



ประกาศเทศบาลตำบลหนองผึ้ง
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ด้วย เทศบาลตำบลหนองผึ้ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ 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.๒๕๗๐ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นางมาลี สิงห์ดวง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองผึ้ง

สำนักปลัด 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													ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	-รถจักรยานยนต์ จำนวน..๓..คัน	๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด													
	- รถบรรทุก จำนวน..๑..คัน	๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด													
	- รถวางบรรทุกเอนกประสงค์ จำนวน..๒..คัน	๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													
	- รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ จำนวน ๓ คัน														
	- รถยนต์โดยสาร จำนวน ๔ คัน														
	- รถฟาร์มแทรกเตอร์ ๑ คัน														
	- เรือพลาสติก ๓ ทิ้ง จำนวน ๓ ลำ - เรือพลาสติก ขนาด ๘๘*๔๘๐*๓๘ cm จำนวน ๓ ลำ - เรือพลาสติก ขนาด ๑๒๕*๓๗๐*๖๘ cm จำนวน ๓ ลำ - เรือท้องแบนอลูมิเนียม ๔.๒๐ * ๑.๖๐* ๐.๕๐ เมตร														
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน													ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	-Notebook จำนวน..๔.. เครื่อง	๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย													
	-เครื่องพิมพ์ จำนวน..๒๗.. เครื่อง	๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน													
	- เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑๗ เครื่อง	๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													
	- อุปกรณ์จัดเก็บLog File ๑ เครื่อง														
	- อุปกรณ์อ่านบัตรเอนกประสงค์ ๓ เครื่อง														
	- อุปกรณ์ค้นหาเส้นทางเครือข่าย ๑ เครื่อง														
	- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ๒ เครื่อง														
	- อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย ๓ เครื่อง														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ จำนวน ๓๐ เครื่อง														

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐

สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองผึ้ง

[illegible]

[illegible]

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/หากครุภัณฑ์ขาดทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ..... กงจนา.....

(นางสาวกาญจนา เจตะบุตร)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐

กองคลัง 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 -รถจักรยานยนต์ จำนวน..๓...คัน	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด ๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←				↔							→	โดยคณะกรรมการตรวจสอบภาพ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ก่อน ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการและ ผู้รับผิดชอบรถแต่ละคันดำเนินการ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น -PC จำนวน...๑๔... เครื่อง -All in one จำนวน...๓. เครื่อง -Notebook จำนวน..๑.. เครื่อง -เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน..๒..เครื่อง -เครื่องพิมพ์ จำนวน..๒๐. เครื่อง -เครื่องสำรองไฟ จำนวน.๑๘. เครื่อง -สแกนเนอร์ จำนวน..๓.. เครื่อง	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน ๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย ๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน ๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง		↔		↔							↔		ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๓	เครื่องปรับอากาศ จำนวน.....๖.....เครื่อง	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒.ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า ๓.ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ ๔.เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ ๕.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง		↔		↔	↔							↔	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด

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 เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ดีขึ้น/หาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวสาวตรี ตนกิจ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน													
		๑. รถยนต์ จำนวน ๑ คัน													
		๒. รถบรรทุกติดเครน จำนวน ๑ คัน													
		๓. รถกระบะเข้า จำนวน ๑ คัน													
		๔. รถตักหน้าขุดหลัง จำนวน ๑ คัน													
		๕. รถจักรยายนต์ จำนวน ๔ คัน													
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. ตรวจสอบเช็คพัสดุระบายความร้อน													
		๑. PC จำนวน ๑๑ เครื่อง													
		๒. เครื่องพิมพ์ จำนวน ๑๒ เครื่อง													
		๓. All in one จำนวน ๒ เครื่อง													
		๔. สแกนเนอร์ จำนวน ๑ เครื่อง													

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.	
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน		๑. ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ		←→										
	๑. เครื่องปรับอากาศ	จำนวน ๔ เครื่อง	๒. ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า				←→								
	๒. เครื่องฟอกอากาศ	จำนวน ๒ เครื่อง	๓. ตรวจสอบเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ				←→								
	๓. โทรศัพท์สำนักงาน	จำนวน ๑ ชุด (๒ เครื่องไร้สาย)	๔. เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ				←→								
	๔. โทรศัพท์มือถือ	จำนวน ๑ เครื่อง	๕. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง								←→				
	๕. เครื่องทำลายเอกสาร	จำนวน ๒ เครื่อง													
	๖. พัดลม ขนาด ๑๘ นิ้ว	จำนวน ๖ ตัว (ในห้องกองช่าง ๔ ตัว, กองสาธารณสุข ๑ ตัว, หน้าห้องทะเบียน ๑ ตัว)													
	๗. เครื่องพิมพ์ดีด	จำนวน ๑ เครื่อง													
๔	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า		๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←→											
	๑. วิทยุเทป CD	จำนวน ๑ เครื่อง	๒. ล้างทำความสะอาด				←→								
			๓. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง					←→							
๕	ครุภัณฑ์การเกษตร		๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←→											
	๑. เครื่องสูบน้ำ (แบบหอยโข่งมอเตอร์ไฟฟ้า)	จำนวน ๑ เครื่อง (สำนักปลัดยืมใช้งานสวนเกษตร หมู่ที่ ๗)	๒. ล้างทำความสะอาด				←→								
	๒. ปั๊มน้ำบาดาล	จำนวน ๑ เครื่อง (ใช้งานที่ประปา หมู่บ้าน หมู่ที่ ๘)	๓. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง					←→							
๖	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←→											
	๑. เครื่องตบดิน	จำนวน ๑ เครื่อง	๒. ล้างทำความสะอาด				←→								
	๒. เครื่องตัดถนนคอนกรีต	จำนวน ๑ เครื่อง	๓. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง					←→							

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.	
๗	ครุภัณฑ์สำรวจ		๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน													
	๑. กล้องระดับ	จำนวน ๒ เครื่อง	๒. ล้างทำความสะอาด													
	๒. กล้องวัดมุม	จำนวน ๑ เครื่อง	๓. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													
	๓. ล้อวัดระยะ	จำนวน ๑ เครื่อง														
	๔. เทปวัดระยะ	จำนวน ๓ เครื่อง														
	๕. เครื่องหาพิกัดสัญญาณดาวเทียม	จำนวน ๑ เครื่อง														
	๖. ไม้สตาฟฟ์	จำนวน ๒ อัน														
๘	ครุภัณฑ์โรงงาน		๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน													
	๑. เครื่องสกัดไฟฟ้า (ใหญ่)	จำนวน ๑ เครื่อง	๒. ล้างทำความสะอาด													
	๒. เครื่องสว่านโรตารี	จำนวน ๑ เครื่อง	๓. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													
	๓. ตลับเทปวันที่	จำนวน ๑ อัน														
	๔. สว่านกระแทกไร้สาย	จำนวน ๑ เครื่อง														
๙	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว		๑. ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน													
	๑. ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น	จำนวน ๑ เครื่อง	๒. ล้างทำความสะอาด													
	๒. ตู้เย็น	จำนวน ๑ เครื่อง	๓. แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ.....

(นายธนภัทร สุโสมิต)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองช่าง เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์ ในส่วนของ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งมอบหมายให้ คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และ รถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเอง ใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	- หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ติดต่อดี/หาครุภัณฑ์มาทดแทน เพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ สภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม - ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง จนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	- บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงใน ทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นายธนภัทร สุโสมสิต)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

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..๑๐...เครื่อง	๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย													
	-All in one จำนวน...๑.....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 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.	
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	-เครื่องซักผ้า จำนวน..๒.. เครื่อง	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	
	-ถังต้มน้ำร้อนจำนวน..๑.. เครื่อง														
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	- โทรทัศน์สี จำนวน..๕..เครื่อง	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	
	- เครื่องเล่นDVD จำนวน..๑..เครื่อง														
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	-เครื่องเล่นDVD จำนวน..๑.. เครื่อง	๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	
	-โทรทัศน์ จำนวน..๒.. เครื่อง														
	-ชุดลำโพงอเนกประสงค์														
	จำนวน..๑.. 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 ตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี ดำเนินการ	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ดี พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอและในส่วนของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง มอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ก่อนซ่อมแซม/ต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ โดยให้รายงานเป็นประจำทุกเดือน
๒.	การรายงาน	- หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้ง เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ดีขึ้น/หาครุภัณฑ์มาทดแทน เพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม - ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	- บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ..... 

(นางสาวอำพร เขียววรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๐

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...๑...คัน	๓.เปลี่ยนยางรถตามระยะทางที่กำหนด													ก่อนต่อภาษี เป็นผู้ดำเนินการ
		๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง			↔						↔				และผู้รับผิดชอบ
															แต่ละคันดำเนินการ
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน	↔						↔						
	-PC จำนวน...๘.. 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.๒๕๗๐

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.	
๔	เครื่องฟอกอากาศ	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 เพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ดีขึ้น/หากครุภัณฑ์มาทดแทน เพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	-บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบ สภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม -ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง จนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงใน ทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนภัทร เหลืองตระกูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

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..๑๐....คัน -รถจักรยานยนต์ จำนวน..๗....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...๑๓.... เครื่อง -Notebook จำนวน.....๑.... เครื่อง -คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน.....๑.... เครื่อง -เครื่องพิมพ์ จำนวน....๑๓..... เครื่อง	๑.ตรวจเช็คพัดลมระบายความร้อน ๒.ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย ๓.กำจัดฝุ่นภายในเครื่องทุก ๖ เดือน ๔.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←			←								→	ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๓	เครื่องปรับอากาศ จำนวน.....๑๕.....เครื่อง	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ๒.ตรวจสอบระบบไฟฟ้า 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 - เครื่องตัดหญ้า๘.....เครื่อง - เครื่องพ่นยุง๔.....เครื่อง - เครื่องพ่นยุงละอองฝอย....๕....เครื่อง - เครื่องพ่นหมอกควันดีดรถยนต์...๑...เครื่อง - เลื่อยยนต์๔.....เครื่อง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพการตามระยะเวลาการใช้งาน ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←			←									ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์๑.....เครื่อง	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพการตามระยะเวลาการใช้งาน ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←			←									ดูแลรักษาและซ่อมแซม เมื่อชำรุด

***หมายเหตุ : แผนอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความจำเป็นเร่งด่วน

ผู้จัดทำ.....*ปิยน.*.....

(นางสาวณัฏฐา พิโรแสงจันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้เป็นประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	- หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดการชำรุด ให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขการใช้งานให้ติดังเดิม/หาครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการซ่อม ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ ที่ใช้ทรัพย์สินประเภทนั้นๆ
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม - ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องจนครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	-บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประเภทต่างๆลงในทะเบียนคุมพัสดุ (ผด.๓)

ผู้จัดทำ.....

(นางสาวนฤทัย พิโรแสงจันทร์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน