



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง ที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายธวัช สุทรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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 เก้าอี้สำนักงาน ตู้เอกสาร	๒๗ ตัว ๒๘ ตัว ๒๕ ตู้	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←————→												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องปรับอากาศ	๙ ตัว	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง - เติมน้ำยาแอร์ และเช็คสภาพ - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→												ฝ่ายติดตาม	กองยุทธศาสตร์ฯ	๒ ครั้ง / ปี
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่น ๆ		ตรวจประจำปี ละ ๑ ครั้ง	←————→												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๓๗ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจเช็คสภาพภายในเครื่อง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	ทุก ๖ เดือน
	เครื่องพิมพ์	๒๕ เครื่อง	- ทำความสะอาด ทุก ๖ เดือน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสำรองไฟ เครื่องสแกนเนอร์	๒๒ เครื่อง ๔ เครื่อง	- แก๊วซีลข้อบกพร่อง /ซ่อมบำรุง	←————→												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์อื่น ๆ		ตรวจประจำปี ละ ๑ ครั้ง	←————→												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองยุทธศาสตร์ฯ	
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	รถยนต์ส่วนบุคคล - กธ ๒๕๕ พะเยา - กค ๓๖๕๕ พะเยา	๒ คัน	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจเช็คตามระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามกำหนด - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→												นายณเรศ รักเหล่า นายสมบัติ เชียงเห็น	กองยุทธศาสตร์ฯ	ตรวจตามระยะเวลาการบำรุงรักษา
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																	
	ตู้เย็น เครื่องทำความเย็น	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง	- ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→												ฝ่ายติดตามฯ	กองยุทธศาสตร์ฯ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																	
	โทรทัศน์	๒ เครื่อง	- ทำความสะอาดทุก ๓ เดือน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→												ฝ่ายสถิติฯ ฝ่ายติดตามฯ	กองยุทธศาสตร์ฯ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
	เครื่องปรับอากาศ	๕ ตัว	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง - เติมน้ำยาแอร์ และเช็คสภาพ - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←————→													หน่วยตรวจสอบภายใน	๒ ครั้ง / ปี

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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.				
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																		
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๕ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คสภาพภายในเครื่อง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	↔							↔						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	หน่วยตรวจสอบภายใน	ทุก ๖ เดือน
	เครื่องพิมพ์	๕ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง - ตรวจสอบหมึกพิมพ์	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	หน่วยตรวจสอบภายใน	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์																		
	กล้องจุลทรรศน์	๑ เครื่อง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	↔													ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กองการศึกษาฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน																		
	โต๊ะทำงาน เก้าอี้สำนักงาน ตู้เอกสาร	๒๐ ตัว ๒๐ ตัว ๑๐ ตู้	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	↔													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการพลา และสันตนาการ	กองการศึกษาฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องปรับอากาศ - อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ - สนามกีฬา จ.พะเยา - สนามกีฬา อบจ.พะเยา	๒๕ เครื่อง ๑๖ เครื่อง ๒ เครื่อง	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ซ่อมแซม บำรุงรักษา ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม	↔													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการพลา และสันตนาการ	กองการศึกษาฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด ๑ ครั้ง / ปี
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																		
	เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์	๑๒ เครื่อง ๑๑ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดภายนอกเครื่อง - หากมีข้อขัดข้อง นำส่งให้ช่าง ผู้เชี่ยวชาญ ทำการซ่อมแซม	↔													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองการศึกษาฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																		
	ตู้เย็น เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย เครื่องตัดหญ้าแบบนั่งขับ	๑ เครื่อง ๘ เครื่อง ๒ เครื่อง	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองการศึกษาฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน																		
	โต๊ะทำงาน เก้าอี้สำนักงาน ตู้เอกสาร	๑๔ ตัว ๒๕ ตัว ๑๐ ตู้	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	↔													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุขฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																		
	เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์	๑๓ เครื่อง ๑๐ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ ซ่อมบำรุง	↔							↔						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุขฯ	- ก่อนและหลังใช้งาน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘											ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																		
	ชุดลำโพง กล่องประชุมทางไกล	๒ ชุด ๙ ชุด	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กองสาธารณสุขฯ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑	ครุภัณฑ์สำนักงาน																		
	โต๊ะทำงาน เก้าอี้สำนักงาน ตู้เอกสาร พัดลม	๓ ตัว ๒ ตัว ๓ ตู้ ๔ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม/ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุขฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																		
	กล่องวงจรปิด	๘ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม/ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุขฯ	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์การศึกษา																		
	จักรเย็บกระสอบ	๔ เครื่อง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม/ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุขฯ	- ก่อนและหลังใช้งาน - ทุกวัน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์การเกษตร																		
	เครื่องสูบน้ำ เครื่องสับย่อยวัตถุดิบ-วัชพืช เครื่องเย็บกระสอบ เครื่องปั่นวัตถุดิบวัชพืช เครื่องชั่งแบบคานเลื่อน เครื่องชั่งแบบคาน	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม/ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุขฯ	- ก่อนและหลังใช้งาน - ทุกวัน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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	ครุภัณฑ์โรงงาน																			
	สว่านไฟฟ้า สว่านโรตารี สว่านพร้อมมอเตอร์ ตู้เชื่อมไฟฟ้า เครื่องเจียรไฟฟ้า เครื่องไฟเบอร์ตัดเหล็ก ปากกาจับงานเหล็ก เครื่องควบคุมความเร็ว เครื่องควบคุมความเร็วมอเตอร์ หัวตัดแก๊ส ชุดสายพานลำเลียงป้อนเข้าเครื่อง สายพานลำเลียง เครื่องผลิตปุย	๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ตู้ ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ตัว ๒ เครื่อง ๑ เครื่อง ๑ ชุด ๑ เครื่อง ๑ เครื่อง ๒ ชุด	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←											ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม/ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุข	- ก่อนและหลังใช้งาน - ทุกวัน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
๖	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																			
	รถยนต์ปิคอัพ อีซูซุ กข ๗๘๘๓๗ รถตัมเปอร์ ๐๕๖-๐๓๗-๕๐-๐๐๑ รถตัมเปอร์ ๐๕๖-๐๓๗-๕๐-๐๐๒ รถดักวัสดุ ยันมาร์ (รถไถ) ๐๕๖-๐๓๕-๕๐-๐๐๑ รถดักวัสดุ ยันมาร์ (รถไถ) ๐๕๖-๐๓๕-๕๐-๐๐๒ รถยก โตโยต้า รถโฟล์คลิฟท์ ๐๕๖-๐๑๔-๕๐-๐๐๑	๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน ๑ คัน	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - ตรวจสอบเช็คระยะทางตามกำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตาม ระยะทาง - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←	←	←	←										ฝ่ายควบคุมและจัดการ สิ่งแวดล้อม/ ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองสาธารณสุข	- ก่อนและหลังใช้งาน - ทุกวัน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
๑	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																			
	รถยนต์ที่ใช้ประจำสำนักงาน เลขที่ อบจ. - บพ - ๖๐๒๑ พะเยา	๑ คัน	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบตามระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตาม ระยะทาง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขาธิการ	- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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.				
๒	<b>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																		
	- เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๕ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคาเวอร์ซีพหลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง	←→							←→						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	- ทุก ๖ เดือน - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องปริ้นเตอร์	๑๘ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องสำรองไฟฟ้า	๑๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	- ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	<b>ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</b>																		
	- เครื่องขยายเสียง	๔ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องบันทึกเสียง	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องทีวีดี	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ทีวี	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- กล้องถ่ายรูป	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- โปรเจคเตอร์	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- จอรับภาพมอดูร์ไฟฟ้า	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องปล่อยสัญญาณ	๑ ชุด	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	<b>ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว</b>																		
	- ตู้เย็น	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องบันทึกเสียง	๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๕	<b>ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																		
	- โต๊ะทำงาน	๑๔ ตัว	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เก้าอี้	๑๒๓ ตัว	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ตู้เก็บเอกสาร	๒๑ ตู้	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ชุดรับแขก	๕ ชุด	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องโทรศัพท์	๕ ชุด	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง								←→						ผู้ใช้ครุภัณฑ์	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องโทรสาร	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง								←→						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องพิมพ์ดีด	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง								←→						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องปรับอากาศ	๒๒ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง				←→										ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สำนักงานเลขานุการ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๑	<b>ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์</b>																		
	กล้องจุลทรรศน์	๑ ตัว	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน	←→													ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	กองการศึกษา	







ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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.				
๒	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																		
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๗ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคเบิลพอร์ม - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองช่าง	ทุก ๖ เดือน ทุก ๖ เดือน
	เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ	๖ เครื่อง ๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	↔													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	กองช่าง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																		
	รถเกี่ยตดิน - ตข-๖๘๘ พะเยา	๑ คัน	- ยกเครื่องใหม่ เปลี่ยนชุดกรอง เครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ชุดกรอง อากาศ ระบบไฟ ระบบไดร์สตาร์ท แบตเตอรี่ ระบบไฮดรอลิกส์ ระบบช่วงล่าง	↔													หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถเกี่ยตดิน - ตข-๓๗๔ พะเยา	๑ คัน	- ซ่อมระบบเครื่องยนต์ เชื้อระบบ ปั๊มหัวฉีดไฟฟ้า - เปลี่ยนแบตเตอรี่	↔													หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมบำรุงรักษา
	รถเกี่ยตดิน - ตข-๒๘๘ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมัน เชื้อเพลิง ชุดกรองอากาศ ระบบไฟ ระบบไดร์สตาร์ท ระบบไดร์ชาร์จ แบตเตอรี่ ระบบไฮดรอลิกส์ ระบบ ช่วงล่าง เปลี่ยนยาง ชุดปรับเกรด	↔													หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถเทลเลอร์ - ๘๐-๕๐๔๓ - ๘๐-๕๐๔๔ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมัน เชื้อเพลิง ชุดกรองอากาศ ระบบไฟ ระบบไดร์สตาร์ท ระบบไดร์ชาร์จ แบตเตอรี่ ระบบไฮดรอลิกส์ ระบบ ช่วงล่าง เปลี่ยนยางใหม่	↔													หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถเทลเลอร์ - ๘๑-๐๔๑๗ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมัน เชื้อเพลิง ชุดกรองอากาศ ระบบไฟ ระบบไดร์สตาร์ท ระบบไดร์ชาร์จ แบตเตอรี่ ระบบไฮดรอลิกส์ ระบบ ช่วงล่าง เปลี่ยนยางใหม่	↔													หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด





ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘										ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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.	
	รถยนต์ - บค-๕๑๑๑ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนชุดกรองเครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบส่งกำลัง ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถยนต์ - กข-๙๒๙ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนชุดกรองเครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบส่งกำลัง ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ระบบแอร์	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถยนต์ - กท-๖๐๗๒ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนชุดกรองเครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบส่งกำลัง ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถยนต์ - ม-๐๙๘๘ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนชุดกรองเครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบส่งกำลัง ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า เปลี่ยนแบตเตอรี่	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถเครน - ๘๐-๕๓๔๑ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนชุดกรองเครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบส่งกำลัง ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถชุดดินตะขาบ - ตค-๒๘๗ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนชุดกรองเครื่อง กรองน้ำมันเชื้อเพลิง เปลี่ยนชุดมอเตอร์ตัวเดิน ชุดช่วงล่าง	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถยนต์ - กก-๔๙๙๙ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เช็กระบบแอร์ เปลี่ยนที่บิดน้ำมัน ตรวจสอบเช็คช่วงล่าง เช็กระบบแอร์	←													หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนดระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘												ผู้ดูแลพัสดุ	หน่วยงาน	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.								
	รถยนต์ - กข-๒๙๙๙๙ พะเยา	๑ คัน	- เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เช็กระบบแอร์ เปลี่ยนที่ปิดน้ำมัน ตรวจสอบเช็คช่วงล่าง เช็กระบบแอร์ เปลี่ยนแบตเตอรี่	←-----→												หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด					
<b>๑</b>	<b>ครุภัณฑ์สำนักงาน</b>																						
	โต๊ะทำงาน เก้าอี้ส่วนตัว ตู้เซฟ เครื่องตัดกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ตู้เก็บเอกสารฎีกา ตู้เก็บเอกสาร	๒๗ ตัว ๒๗ ตัว ๒ ตู้ ๑ ตัว ๒ ตัว ๖ ตัว ๒ ชุด ๒๐	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←-----→												ผู้ใช้งาน	กองคลัง	ดูแลรักษา / ซ่อมแซมเมื่อ ชำรุด					
	เครื่องปรับอากาศ	๖ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←-----→												หัวหน้าฝ่าย เครื่องจักรกล	กองช่าง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด					
<b>๒</b>	<b>ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</b>																						
	เครื่องคอมพิวเตอร์  เครื่องพิมพ์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์เซ็ค เครื่องสแกนเนอร์	๒๖ เครื่อง  ๒๐ เครื่อง ๒๖ เครื่อง ๑ เครื่อง ๙ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง / ซ่อมบำรุง - ทำความสะอาด	←→													←→	←→	←-----→	←-----→	ผู้ใช้งาน	กองคลัง	ทุก ๖ เดือน ทุก ๖ เดือน ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
<b>๓</b>	<b>ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง</b>																						
	รถยนต์ส่วนบุคคล - กท ๙๗๙๙ พะเยา	๑ คัน	- ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้ - ตรวจสอบตามระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตาม ระยะทาง	←-----→												พนักงานขับรถ	กองคลัง	- ทุกครั้งที่ใช้งาน - เมื่อครบกำหนด ระยะทาง - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด					





