แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.		
๑	**ครุภัณฑ์สำนักงาน**																
	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	๑ ชุด	-แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	โต๊ะทำงาน	๓ หลัง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เก้าอี้สำนักงาน	๔ ตัว	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องปรับอากาศ	๕ เครื่อง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ตู้เก็บเอกสาร	๒ ตู้	ระเบียบพัสดุฯ	←											→	กองการศึกษา	
	ตู้เอกสารบานเลื่อน	๒ หลัง		←											→	กองการศึกษา	
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๓ หลัง		←											→	กองการศึกษา	
	ตู้เล็อกเกอร์	๑ หลัง		←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ			←											→	กองการศึกษา	
	ผ้าม่าน			←											→	กองการศึกษา	
๒	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๓ เครื่อง	-แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๖ เครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๒ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ้ค	๑ เครื่อง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
			ระเบียบพัสดุฯ														

**สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองสวัสดิการ องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.		
๑	**ครุภัณฑ์สำนักงาน**																
	โต๊ะทำงาน	๓ หลัง	-แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เก้าอี้สำนักงาน	๓ ตัว	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ตู้เก็บเอกสาร	๒ หลัง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	กองสวัสดิการ	
	ลิ้นชักเหล็กเก็บเอกสาร	๔ หลัง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	กองสวัสดิการ	
	ตู้เอกสานบานเลื่อน	๒ หลัง	ระเบียบพัสดุฯ	←											→	กองสวัสดิการ	
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๑ หลัง		←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ผ้าม่าน			←											→	กองสวัสดิการ	
๒	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	-แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๒ เครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๒ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ้ค	๑ เครื่อง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
			ระเบียบพัสดุฯ														

**สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.		
๑	**ครุภัณฑ์สำนักงาน**																
	โต๊ะทำงาน	๑๓ หลัง	-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	กองคลัง	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โต๊ะทำงาน	๑๓ หลัง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เก้าอี้สำนักงาน	๗ ตัว	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องปรับอากาศ	๘ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	กองคลัง	
	พัดลม	๓ เครื่อง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	กองคลัง	
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๕ ตัว	ระเบียบพัสดุฯ	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บานเปิด	๓๑ หลัง		←											→	กองคลัง	
	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ลิ้นชัก ๔ ชั้น	๑ หลัง		←											→	กองคลัง	
	ชั้นเหล็กเก็บเอกสาร ๑๐ ชั้น	๑ หลัง		←											→	กองคลัง	
	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	๑ ชุด		←											→	กองคลัง	
	ตู้นิรภัย	๑ ตู้		←											→	กองคลัง	
	ผ้านม่าน			←											→	กองคลัง	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ			←											→	กองคลัง	
๒	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๙ เครื่อง	-แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๙ เครื่อง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๓ เครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ้ค	๒ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
			งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม														
			ระเบียบพัสดุฯ														

**สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.		
๑	**ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง**																
	รถยนต์ส่วนกลาง	๑ คัน	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	- บษ ๗๖๙๔ สน (บษ ๗๖๙๔ สน)		-ตรวจตามระยะทางที่กำหนด														-เมื่อครบกำหนดระยะทาง
	รถจักรยานยนต์	๒ คัน	-เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	-ทะเบียน ขพฉ ๑๔๗ สกลนคร		-แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														
	-ทะเบียน ๓๘๐๔ สกลนคร																
๒	**ครุภัณฑ์ก่อสร้าง**																
	-เครื่องตบดิน (๐๕๖-๕๙-๐๐๐๑)	๑ เครื่อง	-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	-รถเข็นปูน ๒ ล้อ	๒ คัน	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→	กองช่าง	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	-กระบอกเจาะคอนกรีต	๑ แครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	กองช่าง	
	-แบบทดสอบคอนกรีต	๑ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	กองช่าง	
	-รอกโซ่	๑ เครื่อง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	กองช่าง	
	-แมกเนติกคอนแทรคเตอร์	๑ เครื่อง	ระเบียบพัสดุฯ	←											→	กองช่าง	
๓	**ครุภัณฑ์สำนักงาน**																
	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	๑ หลัง	-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องถ่ายเอกสาร	๑ เครื่อง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→	กองช่าง	
	โทรศัพท์	๑ เครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	กองช่าง	
	โต๊ะทำงาน	๗ หลัง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เก้าอี้สำนักงาน	๑๒ ตัว	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องปรับอากาศ	๒ เครื่อง	ระเบียบพัสดุฯ	←											→	กองช่าง	
	ตู้เก็บเอกสาร	๒ หลัง		←											→	กองช่าง	
	ชั้นเก็บเอกสาร	๑ หลัง		←											→	กองช่าง	

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๙ เครื่อง	-ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	เครื่องพิมพ์	๖ เครื่อง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔ เครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ้ค	๑ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
			งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม														
			ระเบียบพัสดุฯ														

**สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแมดนาท่ม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.		
๑	**ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง**																
	รถยนต์ส่วนกลาง																
	- กข๖๒๔๓ สน (๐๐๑-๔๗-๐๐๑)		-ตรวจตามระยะทางที่กำหนด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ทุกครั้งที่ใช้งาน
	- กจ๘๔๓๑ สน (๐๐๑-๕๖-๐๐๓)		-เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-เมื่อครบกำหนดระยะทาง
	รถยนต์กู้ชีพ		-แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- กน ๖๕๒๕ สน (๐๐๑-๕๕-๐๐๒)		-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์																
	- บม ๘๗๑๐ สน (๐๐๓-๕๗-๐๐๒)			←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	รถบรรทุกขนาดใหญ่																
	- ทะเบียน ๘๐-๗๓๗๖ สน (๐๐๒-๖๖-๐๐๐๑)			←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	รถจักรยานยนต์																
	- ทะเบียน ๑กม ๕๗๔๒ สน (๐๐๙-๖๒-๐๐๔)			←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒	**ครุภัณฑ์สำนักงาน**																
	โทรศัพท์	๑ เครื่อง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←											→	สำนักปลัด	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โต๊ะผู้บริหาร	๓ ชุด	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	โต๊ะทำงาน	๑๑ ตัว	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เก้าอี้สำนักงาน	๑๓ ตัว	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องปรับอากาศ	๕ ตัว	ระเบียบพัสดุฯ	←											→	สำนักปลัด	
	ตู้เก็บเอกสาร	๓๒ ตู้		←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	พัดลม	๒๖ ตัว		←											→	สำนักปลัด	
	เต้นท์ผ้าใบ	๑๓ หลัง		←											→	สำนักปลัด	
	ชั้นเก็บเอกสาร	๑๐ หลัง		←											→	สำนักปลัด	

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.		
	ชุดรับแขก	๓ ชุด		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
	เครื่องโปรเจคเตอร์	๑ เครื่อง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
	เครื่องขยายเสียง	๑ เครื่อง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๗ หลัง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ผ้าม่าน			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
	โต๊ะเข้ามุม			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
๓	**ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์**																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐ เครื่อง	-ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องพิมพ์	๘ เครื่อง	๑.ดำเนินการเองได้ ทำความสะอาด	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๗ เครื่อง	๒.กรณีไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้ง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค	๒ เครื่อง	งานพัสดุ ดำเนินจัดซื้อจัดจ้างตาม	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	ครุภัณฑ์อื่นๆ		ระเบียบพัสดุฯ	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	สำนักปลัด	
๔	**ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว**																
	ตู้เย็น	๒ ตู้	-แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	-ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องทำน้ำเย็น	๒ เครื่อง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
	เครื่องตัดหญ้า	๖ เครื่อง		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

**สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม