



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐบาลมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุฯ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรัฐบาลให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐบาลมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวัฒนา อาจกล้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละหาน



**ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน**

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดปฏิบัติ
1	สำรวจพัสดุ - ครุภัณฑ์ ของผู้ได้รับมอบหมาย ในความครอบครอง เพื่อสำรวจความพร้อม ในการใช้งานของพัสดุ - ครุภัณฑ์	มอบหมายให้ผู้ได้รับมอบหมายในความครอบครอง ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ -ครุภัณฑ์ ที่อยู่ความครอบครองของตนเองประจำ โดยสำรวจ สภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้
2	การรายงาน	หากมีพัสดุ - ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุด ให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่าง รอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ : ผู้ได้รับมอบหมายในความครอบครอง
3	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินจาก ผู้ครอบครองพัสดุ ครุภัณฑ์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบก่อนซ่อม และดำเนินการตามขั้นตอน ระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
4	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียน

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐												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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ (๔๑๖)	๑๖ เครื่อง	ตรวจสอบการทำงานของงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	←												←	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)
	- เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก (๔๑๖)	๑ เครื่อง	ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิด/ปิด														ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
	- เครื่องพิมพ์ (๔๑๖)	๖ เครื่อง	เครื่องการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด														
	- อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (L๒ Switch)	๒ เครื่อง	อย่างสม่ำเสมอ														
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	- โต๊ะ (๔๐๐)	๙๓ ตัว	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลัง	←												←	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)
	- เก้าอี้ (๔๐๑)	๑๙๘ ตัว	การใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ														ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
	- ชุดรับแขก (๔๐๓)	๓ ชุด															
	- ตู้เก็บเอกสาร (๔๐๖)	๖๖ ตู้															
	- พัดลม (๔๓๒)	๒๐ ตัว															
	- เครื่องขัดพื้น (๔๒๑)	๑ เครื่อง															
	- ม่านปรับแสง (มู่ลี่) (๔๓๔)	๑๒ ชุด															
	- เครื่องทำลายเอกสาร (๔๔๓)	๑ เครื่อง															
	- ถังน้ำสแตนเลส (๔๓๗)	๒ ถัง	- ล้างทำความสะอาด							↔							ทุกๆ ๖ เดือน
	- เครื่องปรับอากาศ (๔๒๐)	๒๔ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก๊ซข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง							↔						←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ๑ ครั้ง/ ปี ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
ครุภัณฑ์สำนักงาน ๗๓๒																	
๔. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																	
	- ตู้เย็น	๓ เครื่อง	- ทำความสะอาดทุกๆ ๓ เดือน - เช็ดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ							↔						↔	ทุกๆ ๓ เดือน ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ

แผนซ่อมบำรุงรักษาฟัสตู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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.
	- ถังต้มน้ำร้อน	๒ เครื่อง	- ทำความสะอาดทุกๆ ๓ เดือน - เช็ดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ	↔					↔				↔		สัปดาห์ ๓ เดือน ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ		
	- เครื่องตัดหญ้า - เครื่องตัดแต่งพุ่มไม้ - ปืนน้ำ แบบอัตโนมัติ	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คผู้ไม่ให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓										↑	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ		
	- ถังน้ำไฟเบอร์กลาส	๒ เครื่อง	- ทำความสะอาดทุกๆ ๖ เดือน - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ						↔					↔	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ		
๕.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	รถยนต์ส่วนบุคคล - นข ๓๔๘๖ - บม ๒๘๙ - บล ๔๖๔๕	๓ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อน/หลัง ใช้งาน - ตรวจสอบระยะที่กำหนดหรือตามคู่มือรถ - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น ๖ เดือน/ครั้ง - ตรวจสอบคันทัน	↓											↑	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
	- เรือท้องแบนไฟเบอร์กลาส	๒ คัน	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง เมื่อได้รับแจ้ง	↓											↑	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๖.ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ																	
	- เครื่องมิกซ์เสด PEC - ๑๐๘๘ - ตู้ลำโพง ขนาด ๘ นิ้ว - เครื่องขยายเสียงPEC-๒๑๐๕ - ไมโครโฟนBcst รุ่น Best-๖๒		- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คผู้ไม่ให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐											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.	
	- ไมโครโฟนขนาด สาย SHURE - เครื่องขยายเสียงPEC-๔๒๕ - มิเตอร์ไฟฟ้า - เครื่องรับส่งวิทยุ (พกพา) - เครื่องรับส่งวิทยุ (ประจำสำนักงาน) - ตู้เบส-ตู้ลำโพง ๑๘ นิ้ว - ตู้เสียงกลาง-ตู้ลำโพง ๑๒ นิ้ว - ตู้เสียงกลาง-ลำโพงแหลม - เครื่องขยายเสียง (เพาเวอร์) ๒๐๐๐ วัตต์ - เครื่องขยายเสียงไฮดร - เครื่องเสียง-Equalizer - มิกซ์เซอร์ - แร็กใส่เครื่องขยายเสียง - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ฯลฯ		- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	- ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
๗.ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	- เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอรับภาพ - จอโปรเจคเตอร์ - กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - กล้องดิจิทัล - กล้องวิดีโอดิจิทัล - เครื่องโทรทัศน์ (LCD TV) - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เครื่องควบคุมไมค์ประชุมฯ		- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	↓											↑	- ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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.		
	- ไมโครโฟนประชุมชุดประธาน - ไมโครโฟนประชุมชุดผู้เข้าร่วมประชุม - อุปกรณ์รับสัญญาณไร้สายอินฟราเรด - อุปกรณ์แจกจ่ายสัญญาณ - อุปกรณ์ชาร์ตแบตเตอรี่ - เพาเวอร์แอมป์มีกเซอร์ - ลำโพงแพชั่น ขนาด ๑๕/๓๐/๖๐ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ฯลฯ		- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คผู้ให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
			- ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง														

หมายเหตุ : ๑. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดที่ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้
๒. รายละเอียดอื่นๆให้ถือตามระเบียบการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้น

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐												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.		
๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์ - เครื่องสำรองไฟ - เครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต แบบที่ ๒	๑๖ เครื่อง ๒ เครื่อง ๘ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิด/ปิด เครื่องการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ - ตรวจประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	- โต๊ะ (๔๐๐) - เก้าอี้สำนักงาน (๔๐๑) - ชุดรับแขก (๔๐๓) - ตู้เก็บเอกสาร (๔๐๖) - พัดลมติดผนัง (๔๓๒) - ตู้เซฟนิรภัย (๔๑๒) - ม่านปรับแสง (มู่ลี่) (๔๓๔) - เครื่องทำลายเอกสาร - เครื่องเคลือบบัตร - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม - ฉากกั้นห้องสำนักงาน (พาร์ทิชั่น)	๑๔ ตัว ๔๒ ตัว ๑ ชุด ๔๔ ตู้ ๕ ตัว ๑ ตู้ ๗ ชุด ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑๐ ชุด	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลัง การใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
	- เครื่องปรับอากาศ (๔๒๐)	๕ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำมันแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ๑ ครั้ง/ ปี ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ

แผนซ่อมบำรุงรักษาพืช ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐												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.		
๓.ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																	
	- ตู้เย็น (๗๐๓)	๒ เครื่อง	- ทำความสะอาดทุกๆ ๓ เดือน - เช็ดทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ			↔								↔		กongsong	ทุกๆ ๓ เดือน ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
	- เครื่องดูดฝุ่น (๔๓๘)	๑ เครื่อง	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลัง การใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	↓												↑	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
๔.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	รถยนต์ส่วนบุคคล - กธ ๓๖๖๕	๑ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อน/หลัง ใช้งาน - ตรวจสอบระยะที่กำหนดหรือตามคู่มือรถ - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น ๖ เดือน/ครั้ง - ตรวจสอบคันท้าย	↓												↑	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
	รถยนต์จักรยานยนต์ - ๑ กธ ๒๔๗๓	๑ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อน/หลัง ใช้งาน - ตรวจสอบระยะที่กำหนดหรือตามคู่มือรถ - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น ๖ เดือน/ครั้ง	↓												↑	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ

หมายเหตุ : ๑. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้

๒.รายละเอียดอื่น ๆ ให้ถือตามระเบียบการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้น

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐												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.		
๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ (๔๑๖) - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (๔๑๖) - เครื่องพิมพ์ (๔๑๖) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่นๆ	๖ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิด/ปิด เครื่องการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ - ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	←											ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	- โต๊ะทำงาน - เก้าอี้สำนักงาน - ชุดรับแขก - ตู้เก็บเอกสาร	๑๒ ตัว ๓ ตัว ๑ ชุด ๑๖ ตู้	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลัง การใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
	- เครื่องปรับอากาศ	๒ ตัว	- ถ้างัดทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก๊วเชื้อขัดช่อง/ซ่อมบำรุง								↔	↔				ผู้ใช้ครุภัณฑ์	๑ ครั้ง/ ปี ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	←													
๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	รถยนต์ส่วนบุคคล - กพ ๓๘๔๓ - ๘๒ - ๘๐๗๑	๒ คัน	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อน/หลัง ใช้งาน - ตรวจสอบระยะที่กำหนดหรือตามคู่มือรถ - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น ๖ เดือน/ครั้ง - ตรวจสอบคันท้า	←												ผู้ดูแลครุภัณฑ์	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐												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.		
๔.ครุภัณฑ์ก่อสร้าง																	
	- กล้องสำรวจแบบประมวลผล - ล้อวัดระยะ - เครื่องคอรีง - ไม้สัดฟ้า - แบบแปลคอนกรีต - เหล็กกระทุ้ง - กล้องระดับ - กระบอกเจาะคอนกรีต - Pin ท่วงคะแนน - หลัก ขาวแดง Pole - เลื่อยโซยนต์		ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลังการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	↓												ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๕.ครุภัณฑ์โรงงาน																	
๕.๑	- เครื่องเจียร		ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลังการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	↓												ผู้ดูแลครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๕.๒	- เครื่องเชื่อมโลหะ																
๕.๓	- เครื่องตัดไฟเบอร์																
๕.๔	- เครื่องปั๊มลม																
๕.๕	- เครื่องสว่านโรตารี																

หมายเหตุ : ๑. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลาที่กำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้

๒.รายละเอียดอื่นๆให้ยึดตามระเบียบการใช้งานครุภัณฑ์ประเภทนั้น

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ (๔๑๖)	๓ เครื่อง	ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์ ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิด/ปิด เครื่องการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	←											↑	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	- โต๊ะ (๔๐๐)	๓ ตัว	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลัง	←											↑	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
	- เก้าอี้สำนักงาน	๔ ตัว	การใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ														
	- ตู้เก็บเอกสาร	๒ ตู้															
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ		- ตรวจสอบประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง														
๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	รถยนต์ส่วนบุคคล	๖ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อน/หลัง ใช้งาน - ตรวจสอบระยะที่กำหนดหรือตามคู่มือรถ - เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น ๖ เดือน/ครั้ง - ตรวจสอบวันค่า	←											↑	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
	- ๘๒-๗๘๗๒																
	- กจ ๙๒๕๖																
	- ๘๔ - ๔๑๙๓																
	- ๘๔ - ๖๔๖๒																
	- ตง ๓๑๐๓																
	- กน ๙๐๖๖																
๔. ครุภัณฑ์สนาม																	
	- เติมน้ำใบ ขนาด ๕ x ๑๐ เมตร (๔๗๘)		- ตรวจสอบสภาพก่อน/หลังใช้งาน - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											↑	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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.		
๕.ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์																	
	- เครื่องกระตุ้นหัวใจด้วยไฟฟ้า - เตายกฉุกเฉินประจำรถพยาบาล - เครื่องฟื้นคืนคลื่นหัวใจไฟฟ้า แบบอัตโนมัติ		ตรวจสอบการทำงานของเครื่องก่อนและหลังการใช้งาน เช็ททำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
๖.ครุภัณฑ์อื่นๆ																	
	- เครื่องมือตัด-ถ่าง ค้ายัน ระบบไฮดรอลิก พร้อมอุปกรณ์มาตรฐาน		ตรวจสอบการทำงานของเครื่องก่อนและหลังการใช้งาน เช็ททำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	
ประเภทเครื่องมือ																	
	- เครื่องพ่นหมอกควัน		- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเชื้อเพลิงให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←											→	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	

หมายเหตุ : ๑. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้
 ๒. รายละเอียดอื่นๆให้ถือตามระเบียบการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้น

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลละหาน

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.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. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ (๔๑๖) - เครื่องปริ้นท์ (๔๑๖)	๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ดำเนินการทุกวันพฤหัสบดี เปิด/ปิด เครื่องการใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ	←												←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
๒. ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	- ตู้เก็บเอกสาร (๔๐๖) - ถังดับเพลิง (๔๗๒) - แก้อื้อสำนักงาน (๔๐๑) ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ	๑ ตู้ ๖ ถัง ๒ ตัว	ตรวจสอบการทำงานของครุภัณฑ์ก่อนและหลัง การใช้งาน เช็ดทำความสะอาด อย่างสม่ำเสมอ - ตรวจประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	←												←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ
๓. ครุภัณฑ์การเกษตร																	
	- เครื่องเจาะดิน (๖๓๓) - เสี่ยงไยยนต์ (๖๓๔) - แพลทิลัดตั้งเครื่องสูบน้ำ (๐๑๙) - เครื่องโดโว (๐๔๑) - หม้อแปลงไฟฟ้า (๑๐๘) - เครื่องสูบน้ำแบบพอยโซ่ง (๑๐๙) - Priming Pump (๑๑๐) - ตู้ควบคุมมอเตอร์ (๑๑๒) - ไม่ตั้งสวิตช์ (๑๑๓) - รอกโซ่ (๑๑๕) - อาคารจุตจ่ายน้ำ,ท่อ (๑๑๙) - จุดจ่ายน้ำ (๑๒๐) - เครื่องเย็บกระสอบ (๖๓๘) ครุภัณฑ์เกษตร อื่นๆ		- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเชื้อเพลิงให้สะอาด - ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) - ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ	←												←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม) ดำเนินการแจ้งซ่อมตามระเบียบฯ

หมายเหตุ : ๑. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้
 ๒. รายละเอียดอื่นๆให้ถือตามระเบียบการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้น