

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 กองพัสดุและทรัพย์สิน สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง											ผู้รับผิดชอบการควบคุมและดูแลพัสดุ	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	รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน กค ๔๙๔๓ ยล	๐๐๒-๕๐-๐๐๐๑	๑ คัน	๑. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น/กรองน้ำมันหล่อลื่น ๒. ตรวจสอบสภาพการสึกหรอของยาง/เปลี่ยนยาง ๓. เปลี่ยนแผ่นไส้กรองอากาศ ๔. ตรวจสอบการสึกหรอเบรก/ระยะห่างของเบรก ๕. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง/เกียร์/เฟืองท้าย ๖. เปลี่ยนกรองน้ำมันเชื้อเพลิง/กรองตักน้ำ ๗. ทดสอบการทำงานระบบหัวฉีด ๘. ตั้งวาล์วดี-ไอเสีย ๙. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเบรก/น้ำมันพวงมาลัยพาวเวอร์ ๑๐. เติมน้ำยาแอร์ ๑๑. อัดจารบีลูกปืนล้อ ๑๒. ตรวจสอบเช็คระบบไฟและแบตเตอรี่	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	พนักงานขับประจำรถ	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง										ผู้รับผิดชอบการควบคุมและดูแลพัสดุ	หมายเหตุ								
					ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.						
	รถยนต์ส่วนบุคคล (ต่อ)				๑๓. ตรวจเช็คปรับหน้าหน้า น้ำล้างกระจก ๑๔. ตรวจสอบสภาพที่เกี่ยวข้องกับระบบทำงานของเครื่องยนต์				↔										พนักงานขับประจำรถ					
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง																								
๒	รถจักรยานยนต์ ทะเบียน กบท ๖๔๕ ยล	๐๒๔-๔๓-๐๐๑๑	๑ คัน	๑. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่น/กรองน้ำมันหล่อลื่น ๒. ตรวจสอบการสึกหรอเบรค/ระยะห่างของเบรค ๓. ทดสอบการทำงานหัวเทียน ๔. ตรวจสอบการสึกหรอของยาง/เปลี่ยนยาง/ลมยาง				↔													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์			
ครุภัณฑ์สำนักงาน																								
๓	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๕๑,๐๐๐ บีทียู	๔๒๐-๖๘-๐๐๗๓ ๔๒๐-๖๘-๐๐๗๔	๒ เครื่อง	๑. เติมน้ำยาแอร์ ๒. ถ้างทำความสะอาดคอยล์เย็น-ร้อน และท่อน้ำทิ้ง				↔														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
๔	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู	๔๒๐-๖๘-๐๐๗๑ ๔๒๐-๖๘-๐๐๗๒	๒ เครื่อง	๑. เติมน้ำยาแอร์ ๒. ถ้างทำความสะอาดคอยล์เย็น-ร้อน และท่อน้ำทิ้ง				↔														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
๕	ตู้เก็บเอกสาร	๔๐๖-๖๔-๐๐๕๔ ๔๐๖-๖๔-๐๐๕๖ ๔๐๖-๔๑-๐๐๒๙ ๔๐๖-๔๑-๐๐๓๑ ๔๐๖-๔๑-๐๐๓๖	๒๖ ตู้	๑. ดูแลฉีดฝุ่นให้สะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน																			ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง								ผู้รับผิดชอบการควบคุมและดูแลพัสดุ	หมายเหตุ				
					ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
					↓													↑
๖	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	๔๐๐-๖๘-๐๑๐๔	๑ ตัว	๑. ดูแลเห็นผู้ทำความสะอาด												ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
๗	โต๊ะวางคอมพิวเตอร	๔๐๐-๕๐-๐๐๖๒	๓ ตัว	๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน														
๘	โต๊ะทำงาน	๔๐๐-๕๙-๐๐๖๑ ๔๐๐-๓๖-๐๐๑๖ ๔๐๐-๖๘-๐๑๔๘ ๔๐๐-๖๘-๐๑๔๙ ๔๐๐-๖๘-๐๑๐๐ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๑ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๒ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๓ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๔ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๕ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๖ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๗ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๘ ๔๐๐-๖๘-๐๒๐๙ ๔๐๐-๖๘-๐๒๑๐ ๔๐๐-๖๘-๐๒๑๑ ๔๐๐-๖๘-๐๒๑๒ ๔๐๐-๖๘-๐๒๑๓ ๔๐๐-๖๘-๐๒๑๔	๒๒ ตัว															

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง												ผู้รับผิดชอบการควบคุมและดูแลพัสดุ	หมายเหตุ	
					ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	เก้าอี้สำนักงาน (ต่อ)	๔๐๑-๖๘-๐๗๗๘ ๔๐๑-๖๘-๐๗๗๙ ๔๐๑-๖๘-๐๗๘๐ ๔๐๑-๖๘-๐๗๘๑ ๔๐๑-๖๘-๐๗๘๒ ๔๐๑-๖๘-๐๗๘๓ ๔๐๑-๖๘-๐๗๘๔ ๔๐๑-๖๘-๐๐๘๒		๑. ดูแลเช็คผู้ทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน													ผู้ใช้งานครุภัณฑ์		
๑๒	เครื่องพิมพ์ดีด	๔๑๔-๖๐-๐๐๐๘	๑ ตัว	๑. ตรวจสอบหมึกพิมพ์ ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๑๓	รถเข็นตะกร้าเหล็ก	๕๐๔-๖๗-๐๐๐๓	๑ คัน	๑. ดูแลเช็คผู้ทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๑๔	ม่านม้วน พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง	๔๓๔-๖๘-๐๐๔๑ ๔๓๔-๖๘-๐๐๔๒ ๔๓๔-๖๘-๐๐๔๓ ๔๓๔-๖๘-๐๐๔๔ ๔๓๔-๖๘-๐๐๔๕ ๔๓๔-๖๘-๐๐๔๖ ๔๓๔-๖๘-๐๐๖๗ ๔๓๔-๖๘-๐๐๗๘ ๔๓๔-๖๘-๐๐๗๙	๑๐ ชุด	๑. ดูแลเช็คผู้ทำความสะอาด ๒. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน														ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง										ผู้รับผิดชอบการควบคุมและดูแลพัสดุ	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.		
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																				
๑๕	ตู้เย็น	๗๐๓-๖๘-๐๐๐๕	๑ เครื่อง	๑.ดูแลเช็ดฝุ่นทำความสะอาด ๒.ทำความสะอาดภายในตู้ ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์			
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์																				
๑๖	เครื่องพิมพ์	๔๑๖-๖๖-๐๐๑๗ ๔๑๖-๖๖-๐๐๑๙ ๔๑๖-๖๖-๐๒๔๑ ๔๑๖-๖๖-๐๒๔๒	๔ เครื่อง	๑. ทำความสะอาดหัวพิมพ์และอุปกรณ์ ๒. เปลี่ยนตลับหมึก ๓. เปลี่ยนลูกยางดึงกระดาษ - ริดกระดาษ ๔. เปลี่ยนชุดดรัม	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๑๗	เครื่องสำรองไฟฟ้า	๔๑๖-๖๓-๐๐๖๑ ๔๑๖-๖๓-๐๐๖๓ ๔๑๖-๖๔-๐๐๗๐ ๔๘๔-๖๘-๐๐๐๓ ๔๘๔-๖๘-๐๐๐๔	๕ เครื่อง	๑. ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ๒. ตรวจสอบการใช้งานแบตเตอรี่	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
๑๘	เครื่องคอมพิวเตอร์	๔๑๖-๕๒-๐๐๓๓ ๔๑๖-๖๐-๐๐๕๑ ๔๑๖-๖๒-๐๐๕๓ ๔๑๖-๖๒-๐๐๕๔	๑๓ เครื่อง	๑. ตรวจสอบและอัปเดตโปรแกรมการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน ๒. ทำความสะอาดก้างจัดฝุ่น ๓. ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน ๔. ตรวจสอบความเข้าชุดบัพพร้อมกรณีตรวจพบให้แจ้งซ่อมและบำรุงรักษา	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	

ลำดับ	พัสดุ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	การบำรุงรักษา	กำหนดระยะเวลาการซ่อมบำรุง								ผู้รับผิดชอบการควบคุมและดูแลพัสดุ	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.	
	เครื่องคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	๔๑๖-๖๓-๐๐๕๗		๑. ตรวจสอบและอัปเดตโปรแกรมการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน															
		๔๑๖-๖๓-๐๐๕๘		๒. ทำความสะอาดก้าจัดฝุ่น															
		๔๑๖-๖๕-๐๐๗๔		๓. ปิดเครื่องทุกครั้งที่ใช้งาน															
		๔๑๖-๖๔-๐๐๖๕		๔. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องกรณีตรวจพบให้แจ้งซ่อมและบำรุงรักษา															
		๔๑๖-๖๔-๐๐๗๑																	
		๔๑๖-๖๖-๐๐๘๘																	
		๔๑๖-๕๗-๐๐๔๕																	
		๔๑๖-๖๘-๐๐๒๓																	
		๔๑๖-๖๘-๐๐๒๔																	

หมายเหตุ : แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม