



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะยาว  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลเกาะยาว จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพิรยุทธ มาตรักษา)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว

แผนการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕								ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	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	- กักจัดผู้ภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง													ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด				
				๗ เครื่อง	←																
				๕ เครื่อง	←																
				๓ เครื่อง	←																
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้ ชั้น	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลใช้ตู้ไม่ให้สะอาด															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				๙ ตัว	←																
				๙ ตัว	←																
				๑๒ ตู้	←																
				๑๓ ตัว	←																
				๒ เครื่อง	←																
๓	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				๒ เครื่อง	←																
				๑ อัน	←																
				๑ อัน	←																

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำแผน

(นางสาวเยาวรีย์ มุกระ)

ตำแหน่ง... นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วันที่ .....

แผนการซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘  
กองช่าง เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘												ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	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.					
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←																
				←																
				←																
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้ ชั้น	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←																
				←																
				←																
				←																
๓	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ	1 อัน	- ล้างทำความสะอาดแบบกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง - ตรวจประจำปี ๑ ละ ๑ ครั้ง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←																
				←																
				←																
๔	รถจักรยานยนต์ กวด ๗๗๐ ฟังงา	๑ คัน	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนน้ำมันและอะไหล่ตามที่กำหนด - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←																
				←																
				←																

ลงชื่อ ..... (นายชัยพร อึ้งบ้านา) ..... ผู้จัดทำแผน  
 (นายชัยพร อึ้งบ้านา)  
 ตำแหน่ง ..... นายช่างโยธาชำนาญงาน .....  
 วันที่ ..... / ..... / .....

แผนการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
 กองการประปา เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	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	๒ เครื่อง	- กักจัดผู้ภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คทาวเวอร์ทั้งหมด - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๒ เครื่อง	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คผู้ไม่ให้สะอาด															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๓	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๒ เครื่อง	- ถ้างทำความสะอาดแผนกรองดื่ม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๔	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามที่กำหนด - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำแผน  
 (นายชัยพร ยิ่งปาน้ำ)  
 ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน  
 วันที่ .....

แผนการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	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		รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา																
	เครื่องคอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	- ก้างัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคเบิลพาวเวอร์ที่พยาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องพิมพ์	๓ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เครื่องสแกนเนอร์	๑ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน																		
	โต๊ะทำงาน	๒ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
	เก้าอี้	๒ ตัว	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←															
	ตู้	๕ ตู้		←															
	ชั้น	๑ ตัว		←															
	เครื่องปรับอากาศ	๑ ตัว	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เปลี่ยนยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง - ตรวจสอบประจำปีๆ ละ ๑ ครั้ง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๓	ครุภัณฑ์สำนักงานครัว																		
	เครื่องตัดหญ้า	๗ เครื่อง	- ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																		
	กล่องป้ายรูป	๑ อัน	- ดูแลเช็ดฝุ่นให้สะอาด	←														ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด



แผนการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
 กองการศึกษา เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕											ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	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	๕ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเคเบิ้ลพาวเวอร์ซัพพลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เครื่องพิมพ์	๓ เครื่อง	- แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
	เครื่องสำรองไฟ	๔ เครื่อง																ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน																			
	โต๊ะทำงาน	๕ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี																	
	เก้าอี้	๔ ตัว	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด																	
	ตู้	๘ ตู้																		
	ชั้น	๒๓ ตัว																		
	เครื่องปรับอากาศ	๔ ตัว	- ดำรงรักษาความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง																	
	ทีวี																			
	พัดลม	๒ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด																	
	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ	๓๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด - ตรวจสอบประจำปี ละ ๑ ครั้ง																	
	๓	ครุภัณฑ์สำนักงานครัว																		
ตู้เย็น	๑ เครื่อง	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด																		

ลงชื่อ ..... **คิงกรัง** ..... ผู้จัดทำแผน

( **นายกฤษฎพล เกษม** )  
 ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**

วันที่ .....



