนต์ดับเพลิงบันได ๑๘ เมตร จำนวน ๑ คัน - รถยนต์กู้ภัยอเนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน - รถยนต์กระบะตรวจการณ์ จำนวน ๒ คัน - รถจักรยานยนต์ จำนวน ๓ คัน	๑. ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←												มีสภาพพร้อมก่อนใช้งาน	ผู้ดูแลรถ	ศูนย์บริการ รับเปลี่ยนยาง
	๒. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด		←												ครบระยะได้ตรวจเช็คระยะ	ผู้ดูแลรถ	
	๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด	ตามสภาพการใช้งาน	←												ได้รับการเปลี่ยนยาง	งานพัสดุ	
	๔. เปลี่ยนถ่ายระบบน้ำมันหล่อลื่น	๒ ครั้ง/ปี	★						★						เมื่อครบระยะทาง		
	๕. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	หรือตามสภาพการใช้งาน	←												รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
๖. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - โทรทัศน์ - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←												รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
	๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←												คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๗. ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องสูบน้ำเล็ก - เครื่องสูบน้ำได้ไว - ฯลฯ	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. จ้างเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	๑ ครั้ง/ปี						★							คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
	๒. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม		←												รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
	๓. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ		←												คณะกรรมการ	งานพัสดุ	

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	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.			
๘. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง																
- เครื่องคอมพิวเตอร์	๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์																
- จอคอมพิวเตอร์	ดำเนินการซ่อมแซม																
- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้																
- เครื่องสำรองไฟฟ้า	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ																
- เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ																	
- กล้องโทรทัศน์ระบบวงจรปิด																	
- ฯลฯ																	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นายยะโกะ ปะจู)
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ชำนาญงาน

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้ดำเนินการ	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.				
๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน -ตู้	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ														รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ		
																คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถจักรยานยนต์ จำนวน ๒ คัน	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด ๔. เปลี่ยนถ่ายระบบน้ำมันหล่อลื่น ๕. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ ๓. กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน													มีสภาพพร้อมก่อนใช้งาน	ผู้ดูแลรถ		
																ครบระยะได้ตรวจเช็คระยะ	ผู้ดูแลรถ	
																เมื่อครบระยะทาง		
																รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	
																คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
																คณะกรรมการ	งานพัสดุ	
๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - จอคอมพิวเตอร์ - เครื่องสำรองไฟฟ้า - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ - เครื่องถ่ายเอกสาร	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑. กรณีดำเนินการเอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ															รายงานการตรวจรับ	งานพัสดุ	

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(นางสาวกณิศา เติญัติ)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

กองช่าง เทศบาลเมืองเบตง

ประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์	การบำรุงรักษา	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ตค.67	พย.67	ธค.67	มค.68	กพ.68	มีค.68	เมย.68	พค.68	มิย.68	กค.68	สค.68	กย.68			
ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ การเกษตร	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ สำรวจ	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ โรงงาน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	

ประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์	การบำรุงรักษา	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ตค.67	พย.67	ธค.67	มค.68	กพ.68	มีค.68	เมย.68	พค.68	มิย.68	กค.68	สค.68	กย.68			
ครุภัณฑ์ งานบ้าน งานครัว	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ ไฟฟ้า และวิทยุ	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และขนส่ง	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์ ก่อสร้าง	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	
ครุภัณฑ์กีฬา	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจ้าง	ฝ่ายการโยธา	
	ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	

ลงชื่อ



ผู้ดูแล

(นางสาวจณิสตา เพชรไผ่)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ



ผู้ควบคุม

(นางสาวกุลพิชฌาย์ นิลธโชติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองเบตง

ลำดับ ที่	ประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์	จำนวน (รายการ)	การบำรุงรักษา	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน											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.
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑๐๔	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดจ้าง	งานบริหารงานทั่วไป	
			ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๖๓	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ	
			ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดจ้าง	งานบริหารงานทั่วไป
๓	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ชำรุด/เสื่อมสภาพ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ	
			ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติ	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขออนุมัติจัดจ้าง	งานบริหารงานทั่วไป
																	ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองคลัง เทศบาลเมืองเบตง

ลำดับ	ประเภทพัสดุ	จำนวน (รายการ)	การบำรุงรักษา	ความถี่	ผลลัพธ์/การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการควบคุมดูแล/ซ่อมบำรุง												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.	
							67	67	67	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	258	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			กรณีชำรุดต้องแก้ไขโดยเร็ว	เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุด	ขออนุมัติจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			งานพัสดุจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับอนุมัติซ่อม	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	28	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			กรณีชำรุดต้องแก้ไขโดยเร็ว	เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุด	ขออนุมัติจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			งานพัสดุจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับอนุมัติซ่อม	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	7	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	ผู้จัดซื้อ/น้ำมันเชื้อเพลิง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			กรณีชำรุดต้องแก้ไขโดยเร็ว	เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุด	ขออนุมัติจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			งานพัสดุจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับอนุมัติซ่อม	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			กรณีชำรุดต้องแก้ไขโดยเร็ว	เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุด	ขออนุมัติจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			งานพัสดุจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับอนุมัติซ่อม	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	ครุภัณฑ์สำรวจ	1	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			กรณีชำรุดต้องแก้ไขโดยเร็ว	เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุด	ขออนุมัติจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			งานพัสดุจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับอนุมัติซ่อม	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	ครุภัณฑ์โรงงาน	1	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ตลอดการใช้งาน	พร้อมใช้งาน/ชำรุด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			กรณีชำรุดต้องแก้ไขโดยเร็ว	เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุด	ขออนุมัติจัดจ้าง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
			งานพัสดุจัดจ้างตามระเบียบฯ	เมื่อได้รับอนุมัติซ่อม	ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

ลงชื่อ ศก.กมล ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ

(นายตฤณกร เมืองสง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (กองการศึกษา)

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-67	มี.ค.-68	เม.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-67	ส.ค.-68	ก.ย.-68		
ครุภัณฑ์															
-ครุภัณฑ์สำนักงาน	1.ตรวจเช็คซ่อมบำรุง	←												ผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์นั้นๆ	
-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	-ตรวจเช็คความพร้อม														
-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน														
-ครุภัณฑ์การเกษตร	แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง														
-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1.กรณีดำเนินการได้เอง														
-ครุภัณฑ์อื่น	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนิน														
-ครุภัณฑ์สำรวจ	การซ่อมแซม														
-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	2.กรณีไม่สามารถดำเนิน														
-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	การซ่อมแซมเองได้ ดำเนิน													ผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์นั้นๆ	
	การจัดจ้างตามระเบียบ														
	พัสดุฯ														
-ครุภัณฑ์โรงงาน	1.ตรวจซ่อมบำรุง	←													
-ครุภัณฑ์กีฬา	-ตรวจเช็คความพร้อม														
-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	ของอุปกรณ์ก่อนการใช้														
และการแพทย์	งานทุกครั้ง														
	แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง														
	1.กรณีดำเนินการได้เอง														
	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนิน														
	การซ่อมแซม														

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-67	มี.ค.-68	เม.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-67	ส.ค.-68	ก.ย.-68		
ครูภักดิ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													ผู้รับผิดชอบ ดูแลรถแต่ละคัน	
	1.ตรวจสอบบำรุง -ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน 2.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือรถ แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง 1.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ต.ค.-67	พ.ย.-67	ธ.ค.-67	ม.ค.-68	ก.พ.-67	มี.ค.-68	เม.ย.-68	พ.ค.-68	มิ.ย.-68	ก.ค.-67	ส.ค.-68	ก.ย.-68		
ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง															
-อาคาร	1.ตรวจซ่อมบำรุง หลังคาและตัวอาคาร รวม ถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆที่สร้าง ขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้น -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซม -กรณีไม่สามารถดำเนิน การซ่อมแซมเองได้ ดำเนิน การจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุฯ 2.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปัดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด รวมทั้งการทำความสะอาด สถานที่ ห้องน้ำ เช็ดกระจก ปัดหยากไย่	←											→	ผู้รับผิดชอบ สถานที่นั้น ๆ	
		←											→	ผู้รับผิดชอบ สถานที่นั้น ๆ	

แผนงานบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลเมืองเบตง จังหวัดยะลา

ประเภทพัสดุ/ ครุภัณฑ์	จำนวน (รายการ)	การบำรุงรักษา	ความถี่	ระยะเวลาปฏิบัติงาน											ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค. 67	พ.ย. 67	ธ.ค. 67	ม.ค. 68	ก.พ. 68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68				ก.ย. 68
ครุภัณฑ์สำนักงาน	93	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	- ตลอดการใช้งาน	←												- พร้อมใช้งาน/ชำรุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	- ชำรุด/เสื่อมสภาพ				←									- ขออนุมัติจ้างซ่อม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
		- ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	- เมื่อได้รับการอนุมัติ				←									- ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	58	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	- ตลอดการใช้งาน	←												- พร้อมใช้งาน/ชำรุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	- ชำรุด/เสื่อมสภาพ				←									- ขออนุมัติจ้างซ่อม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
		- ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	- เมื่อได้รับการอนุมัติ				←									- ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	15	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	- ตลอดการใช้งาน	←												- พร้อมใช้งาน/ชำรุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	- ชำรุด/เสื่อมสภาพ				←									- ขออนุมัติจ้างซ่อม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
		- ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	- เมื่อได้รับการอนุมัติ				←									- ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	2	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	- ตลอดการใช้งาน	←												- พร้อมใช้งาน/ชำรุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	- ชำรุด/เสื่อมสภาพ				←									- ขออนุมัติจ้างซ่อม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
		- ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	- เมื่อได้รับการอนุมัติ				←									- ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	32	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	- ตลอดการใช้งาน	←												- พร้อมใช้งาน/ชำรุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	- ชำรุด/เสื่อมสภาพ				←									- ขออนุมัติจ้างซ่อม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
		- ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	- เมื่อได้รับการอนุมัติ				←									- ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	2	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	- ตลอดการใช้งาน	←												- พร้อมใช้งาน/ชำรุด	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	- ชำรุด/เสื่อมสภาพ				←									- ขออนุมัติจ้างซ่อม	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
		- ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ	- เมื่อได้รับการอนุมัติ				←									- ตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ	

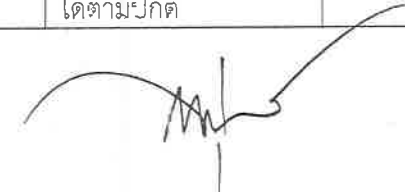
(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมดูแล

(นางนงนาด คงแป้น)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

แผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเบตง

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลา												ผลลัพธ์	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.		
				๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘		
ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
๑. โต๊ะทำงานแบบเหล็ก ยี่ห้อ LuckyWorld เลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๖๗ ๔๕๖๗	๑ ตัว	๑) ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนการใช้งาน ๒) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งให้ซ่อมแซม	ทุกครั้งที่ก่อนการใช้งาน ภายใน ๕ วันทำการ	←												โต๊ะทำงานมีสภาพพร้อมใช้งาน ได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๒. เก้าอี้สำนักงาน ยี่ห้อ CNR Furniture เลขครุภัณฑ์ ๔๐๑ ๖๗ ๖๐๓๓	๑ ตัว	๑) ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนการใช้งาน ๒) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งให้ซ่อมแซม	ทุกครั้งที่ก่อนการใช้งาน ภายใน ๕ วันทำการ	←												เก้าอี้สำนักงานมีสภาพพร้อมใช้งาน ได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ	
๓. โต๊ะคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ BESTA เลขครุภัณฑ์ ๔๐๐ ๖๗ ๔๕๖๘	๑ ตัว	๑) ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนการใช้งาน ๒) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งให้ซ่อมแซม	ทุกครั้งที่ก่อนการใช้งาน ภายใน ๕ วันทำการ	←												โต๊ะคอมพิวเตอร์มีสภาพพร้อมใช้งาน ได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ	
๔. ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน กระดาษ ยี่ห้อ LuckyWorld เลขครุภัณฑ์ ๔๐๖ ๖๗ ๑๐๕๐	๑ ตัว	๑) ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนการใช้งาน ๒) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งให้ซ่อมแซม	ทุกครั้งที่ก่อนการใช้งาน ภายใน ๕ วันทำการ	←												ตู้เก็บเอกสารมีสภาพพร้อมใช้งาน ได้รับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ	



รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลา											ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ	
				ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘			ก.ย. ๖๘
ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
๕. ตู้เก็บเอกสารบานเปิด ทึบสูง ยี่ห้อ LuckyWorld เลขครุภัณฑ์ ๔๐๖ ๖๗ ๑๐๕๑	๑ ตัว	๑) ตรวจเช็คสภาพก่อน การใช้งาน	ทุกครั้งที่ก่อน การใช้งาน	←												ตู้เก็บเอกสารมีสภาพ พร้อมใช้งาน	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
		๒) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อ ได้รับแจ้งให้ซ่อมแซม	ภายใน ๕ วัน ทำการ	←												ได้รับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมจนใช้งาน ได้ตามปกติ	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์																	
๖. เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักงาน ยี่ห้อ ACER เลขครุภัณฑ์ ๔๑๖ ๖๗ ๐๗๓๔	๑ เครื่อง	๑) ตรวจเช็คสภาพก่อน การใช้งาน เช่น จอภาพ คีย์บอร์ด เมาส์ สายไฟ ที่เชื่อมต่อเครื่อง	ทุกครั้งที่ก่อน การใช้งาน	←												เครื่องคอมพิวเตอร์มี สภาพพร้อมใช้งาน	นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน
		๒) กำจัดและสแกนไวรัส ให้เครื่องคอมพิวเตอร์	ทุกครั้งที่ก่อน การใช้งาน	←												เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ระหว่างการปฏิบัติงาน	
		๓) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อ ได้รับแจ้งซ่อมแซม	ภายใน ๕ วัน ทำการ	←												ได้รับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมจนใช้งาน ได้ตามปกติ	



รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลา												ผลลัพธ์	ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘		
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์																	
๗. เครื่องพิมพ์ Multifunction LED สี ยี่ห้อ Brother รุ่น DCP-L๓๕๖๐CDW เลขครุภัณฑ์ ๔๑๔ ๖๗ ๐๔๔๑	๑ เครื่อง	๑) ตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งาน เช่น จอแสดงสถานะ ถาดใส่กระดาษ ปริมาณผงหมึกคงเหลือ สายไฟที่เชื่อมต่อเครื่อง ๒) เลือกกระดาษที่ใช้พิมพ์ให้เหมาะสม ๓) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งซ่อมแซม	ทุกครั้งที่ก่อนการใช้งาน ทุกครั้งที่ก่อนการสั่งพิมพ์ ภายใน ๕ วันทำการ	←												เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี มีสภาพพร้อมใช้งาน ป้องกันการเสียหายของตัวเครื่องจากกระดาษติด ได้รับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๘. เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด ๘๐๐ VA ยี่ห้อ SYNDOME รุ่น ATOM-๘๐๐I-LED เลขครุภัณฑ์ ๕๐๒ ๖๗ ๐๐๒๘	๑ เครื่อง	๑) ตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งาน โดยตรวจไฟแสดงสถานะการทำงาน ทดสอบตัวแบตเตอรี่ การเก็บประจุไฟฟ้า สายไฟที่เชื่อมต่อเครื่อง ๒) แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งซ่อมแซม	ทุกครั้งที่ก่อนการใช้งาน ภายใน ๕ วันทำการ	←												เครื่องสำรองไฟฟ้ามีสภาพพร้อมใช้งาน ได้รับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ ได้รับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมจนใช้งานได้ตามปกติ	

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ/ผู้รายงาน

(นายพีระพงษ์ นพสุวรรณ)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ