



ประกาศ เทศบาลตำบลท่าเกษม
เรื่อง แผนการซ่อมครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ ตลอดเวลาที่มีการบริหารพัสดุในระยะเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า โดยให้มีการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

เทศบาลตำบลท่าเกษม ขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒, ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ โดยหน่วยงานเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

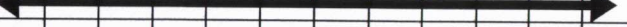
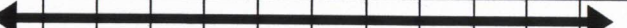
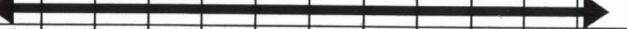
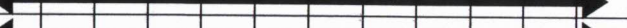
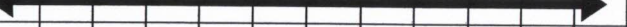
ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิเชียร สุคนธ์ประทีป)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าเกษม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	ปีงบประมาณ 2568												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.		
1	สินทรัพย์																
	อาคารสำนักงาน	1	ตรวจซ่อมบำรุง จัดซื้อวัสดุเพื่อ													สำนักปลัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	อาคารจอดรถดับเพลิง	1	ดำเนินการซ่อมแซม													สำนักปลัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	อาคารจอดรถบรรทุกขยะ	1	กรณีไม่สามารถดำเนินการได้													สำนักปลัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โรงเก็บรถยนต์	1	จัดจ้างตามระเบียบ ฯ พัสตุ													สำนักปลัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	อาคารจอดรถยนต์	1														สำนักปลัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	อาคารให้เช่า ร้านกาแฟ,คาร์แคร์	1														สำนักปลัด/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน																
	พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ	17	ดูแลฝุ่นทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	กล่องวงจรปิด	14	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องปรับอากาศ	17	ล้างทำความสะอาด/ตรวจเช็คสภาพ													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โต๊ะ	27	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เก้าอี้	51	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โซฟา	5	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ตู้	19	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โทรทัศน์สี	2	แก้ไข/ซ่อมบำรุง/ดูแลทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ชุดม่านโครงสร้างพร้อมราง	14	แก้ไข/ซ่อมบำรุง/ดูแลทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ผ้าม่าน	14	แก้ไข/ซ่อมบำรุง/ดูแลทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ถังน้ำไฟเบอร์กลาส	1	แก้ไข/ซ่อมบำรุง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องทำน้ำเย็น	2	แก้ไข/ซ่อมบำรุง/ดูแลทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร	2	แก้ไข/ซ่อมบำรุง/ดูแลทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าเกษม

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุง	ปีงบประมาณ 2568												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.		
3	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																
	รถยนต์ส่วนบุคคล																
	รถบรรทุกดีเซลฟอร์ต	2	ตรวจเช็คสภาพ ก่อน-หลัง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถตู้โดยสาร 16 ที่นั่ง	2	การใช้งาน,เปลี่ยนวัสดุอะไหล่													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถพยาบาล	1	ตามระยะเวลาที่กำหนด														ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	รถจักรยานยนต์ฮอนด้า	2														ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	Gps	1														ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
																ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
4	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																
	คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	12	ดูแลฝุ่นทำความสะอาด													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	โน้ตบุ๊ก	3	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องปริ้นเตอร์	8	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องพิมพ์	3	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องพิมพ์แครียาว	2	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องอ่านบัตร SMART CARD	3	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า	4	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
5	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																
	กล้องถ่ายรูป	2	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	กล้องวีดีโอ	1	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	1	แก้ไขข้อขัดข้อง													ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดูแล/รักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าเกษม

file:///C:/Users/asus2/Desktop/แผนซ่อมแซม-บำรุงรักษา (1).xlsx

สำนักปลัด (งานป้องกันฯ) เทศบาลตำบลท่าเกษม

file:///C:/Users/asus2/Desktop/แผนซ่อมแซม-บำรุงรักษา (1).xlsx

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กองคลัง เทศบาลตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/ บำรุงรักษา	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘												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																	
	- เครื่องปรับอากาศ	๓ เครื่อง	ล้างทำความสะอาด เติมน้ำยาแอร์ แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง ตรวจสอบระบบควบคุม													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ครุภัณฑ์ สกน.อื่นๆ		ตรวจประจำปี ละ ๑ ครั้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์	๘ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องสำรองไฟ	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- เครื่องพิมพ์เอกสาร	๙ เครื่อง	ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อื่นๆ		ตรวจประจำปี ละ ๒ ครั้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
	- รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กต ๔๑๒๕ สระแก้ว	๑ คัน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ตรวจตามระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนวัสดุอะไหล่ แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	- รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตค ๕๐๒ สระแก้ว	๑ คัน	ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ตรวจตามระยะทางที่กำหนด เปลี่ยนวัสดุอะไหล่ แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

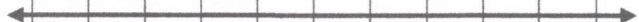
สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตามความเหมาะสม

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองช่าง เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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		
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
๑. รถจักรยานยนต์ Honda Wave ทะเบียน : กธต สรระแก้ว ๖๓๒	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒. รถยนต์ NAVARA ทะเบียน : บต ๑๙๖๔ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๓.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือรถ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓. รถตัดหญ้า-ชุดหลัง ทะเบียน : ตฆ ๖๘๔ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๔.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่เมื่อชำรุด แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔. รถกระเช้า ทะเบียน : ฅด - ๑๘๙๔ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕. รถแทรกเตอร์(ตัดหญ้าไหลทาง) ทะเบียน : ตฆ ๙๑๒๘ สรระแก้ว	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์	๓ เครื่อง	ทุก ๖ เดือน	๑.กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง ๒.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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.เครื่องปริ้นเตอร์	๓ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓.เครื่องปริ้นเตอร์+สแกนเอกสาร	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
๑.โต๊ะสำนักงาน - ผู้อำนวยการฯ ๑ ตัว - จ้างตามภารกิจ ๒ ตัว - จ้างเหมาฯ ๒ ตัว - วางเอกสาร ๑ ตัว	๖ ตัว	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒.เก้าอี้สำนักงาน - ผู้อำนวยการฯ ๑ ตัว - จ้างตามภารกิจ ๒ ตัว - จ้างเหมาฯ ๒ ตัว	๕ ตัว	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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		
๓.ตู้เก็บเอกสารกระจกบานเลื่อน ๒ ชั้น	๕ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔.ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕.ตู้เก็บเอกสาร	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.ตู้เก็บเอกสารแบบมีลิ้นชัก	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕.เครื่องปรับอากาศ	๒ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม ๒.เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.โทรศัพท์สำนักงาน	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๗.ชั้นวางของ	๒ ตัว	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๘.ชุดโซฟา	๑ ชุด	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

[illegible]

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าเกษม

file:///C:/Users/asus2/Desktop/แผนซ่อมแซม-บำรุงรักษา (1).xlsx

กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าเกษม

file:///C:/Users/asus2/Desktop/แผนซ่อมแซม-บำรุงรักษา (1).xlsx

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าเกษม จังหวัดสระแก้ว

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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		
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																	
๑.รถจักรยานยนต์ ทะเบียน : ๑กฏ-๖๓๐๒ สก.	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน ๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓.เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามระยะทางที่กำหนดในคู่มือรถ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒.รถบรรทุกขยะ ทะเบียน : ๘๑-๘๑๙๕ สก. ทะเบียน : ๘๑-๖๗๐๙ สก.	๒ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	<u>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม														
๓.รถบรรทุกทุก ๖ ล้อ ทะเบียน : ๘๐-๘๙๔๕ สก.	๑ คัน	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์																	
๑.เครื่องวัดความดัน	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๒.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒.เครื่องวัดออกซิเจน	๑ เครื่อง		<u>แก้ไขเมื่อขัดข้องหรือได้รับแจ้ง</u> ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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		
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																	
๑.เครื่องคอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	ทุก ๖ เดือน	๑.กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง ๒.ตรวจเช็คอุปกรณ์ ๓.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๒.เครื่องพิมพ์/เครื่องปริ้นเตอร์	๒ เครื่อง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓.เครื่องสแกนเอกสาร	๑ เครื่อง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔.หน้าจอแสดงผล	๒ จอ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.แก้ไขขัดข้อง/ซ่อมบำรุง แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เองจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
ครุภัณฑ์สำนักงาน																	
๑.โต๊ะสำนักงาน - ผู้อำนวยฯ ๑ ตัว - นักวิชาการฯ ๑ ตัว - จ้างเหมาฯ ๑ ตัว - วางเอกสาร ๑ ตัว	๔ ตัว	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

รายการ	จำนวน	ความถี่	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	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.เก้าอี้สำนักงาน - ผู้อำนวยการฯ ๓ ตัว - นักวิชาการฯ ๑ ตัว - จ้างเหมาฯ ๑ ตัว - โต๊ะวางเอกสาร ๑ ตัว	๖ ตัว	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๓.ตู้เก็บเอกสารกระจกบาน เลื่อน ๒ ชั้น - ผู้อำนวยการฯ ๑ ตัว - นักวิชาการฯ ๑ ตัว	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๔.ตู้เก็บเอกสารตู้ใหญ่	๒ ตู้	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๕.เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม ๒.เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ ๓.แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๖.โทรศัพท์สำนักงาน	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	
๗.เครื่องขยายเสียงแบบลากจูง	๑ เครื่อง	ซ่อมแซม เมื่อชำรุด	๑.ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี ๒.ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←												ผู้ใช้ครุภัณฑ์	

[illegible]