



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่ จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวจรัสศรี อันตระกูล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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															
		๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์	↔						↔						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
		- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง														
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		๑.๒ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ	↔						↔						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
		- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง														
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		เช่น Dot Matrix Printer, Q๗ Laser Printer, Line Printer, Ink Jet														
		๑.๓ สแกนเนอร์	↔						↔						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
		- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง														
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน															
		๒.๑ โต๊ะต่างๆ	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๑ เดือน
		- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด														
		- ซ่อมแซมการชำรุด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		๒.๒ เก้าอี้ต่างๆ	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๑ เดือน
		- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด														
		- ซ่อมแซมการชำรุด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		๒.๓ ตู้ต่างๆ	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๑ เดือน
		- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด														
		- ซ่อมแซมการชำรุด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดคุณสมบัติ / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง															
	๓.๑ รถยนต์นั่ง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง - แก้ไขข้อบกพร่อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกครั้งที่ใช้งาน
															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	เมื่อครบกำหนดระยะทาง
															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	เมื่อครบกำหนดระยะทาง
															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	เมื่อครบกำหนดระยะทาง
															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	เมื่อครบกำหนดระยะทาง
	๓.๒ รถจักรยานยนต์	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - แก้ไขข้อบกพร่อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกครั้งที่ใช้งาน
															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกครั้งที่ใช้งาน
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่															
	๔.๑ กล้องถ่ายภาพนิ่ง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - แก้ไขข้อบกพร่อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกครั้งที่ใช้งาน
	ระบบติดตาม														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมเมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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															
	๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
	๑.๒ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
	เช่น Dot Matrix Printer, Q๗ Laser Printer, Line Printer, Ink Jet														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๑.๓ มอนิเตอร์	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
	๑.๔ เครื่องอ่านบัตร smart card	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๑.๕ เครื่องถ่ายภาพต่อสัญญาณจาก	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
	คอมพิวเตอร์ชั้นจอภาพ	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๑.๖ คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
	๑.๗ เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔					↔							ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน															
	๒.๑ โต๊ะต่างๆ	- ดูแลแก้ไขขัดข้องให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๑ เดือน
	๒.๒ เก้าอี้ต่างๆ	- ดูแลแก้ไขขัดข้องให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๑ เดือน
		- ซ่อมแซมการชำรุด	↔												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดยอดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												ผู้ดูแล	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน (ต่อ)															
	๒.๓ ตู้ต่างๆ	- ตู้แลใช้ตู่ใให้ละอด - ช่อมแสมการชาร์ตุ	←											←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน	
	๒.๔ แท่มบรราย (โพเตียม)	- ตู้แลใช้ตู่ใให้ละอด - ช่อมแสมการชาร์ตุ	←											←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน	
	๒.๕ เครื่องป้ออากาศ	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๖ เดือน	
	๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๗ เครื่องตู่ใ่น	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๘ ช้นวางเอกสาร	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๙ ชุดรับแขก	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๑๐ ช้นวางแฝ่ม	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๑๑ โต๊ะหมู่บูชา	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๑๒ กระดาน่ว์บอร์ด	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๑๓ เครื่องโพรต้อพท์ รวมถึงเครื่อง	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	โพรต้อพท์ภายในและโพรต้อพท์มื่อถิ	- แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←											←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๑๔ เครื่องพินิต	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
	๒.๑๕ เครื่องทำลายเอกสาร	- ใช้ดความละอดภายนอก - แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←				←							←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๓ เดือน	
		- แ็กใช้ช้อชดช้อง/ช่อมบ้ำรุง	←											←	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด	

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																
	๓.๑ รถยนต์นั่ง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุกครั้งที่ใช้งาน
		- ตรวจสอบระยะทางที่กำหนด	▶														เมื่อครบกำหนดระยะทาง
		- เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง	▶														เมื่อครบกำหนดระยะทาง
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๓.๒ เรือกำปั่นพลาสติก	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ทุกครั้งที่ใช้งาน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๓.๓ เรือยนต์	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶														ทุกครั้งที่ใช้งาน
	๓.๔ รถจักรยานยนต์	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶														ทุกครั้งที่ใช้งาน
	๓.๕ รถบรรทุกพ่วง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
		- ตรวจสอบระยะทางที่กำหนด	▶														เมื่อครบกำหนดระยะทาง
		- เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทาง	▶														เมื่อครบกำหนดระยะทาง
		- แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	๔.๑ เครื่องผลิตดีวีดีไปรเจกเตอร์	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ทุกครั้งที่ใช้งาน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๔.๒ กล้องถ่ายภาพวิดีโอ	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ทุกครั้งที่ใช้งาน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๔.๓ กล้องถ่ายภาพระบบดิจิทัล	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶														ทุกครั้งที่ใช้งาน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶														ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												ผู้ดูแล	หมายเหตุ			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.						
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (ต่อ)																		
	๔.๔ เครื่องรับโทรทัศน์	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๔.๕ บอร์ดติดประกาศ	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๔.๖ ระบบเสียงร่ำสาย(ชุดแม่ข่าย)	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๔.๗ เครื่องลูกข่ายระบบเสียงร่ำสาย	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
๕	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ																		
	๕.๑ เครื่องขยายเสียง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๕.๒ เครื่องรับส่งวิทยุ	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
๖	ครุภัณฑ์กีฬา																		
	๖.๑ อุปกรณ์เดินสลับแขนขาแนวราบ	- เช็ดทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๖.๒ อุปกรณ์ยกกระเชียบกลุ่ม ๒	- เช็ดทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๖.๓ เครื่องบริหารแขนขาหน้าท้อง ม.๖	- เช็ดทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๖.๔ อุปกรณ์เดินสลับแขนขาแนวราบ ม.๖	- เช็ดทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																
	๖.๕ เครื่องบริหารแขนขา หน้าท้อง	- เช็ดทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶																
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶																

[illegible]

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดต่อคอมพิวเตอร์ / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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	ครุภัณฑ์กีฬา (ต่อ)															
	๖.๑๙ อุปกรณ์บริหารแขนขาถอดหน้าท้อง	- เช็ดทำความสะอาดและถอดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลหลังใช้งาน
	แบบถียบ-ดึง(ล้อยาง)	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๖.๒๐ อุปกรณ์บริหารแขนขาและสะโพก	- เช็ดทำความสะอาดและถอดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลหลังใช้งาน
	และขาแบบคู่	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๖.๒๑ อุปกรณ์บริหารแขนขาและข้อเท้า	- เช็ดทำความสะอาดและถอดหลังใช้งานทุกครั้ง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลหลังใช้งาน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๗	ครุภัณฑ์การเกษตร															
	๗.๑ ท่อสูบน้ำ	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๒ ท่อส่งน้ำ	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๓ เครื่องพ่นหมอกควัน	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๔ เครื่องอัดฟาง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๕ อุปกรณ์ต่อฟาง(เครื่องตัดหญ้า)	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๖ อุปกรณ์ต่อฟาง(ใบมีดดินเดินหน้า)	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๗ อุปกรณ์ต่อฟาง(ผานพรวน)	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๘ จอบหมุน	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๙ รถพ่วงบรรทุกเต๋อ	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๗.๑๐ เครื่องสูบน้ำพญานาค	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๘	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว															
	๘.๑ ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร	- เช็ดทำความสะอาดและถอดภายนอก	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๘.๒ ตู้แช่ผลไม้	- เช็ดทำความสะอาดและถอดภายนอก	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ทุก ๖ เดือน
		- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	▶												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												ผู้ดูแล	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๘	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (ต่อ)															
	๘.๓ ตู้แช่อาหารแช่แข็ง	- ตู้แช่ทำความเย็นสถานะภายนอก		↕					↕						ผู้ใช้อุปกรณ์	ทุก ๖ เดือน
		- ตู้แช่แข็งช่อง/ช่องมบ้ำรุง	↕											↕	ผู้ใช้อุปกรณ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๙	ครุภัณฑ์อื่น															
	๙.๑ กล้องวงจรปิด(CCTV)	- ตู้แช่แข็งช่อง/ช่องมบ้ำรุง	↕											↕	ผู้ใช้อุปกรณ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๙.๒ ฟังก์ชันสำหรับรถจักรยานยนต์	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	↕											↕	ผู้ใช้อุปกรณ์	ทุกครั้งที่ใช้งาน
		- ตู้แช่แข็งช่อง/ช่องมบ้ำรุง	↕											↕	ผู้ใช้อุปกรณ์	ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าไร่

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												ผู้ดูแล	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์															
	๑.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↕					↕							↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	๑.๒ เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↕					↕							↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๖ เดือน
	เช่น Dot Matrix Printer ,Q๗ Laser Printer,	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	Line Printer, Ink Jet															
	๑.๓ เครื่องสำนักงานกระแสไฟฟ้า	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↕					↕							↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๖ เดือน
	๑.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	- กำจัดฝุ่นภายนอกเครื่อง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↕					↕							↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
			↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน															
	๒.๑ โต๊ะต่างๆ	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุด	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน
	๒.๒ เก้าอี้ต่างๆ	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุด	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน
	๒.๓ ตู้ต่างๆ	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุด	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน
	๒.๔ ชั้นวางเอกสาร	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุด	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน
	๒.๕ เครื่องโทรศัพท์ รวมถึงโทรศัพท์มือถือ	- ซ่อมแซมการชำรุด	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ทุก ๑ เดือน
	โทรศัพท์มือถือ	- ซ่อมแซมการชำรุด	↕												↕	ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดซ่อมแซม / บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												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	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</