



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙  
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธัชพร ประภากรแก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



**ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัด-ครุภัณฑ์  
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน**

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดปฏิบัติ
1	สำรวจพัด - ครุภัณฑ์ ของผู้ได้รับมอบหมาย ในความครอบครอง เพื่อสำรวจความพร้อม ในการใช้งานของพัด - ครุภัณฑ์	มอบหมายให้ผู้ได้รับมอบหมายในความครอบครอง ดูแลและรับผิดชอบพัด - ครุภัณฑ์ ที่อยู่ความครอบครองของตนเองประจำ โดยสำรวจ สภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้
2	การรายงาน	หากมีพัด - ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุด ให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้ได้ดั้งเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่าง รอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ : ผู้ได้รับมอบหมายในความครอบครอง
3	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินจาก ผู้ครอบครองพัด ครุภัณฑ์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัด ตรวจสอบก่อนซ่อม และดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบพัดจนครบทุกขั้นตอน
4	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัด - ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียน

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗										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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																	
๑.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๙ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๒	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๓	เครื่องพิมพ์	๗ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑.๔	เครื่องทำลายเอกสาร	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑.๖	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ	๑ เครื่อง	- ตรวจสอบประจำปี ๑ และ ๑ ครั้ง	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																	
๒.๑	โต๊ะทำงาน	๑๔ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๒	โต๊ะประชุม	๔๗ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๓	โต๊ะเอนกประสงค์ (โต๊ะหน้าขาว)	๓๒ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๔	โต๊ะรับรอง	๑ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๕	เก้าอี้สำนักงาน	๒๐๐ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๖	ตู้เก็บเอกสาร	๖๗ ตู้	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๗	เครื่องปรับอากาศ	๒๖ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง						↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๘	พัดลม	๒๐ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๙	เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๙๐	มานปรับแสง (มูลิ)	๑๒ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๙๐	ถังน้ำสแตนเลส	๒ ถัง	- ล้างทำความสะอาด	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด



แผนซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙										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.	
๖.๔	ไมโครโฟนBcst รุ่น Best-๖๒	๑๒ ตัว																
๖.๕	ไมโครโฟนขนาด สาย SHURE	๒ ตัว																
๖.๖	เครื่องขยายเสียงPEC-๔๒๕	๑ เครื่อง																
๖.๗	มีเตอร์ไฟฟ้า	๑ เครื่อง																
๖.๘	เครื่องรับส่งวิทยุ (พกพา)	๘ เครื่อง																
๖.๙	เครื่องรับส่งวิทยุ (ประจำสำนักงาน)	๑ เครื่อง																
๖.๑๐	ตู้เบสตู้ลำโพง ๑๘ นิ้ว	๑๖ ตู้																
๖.๑๑	ตู้เสียงกลาง-ตู้ลำโพง ๑๒ นิ้ว	๒๔ ตู้																
๖.๑๒	ตู้เสียงกลาง-ลำโพงแหลม	๑๖ ตู้																
๖.๑๓	เครื่องขยายเสียง (เพาเวอร์) ๒๐๐๐ วัตต์	๑ เครื่อง																
๖.๑๔	เครื่องขยายเสียงไฮนิก	๒ เครื่อง																
๖.๑๕	เครื่องเสียง-Equalizer	๒ เครื่อง																
๖.๑๖	มิกเซอร์	๑ เครื่อง																
๖.๑๗	แร็กใส่เครื่องขยายเสียง	๑ ชุด																
๖.๑๘	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุอื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๗.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</b>																		
๗.๑	เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ	๒ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๒	จอโปรเจคเตอร์	๒ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๓	กล่องถายรูปดิจิตอล	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๔	กล่องดิจิตอล	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๕	กล่องวิดีโอดิจิตอล	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๖	เครื่องโทรทัศน์ (LCD TV)	๒ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด															ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑										ผู้ดูแล	หมายเหตุ			
				ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๗.๗	บอร์ดประชาสัมพันธ์	๕ บอร์ด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๘	เครื่องควบคุมไม้ค้ำประพุ่มฯ	๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๙	ไมโครโฟนประชุมชุดประธาน	๑ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๐	ไมโครโฟนประชุมชุดผู้เข้าร่วมประชุม	๒๕ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๑	อุปกรณ์รับสัญญาณไร้สายอินฟราเรด	๔ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๒	อุปกรณ์แจกจ่ายสัญญาณ	๒ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๓	อุปกรณ์ชาร์ตแบตเตอรี่	๑ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๔	เพาเวอร์แอมป์มีกเซอร์	๑ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๕	ลำโพงแพชั่น ขนาด ๑๕/๓๐/๖๐	๔ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗.๑๖	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่อื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๑ และ ๑ ครั้ง	▼														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																		
๑.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๗ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเพาเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๒	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๑ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเพาเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๓	เครื่องพิมพ์	๙ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๔	เครื่องเสิร์จไฟ	๔ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑.๕	เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ ๒	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑.๖	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๓ ๑ ครั้ง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																		
๒.๑	โต๊ะทำงาน	๘ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๒	โต๊ะเก้าอี้โต๊ะ	๑ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๓	โต๊ะประชุม	๔ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๔	โต๊ะรับรอง	๒ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๕	เก้าอี้สำนักงาน	๓๖ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๖	ชุดรับแขก	๑ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๗	เก้าอี้รับรองพร้อมโต๊ะกลาง	๒ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๘	ตู้เก็บเอกสาร	๔๙ ตู้	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๙	เครื่องปรับอากาศ	๕ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เพิ่มน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													กองคลัง	๑ ครั้ง/ปี
				↔														๑ ครั้ง/ปี
				↔														ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด



แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙										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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																	
๑.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	๕ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคเบิลพาวเวอร์ที่พยาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๒	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	๒ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคเบิลพาวเวอร์ที่พยาย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
๑.๓	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑.๔	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																	
๒.๑	โต๊ะทำงาน	๑๑ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๒	โต๊ะเอนกประสงค์ (โต๊ะหน้าขา)	๑ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๓	เก้าอี้สำนักงาน	๒ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๔	ชุดรับแขก	๑ ชุด	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๕	ตู้เก็บเอกสาร	๑๖ ตู้	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๖	เครื่องปรับอากาศ	๒ ตัว	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี
๒.๗	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	กองช่าง	๑ ครั้ง/ปี
<b>๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</b>																	
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๑ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบตามระยะที่กำหนด - เปลี่ยนน้ำมันเครื่องและอะไหล่ตามระยะทาง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙											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>๔.ครุภัณฑ์ก่อสร้าง</b>																		
๔.๑	- ก้อนสำรวจแบบประมวลผล	๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คผู้ให้สถานะขาด														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔.๒	- ล้ออีตริยะ	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															
๔.๓	- เครื่องค่อริง	๑ เครื่อง																
๔.๔	- ไม้ตีฟ้า	๒ ไม้																
๔.๕	- แบบหล่อคอนกรีต	๕ ชุด																
๕.๖	- เหล็กการะทุ้ง	๒ อัน																
๕.๗	- ก่อถังระดับ	๑ เครื่อง																
๕.๘	- กระบอบกเจาะคอนกรีต	๓ อัน																
๘.๙	- Pin หัวคะแนน	๔ อัน																
๘.๑๐	- หลัก ขาวแดง Pole	๒ อัน																
๘.๑๑	- เลื่อยโซยนต์	๑ เครื่อง																
<b>๕.ครุภัณฑ์โรงงาน</b>																		
๕.๑	- เครื่องเจียร์	๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คผู้ให้สถานะขาด														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕.๒	- เครื่องเชื่อมโลหะ	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															
๕.๓	- เครื่องตัดไฟเบอร์	๑ เครื่อง																
๕.๔	- เครื่องบ่มลม	๑ เครื่อง																
๕.๕	- เครื่องถ่วงโรตารี	๑ เครื่อง																



แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙											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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																		
๑.๑	เครื่องคอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคเบิลพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔							↔						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกๆ ๖ เดือน
<b>๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																		
๒.๑	ผู้เก็บเอกสาร	๑ ตู้	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↓													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๒	ถังดับเพลิง	๖ ถัง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↓													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒.๓	เก้าอี้สำนักงาน	๒ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	↓													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๓. ครุภัณฑ์การเกษตร</b>																		
๓.๑	เครื่องเจาะดิน	๒ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↓													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/แจ้งซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓.๒	เลื่อยโซยนต์	๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↓													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/แจ้งซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓.๓	ครุภัณฑ์การเกษตรเกี่ยวกับสถานีสูบน้ำ เช่น แพเหล็ก, หม้อแปลง, เครื่องสูบน้ำ, มอเตอร์, ท่อ ฯลฯ		- ตรวจสอบสภาพก่อนและหลังใช้งาน - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↓													ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/แจ้งซ่อมแซมเมื่อชำรุด