



ประกาศเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วย เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความครอบครอง อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน และเป็นการยืดอายุการใช้งานของพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแล พัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของทางราชการ เป็นสำคัญ เทศบาลตำบลหนองผึ้ง จึงขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นางมาลี สิงห์ด้วง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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.	
	เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน ๒ เครื่อง - อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย จำนวน ๑ เครื่อง - เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตแบบที่ ๒ จำนวน ๒ เครื่อง														
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน แบ่งเป็น - เครื่องปรับอากาศ จำนวน ๖๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน ๑ เครื่อง - เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง - เครื่องเคลือบบัตรเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง - เครื่องโทรสาร จำนวน ๒ เครื่อง - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ จำนวน ๑ เครื่อง - พัดลมไอเย็น จำนวน ๒๘ เครื่อง - โทรศัพท์สำนักงาน จำนวน ๑๔ เครื่อง - โทรศัพท์เคลื่อนที่ จำนวน ๔ เครื่อง - ชุมนเฉลิมพระเกียรติ จำนวน ๑ ชุมน - โปเดียมเหล็ก จำนวน ๒ ตัว	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒.ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ ๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ ๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว แบ่งเป็น - เครื่องตัดหญ้า จำนวน..๘. เครื่อง - เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น จำนวน ๕ เครื่อง - พัดลมอุตสาหกรรม จำนวน ๔ เครื่อง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ แบ่งเป็น - กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิตอล ๑ เครื่อง - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ ๑ เครื่อง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในสำนักปลัด เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ ในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน
๒.	การรายงาน	-หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ดีขึ้น/หาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ..... กชวณา.....

(นางสาวกาญจนา เจตะบุตร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

กองช่าง เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	ยานพาหนะและขนส่ง แบ่งเป็น -รถยนต์ จำนวน...๑...คัน -รถบรรทุกติดเครน จำนวน..๑...คัน -รถกระเช้า จำนวน..๑...คัน -รถตักหน้าขุดหลัง จำนวน..๑...คัน -รถจักรยานยนต์ จำนวน..๔...คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←		→										โดยคณะกรรมการ
		๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด				←		→							ตรวจสอบสภาพ รถยนต์
		๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด							←		→				รถจักรยานยนต์ ก่อนต่อ
		๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง							←		→				ภาษี เป็นผู้ดำเนินการและ
															ผู้รับผิดชอบรถแต่ละ
															คันดำเนินการ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น -PC จำนวน...๑๑... เครื่อง -เครื่องพิมพ์ จำนวน..๑๒.. เครื่อง - All in one จำนวน ๒ เครื่อง - สแกนเนอร์ จำนวน ๒ เครื่อง	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน				←		→							
		๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย		←		→									
		๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน						↔						↔	
		๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง										←		→	
๓	เครื่องปรับอากาศ จำนวน.....๔.....เครื่อง	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ		←		→									
		๒.ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า				←		→							
		๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ				←		→							
		๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ				←		→							
		๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง										←		→	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	รายการ ทรัพย์สิน	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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.	
๒๖	เวทีสำเร็จรูป จำนวน.....๑.....ชุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←		→										
		๒. ล้างทำความสะอาด				←		→							
		๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง							←		→				
๒๗	รถตักหน้าขุดหลัง จำนวน.....๑.....คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←		→										
		๒. ล้างทำความสะอาด				←		→							
		๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง							←		→				

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ.....

(นายนันทนา ปันหนา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองช่าง เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ ในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	-หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ดีขึ้น/หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นางนาตนา ปันหนา)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	ยานพาหนะและขนส่ง แบ่งเป็น	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←												โดยคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
	-รถจักรยานยนต์ จำนวน..๓...คัน	๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด				↔							↔		รถยนต์ รถจักรยานยนต์
		๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด				↔							↔		ก่อนต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ
		๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												และผู้รับผิดชอบรถ
															แต่ละคันดำเนินการ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน				↔									
	-PC จำนวน..๑๑...เครื่อง	๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย						↔							
	-All in one จำนวน.....เครื่อง	๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน						↔						↔	
	-Notebook จำนวน..๑...เครื่อง	๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												ดูแลรักษาและซ่อมแซม
	-เครื่องพิมพ์ จำนวน..๖..เครื่อง														เมื่อชำรุด
๓	เครื่องปรับอากาศ	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ				↔									
	จำนวน.....๗.....เครื่อง	๒.ตรวจสอบระบบไฟฟ้า						↔							
		๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ						↔							
		๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ						↔							ดูแลรักษาและซ่อมแซม
		๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												เมื่อชำรุด

ผู้จัดทำ..... 

(นางสาวอำพร เขียววรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←												
	-เครื่องซักผ้า จำนวน..๒.. เครื่อง	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												ดูแลรักษาและซ่อมแซม
	-ถังต้มน้ำร้อนจำนวน..๑.. เครื่อง														เมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←												
	- โทรทัศน์สี จำนวน..๕..เครื่อง	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												ดูแลรักษาและซ่อมแซม
	- เครื่องเล่นDVD จำนวน..๑..เครื่อง														เมื่อชำรุด
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←												ดูแลรักษาและซ่อมแซม
	-เครื่องเล่นDVD จำนวน..๑.. เครื่อง	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												เมื่อชำรุด
	-โทรทัศน์ จำนวน..๒.. เครื่อง														
	-ชุดลำโพงอเนกประสงค์														
	จำนวน..๒.. เครื่อง														
	-ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนDLTV														
	จำนวน..๒.. ชุด														

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวอำพร เขียววรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ ในส่วนของครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง มอบหมายให้คณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน
๒.	การรายงาน	- หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ติดเดิม/หากครุภัณฑ์มาทดแทน เพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม - ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	- บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ..... 
(นางสาวอำพร เชี่ยววรรณ)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองคลัง เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ ในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน
๒.	การรายงาน	-หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ติดดั้งเดิม/หาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนิตยา บุญมูล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	ยานพาหนะและขนส่ง แบ่งเป็น	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน			↔						↔				โดยคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ
	-รถยนต์ จำนวน...๑... คัน	๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะที่กำหนด			↔						↔				รถยนต์ รถจักรยานยนต์
	-รถจักรยานยนต์ จำนวน...-...คัน	๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด													ก่อนต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ
		๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง			↔						↔				และผู้รับผิดชอบ
															แต่ละคันดำเนินการ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น	๑.ตรวจเช็คพัฒนาประสิทธิภาพ	↔						↔						
	-PC จำนวน...๗.. เครื่อง	๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย	↔						↔						
	-Notebook จำนวน...๑.. เครื่อง	๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน	↔						↔						
	-เครื่องพิมพ์ จำนวน...๗.. เครื่อง	๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔						↔						
๓	เครื่องปรับอากาศ	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ				↔	↔				↔	↔			
	จำนวน.....๓.....เครื่อง	๒.ตรวจสอบระบบไฟฟ้า				↔	↔				↔	↔			
		๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ				↔	↔				↔	↔			
		๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ				↔	↔				↔	↔			
		๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง				↔	↔				↔	↔			

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนภัทร เหลืองตระกูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๙

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ และประมาณการค่าใช้จ่าย												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	เครื่องพอกอากาศ	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ		←→							←→				
	จำนวน.....๑.....เครื่อง	๒.ตรวจสอบระบบไฟฟ้า		←→							←→				
		๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง		←→							←→				

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนภัทร เหลืองตระกูล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองสวัสดิการสังคม เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเอง ใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	-หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ติดังเดิม/หากครุภัณฑ์มาทดแทน เพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ สภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง จนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงใน ทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนภัทร เหลืองตระกูล)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												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	ยานพาหนะและขนส่ง แบ่งเป็น -รถยนต์ จำนวน..๘....คัน -รถจักรยานยนต์ จำนวน..๔....คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด ๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←				←			←				←	โดยคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ก่อน ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการและ ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคันดำเนินการ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น -PC จำนวน....๑..... เครื่อง -All in one จำนวน...๑๒.... เครื่อง -Notebook จำนวน.....๑.... เครื่อง -คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน.....๑.... เครื่อง -เครื่องพิมพ์ จำนวน....๑๒..... เครื่อง	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน ๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย ๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน ๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง				←								←	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๓	เครื่องปรับอากาศ จำนวน.....๑๕.....เครื่อง	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒.ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า ๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ ๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ ๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง							←					←	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

ลำดับ	รายการ ครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												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	ครุภัณฑ์ปฏิบัติงานภาคสนาม														ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	- เครื่องตัดหญ้า๘.....เครื่อง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←												
	- เครื่องพ่นยุง๕.....เครื่อง	๒.ตรวจเช็คสภาพการตามระยะเวลาการใช้งาน				←									
	- เครื่องพ่นยุงละอองฝอย....๓....เครื่อง	๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												
	- เครื่องพ่นหมอกควันดีทรอยนต์...๑..เครื่อง														

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ..... 

(นางสาวนฤทัย พิโรแสงจันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ ในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน
๒.	การรายงาน	- หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ติดเดิม/หาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม - ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	- บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ..... 

(นางสาวณฤทัย พิโรแสงจันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน