



ประกาศเทศบาลตำบลแม่คำ

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดการแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลแม่คำ จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวาโย ด่านไทยวัฒนา)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่คำ



แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแม่คำ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้ดูแล	หมายเหตุ		
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
<b>๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																		
	โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ทำงาน(๒๗/๑/๖๗)** ตู้เก็บเอกสาร	๖ ตัว ๓ ตัว ๑ ตัว ๘ ตู้	-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													นางสายสุนีย์ มโนวงศ์ นางสาววาสนา ไชยวิราช นายอนุวัตร ชาวไชย กองสาธารณสุข	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	เครื่องปรับอากาศ เครื่องบันทึกภาพ+กล้องวงจรปิด	๓ เครื่อง ๑ ชุด	-ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง -เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง												←		กองสาธารณสุข ศูนย์ฯ+สธ.	๒ ครั้ง/ปี ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ		ตรวจประจำปีละ ๑ ครั้ง															
<b>๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																		
	เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๓ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	-กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง -ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔						↔							นายชิวรัตน์ กันทะวัง นางสาววาสนา ไชยวิราช นางสายสุนีย์ มโนวงศ์	-ทุก ๖ เดือน -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๓ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</b>																		
	ตู้เย็น เครื่องซักผ้า เตียงนอน ผ้าปูที่นอน เครื่องตัดหญ้าแบบขับเคลื่อน	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เตียง ๔ ผืน ๓ เครื่อง	-ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง														กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข ศูนย์ผู้สูงอายุ	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๔ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</b>																		
	ชุดเครื่องเสียงเคลื่อนที่	๑ ชุด	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													กองสาธารณสุข	-ก่อนและหลังใช้งาน -ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
<b>๕ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</b>																		
	รถปิกอัพบรรทุกขยะ รถจักรยานยนต์	๑ คัน ๑ คัน	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ตรวจเช็คระยะทางตามกำหนด -เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง														สมาน นายชิวรัตน์ กันทะวัง	-ก่อนและหลังใช้งาน -เมื่อครบกำหนด -ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
<b>๖ ครุภัณฑ์การเกษตร</b>																		
	เครื่องปั้มน้ำ เครื่องขังสับริง เครื่องตัดหญ้า เครื่องพ่นหมอกควัน เครื่องขังดีจิทัล	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๓ เครื่อง ๕ เครื่อง ๑ เครื่อง	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													ป๋อชยะ กองสาธารณสุข ประสงค์/ฉิลาญ/สมบุญ กองสาธารณสุข	-ก่อนและหลังใช้งาน -ทุกวัน -ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
<b>๗ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>																		
	เตียงเหล็ก เครื่องวัดอุณหภูมิแบบไม่สัมผัส เครื่องวัดอุณหภูมิติดคอล ปากกาวัดค่า HP เครื่องวัดค่าของแข็ง	๒ เตียง ๑๕ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													ศูนย์ผู้สูงอายุ กองสาธารณสุข กองสาธารณสุข โรงน้ำ โรงน้ำ	-ก่อนและหลังใช้งาน -ทุกวัน -ซ่อมแซม เมื่อชำรุด

๘	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง															
	รถเข็นปูนล้อเดี่ยวแม่เหล็ก	๒ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←	→								←	→	กองสาธารณสุข	
๘	ครุภัณฑ์อื่นๆ															
	เตาเผาขยะมูลฝอย *+๑(๑๕/๑/๖๗) เครื่องบีบอัดก้อนพลาสติก ซุ่มหลังค่างังขยะ	๒ เตา ๑ เครื่อง ๑ หลัง	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ศูนย์จัดการขยะ ศูนย์จัดการขยะ หมู่บ้าน	- ก่อนและหลังใช้งาน - ทุกวัน - ซ่อมแซม เมื่อชำรุด



แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลแม่คำ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้ดูแล	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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																		
	รถยนต์	๓ คัน	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ตรวจเช็คกระดงตามกำหนด -เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													สำนักปลัด	-ทุกครั้งที่ใช้งาน -เมื่อครบกำหนด -ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	รถยนต์FORD ปี๖๗ ๗/๘/๖๗	๑ คัน		←															
	รถจักรยานยนต์	๑ คัน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ตรวจเช็คกระดงตามกำหนด -เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													งานพัฒนาชุมชน	-ทุกครั้งที่ใช้งาน -เมื่อครบกำหนด -ซ่อมแซม เมื่อชำรุด -ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	รถจักรยานยนต์	๑ คัน		←															
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																		
	จอรับภาพ	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←															
	โทรทัศน์	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													ห้องประชุม ทต.แม่คำ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	โปรเจคเตอร์	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													สำนักปลัด	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	คตรีงมัลติมีเดีย	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													สนง.เทศบาล	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ																		
	ลำโพง	๕ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←															
	ชุดเครื่องเสียง	๑๐ ชุด	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													ห้องประชุม ทต.แม่คำ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	เครื่องผสมสัญญาณเสียง	๑๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													ศูนย์ผู้สูงอายุ/งานป้องกันฯ/ห้องประชุม	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	ระบบกระจายเสียง	๑๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													สนง.เทศบาล	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	เครื่องขยายเสียง	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													สนง.เทศบาล	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	ไมค์ไร้สาย	๒ ตัว	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													ห้องประชุม ทต.แม่คำ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	แอมป์ขยาย	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													ห้องประชุม ทต.แม่คำ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	เครื่องบันทึกเสียง	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													สำนักปลัด	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
	กล่องโทรทัศน์วงจรปิด	๕ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←													สนง.เทศบาล	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	
๗	ครุภัณฑ์โรงงาน																		
	เครื่องจักรดอก	๑ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														สำนักปลัด	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๘	ครุภัณฑ์กีฬา																		
	เครื่องเล่นกีฬาสเต็ป	๑ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ศูนย์ผู้สูงอายุ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
	เครื่องจักรยาน เอน นิ่งปั่น	๒ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ศูนย์ผู้สูงอายุ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๙	ครุภัณฑ์การเกษตร																		
	เครื่องพ่นยา	๑ เครื่อง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←														งานส่งเสริมการเกษตร	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด
๑๐	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์																		
	ระนาดเอก	๑ ชุด	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←														งานพัฒนาชุมชน(ศูนย์ผู้สูงอายุ)	ดูแลรักษา/ซ่อมแซม เมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สป.(งานป้องกัน) เทศบาลตำบลแม่คำ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้ดูแล	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.			
<b>๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																		
	โต๊ะทำงาน	๑ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															
	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๒ ตัว	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														งานป้องกัน / ห้องป้องกัน
	ตู้เก็บเอกสาร	๗ ตู้	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	ตู้เอกสารเหล็ก	๒ ตู้	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
				←														ห้องป้องกัน, นิติกร
	เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม	←														งานป้องกัน
	เครื่องปรับอากาศ	๒ เครื่อง	เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ	←														งานป้องกัน
	พัดลม	๔ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน, ห้องน้ำ๑, โรงขยะ๑
	กล่องวงจรปิด	๔ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←														หมู่ ๘
	โทรทัศน์	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														งานป้องกัน
	แผ่นป้ายคู่มือการจราจร	๔ แผ่น	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←														งานป้องกัน
	หัวฉีดเครื่องดับเพลิง	๑ หัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←														งานป้องกัน
	โทรทัศน์ตั้งโต๊ะ	๒ เครื่อง		←														งานป้องกัน
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ			←														
<b>๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																		
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๑ เครื่อง	กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง	←														
	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง	ตรวจเช็คทวนเวอร์ซีฟหลาย	←														งานป้องกัน
	เครื่องสำรองไฟ	๑ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	เครื่องปริ้นเตอร์	๑ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
				←														งานป้องกัน
<b>๓ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</b>																		
	ตู้เย็น	๑ เครื่อง	ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน															
	เครื่องทำน้ำเย็น	๑ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															งานป้องกัน
	เตียงนอน	๒ เตียง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด															งานป้องกัน
	เครื่องทำน้ำอุ่น	๑ เครื่อง		←														งานป้องกัน
<b>๔ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</b>																		
	เครื่องเสียงสนาม	๕ ชุด	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	กล่องนำรูป		ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														งานป้องกัน
<b>๕ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</b>																		
	รถยนต์	๑ คัน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน															
	รถยนต์ดับเพลิง	๑ คัน	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														รพ EMS
	รถจักรยานยนต์	๒ คัน	ตรวจเช็คระยะทางตามกำหนด	←														ศูนย์ดับเพลิง
	หลังคาแครีบอย	๑ หลัง	เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง	←														งานป้องกัน
	ชุดระบบติดตั้งแอร์รถยนต์	๑ ชุด	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														รพ EMS
	ไฟฉุกเฉิน	๔ ตัว	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
				←														รพ EMS , รถดับเพลิง
<b>๖ ครุภัณฑ์การเกษตร</b>																		
	เครื่องสูบน้ำ	๔ เครื่อง	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←														งานป้องกัน, ห้องป้องกัน
	เครื่องสูบน้ำท่อไฮดรอลิก**	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														งานป้องกัน
	ท่อพญานาค	๔ ท่อ	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	ท่อพญานาค ๒๔/๔/๖๗**	๒ ท่อ	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	เสื่อยยนต์	๕ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	หัวรถไถ	๒ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
	หัวรถไถ๒๔/๔/๖๗**	๒ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
<b>๗ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>																		
	เตียงยกเงิน	๒ เตียง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														งานป้องกัน
	ถังออกซิเจน	๒ ถัง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														ติดรถกู้ภัย
	เครื่องวัดความดัน	๒ เครื่อง	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														งานป้องกัน
<b>๘ ครุภัณฑ์โรงงาน</b>																		
	เครื่องเป่าลม	๑ เครื่อง	ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														งานป้องกัน
				←														งานป้องกัน
				←														ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน
				←														ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ส่วนกระแทกไร้สาย	๑ เครื่อง	ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←															งานป้องกัน	ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน ช่อมแซมเมื่อชำรุด
ส่วนบลิ้อกไร้สาย๒๓/๑/๖๗**	๑ เครื่อง	ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←															งานป้องกัน	ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน ช่อมแซมเมื่อชำรุด
ส่วนไรตารี	๑ เครื่อง	ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←															งานป้องกัน	ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน ช่อมแซมเมื่อชำรุด
๙	<b>ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ</b>																	งานป้องกัน	ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน ช่อมแซมเมื่อชำรุด
วิทยุรับ-ส่ง	๖ เครื่อง	ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←																
๑๐	<b>ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</b>																	ติดรถกู้ภัย	ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน ช่อมแซมเมื่อชำรุด
รถ	๒ คัน	ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←															งานป้องกัน	ก่อนและหลังใช้งานทุกวัน ช่อมแซมเมื่อชำรุด



แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	กองคลัง เทศบาลตำบลแม่คำ											ผู้ดูแล	หมายเหตุ			
				ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘															
				ค.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	โต๊ะทำงาน	๘ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี															
		โต๊ะทำงานเหล็ก(๒๔/๔/๖๗)	๒ ตัว		←													←	กองคลัง
	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๓ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←													←	กองคลัง	
	เก้าอี้ทำงาน	๖ ตัว		←													←	กองคลัง	
	เก้าอี้ทำงาน(๒๔/๑,๒๖/๔/๒๕๖๗)	๓ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←													←	กองคลัง	
	ตู้เก็บเอกสาร	๓๓ ตู้		←													←	งานพัสดุ	
	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๘ ตู้	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←													←	กองคลัง	
	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร(๒๔/๔/๖๗)	๒ ตู้		←													←	กองคลัง	
	ตู้นิรภัย	๑ ตู้	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←													←	กองคลัง	
	เครื่องพิมพ์ดีด	๑ เครื่อง		←													←	กองคลัง	
	เครื่องบวกเลข	๒ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←													←	กองคลัง	
	ชั้นวางเอกสาร	๔ ตู้		←													←	กองคลัง	
	เครื่องปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ(๑๖/๔/๖๗)	๔ เครื่อง	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเติม เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ															
			๑ เครื่อง		←													←	กองคลัง
	อุปกรณ์อ่านบัตรแบบเนกประสงค์	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													←	กองคลัง
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																		
เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี		←													←	กองคลัง	
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๑ เครื่อง			←													←	กองคลัง	
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กบริจาค	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี		←													←	กองคลัง	
เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง			←													←	กองคลัง	
เครื่องสแกนเนอร์	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี		←													←	กองคลัง	
๓	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																		
ตู้เย็น	๑ เครื่อง	ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน / ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด		←													←	กองคลัง	
๔	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																		
รถจักรยานยนต์	๑ คัน	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน -ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด -ตรวจเช็คระยะทางตามกำหนด -เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง -แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง		←													←	กองคลัง	

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กองช่าง เทศบาลตำบลแม่คำ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												ผู้ดูแล	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.						
<b>๑ ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																					
	โต๊ะทำงาน	๕ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←													←	โรงน้ำ, ผอ กองช่าง, นายฤทธิไกร มณีรัตน์, น.ส.รุ่งนภา รื่องหาญแก้ว	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์	๓ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ห้อง ผอ., นายอนันต์เทพ ยาใจ, น.ส.รุ่งนภา รื่องหาญแก้ว	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เก้าอี้ทำงาน	๕ ตัว	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ผอ กองช่าง, นายฤทธิไกร มณีรัตน์, น.ส.รุ่งนภา รื่องหาญแก้ว, นายอนันต์เทพ ยาใจ, นายปิยพงศ์ คำภีระไพโร	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	ตู้เก็บเอกสาร	๑๙ ตู้	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ห้องเก็บของ, ห้อง ผอ, ห้องช่าง, ช่างหนุ่ม	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ ตู้	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	นายปิยพงศ์ คำภีระไพโร	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	ตู้ล็อกเกอร์	๑ ตู้	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ห้องเก็บของ	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เครื่องพิมพ์ดีด	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ห้องช่าง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ห้องช่าง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เครื่องปรับอากาศ	๓ เครื่อง	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง															←	ห้องช่าง	๒ ครั้ง / ปี ดูแลรักษา	
	เครื่องปั่นน้ำ	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี/ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														←	ห้องช่าง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
<b>๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																					
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๔ เครื่อง	กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง ตรวจเช็คอุปกรณ์ แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง	↔						↔									นายฤทธิไกร มณีรัตน์, น.ส.รุ่งนภา รื่องหาญแก้ว, นายอนันต์เทพ ยาใจ, นายสิริวุฒิ หมั่นสมบัติ	ทุก ๖ เดือน	
	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๑ เครื่อง	กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง	↔						↔									เสชา ยี่มา	ทุก ๖ เดือน	
	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง	แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง	←															นายอนันต์เทพ ยาใจ	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	อุปกรณ์อ่านบัตรแบบเนกประสงค์	๑ อัน	แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง	←															ห้องช่าง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
<b>๓ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</b>																					
	ตู้เย็น	๑ เครื่อง	ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน ซ่อมแซมเมื่อชำรุด							↔								↔	ห้องช่าง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เครื่องตัดหญ้า	๖ เครื่อง	แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง	←															ห้องช่าง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
<b>๔ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</b>																					
	รถบรรทุก	๒ คัน	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←															←	ห้องช่าง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถจักรยานยนต์	๒ คัน	-ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←															←	ห้องช่าง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถจักรยานยนต์ yamaha finn ๖๗	๑ คัน	-ตรวจเช็คระยะทางตามกำหนด	←															←		-ทุกครั้งที่ใช้
	รถบด, รถแทรกเตอร์	๑ คัน	-เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง -แก๊สโซลิตซ์ห้อง/ซ่อมบำรุง	←															←		-เมื่อครบกำหนดระยะทาง -เมื่อครบกำหนดระยะทาง -ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

