



ประกาศเทศบาลตำบลกระปี่น้อย
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐที่มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลกระปี่น้อย จึงขอประกาศ แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวัฒนรงค์ เนื้อเกลี้ยง)
นายกเทศมนตรีตำบลกระปี่น้อย

แผนซ่อมแซมบำรุงบำรุงรักษาอาคาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกระปี่น้อย

ลำดับ	รายการทรัพย์สิน/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาและประเมินค่าใช้จ่าย												หมายเหตุ												
			ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ต.ค	ก.ย													
1	รถยนต์ส่วนบุคคล	4คัน	✓																								
	-ตรวจเช็คระยะทาง ทุก 1,000 กม. หรือ 4เดือน (รถตู้)		✓																								
	-ตรวจเช็คระยะทาง ทุก 5,000 กม หรือ 4 เดือน (รถยนต์)		✓																								
	-ตรวจเช็คระยะทาง ทุก 5,000 กม. หรือ 4 เดือน (รถยนต์)					✓																					
	-ตรวจเช็คระยะทาง ทุก 5,000 กม. หรือ 4 เดือน (รถบรรทุก)					✓																					
	-ตรวจระบบเบรก					✓																					
	-ตรวจระบบส่งกำลัง					✓																					
	-ตรวจระบบช่วงล่าง					✓																					
	-ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง แตร ที่ใบน้ำฝน				✓																						
	-ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ/น้ำยาแอร์					✓																					
2	-ตรวจสอบดูแลซ่อมบำรุงตามอาการ		✓																								
	เครื่องปรับอากาศ (ดูแลรักษาปีละ 2 ครั้ง)	30																									
	-ตั้งทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ.หมั่นตาก																										
	-ตรวจสภาพไฟฟ้าและเนื้อตัวชุด																										
	-เช็คระบบความปลอดภัย																										
	-เติมน้ำยาแอร์																										
-ตรวจสอบดูแลซ่อมบำรุงตามอาการ			✓																								

ผู้ลงนาม
รักษา
ซ่อมแซม
เมื่อทำ
เสร็จ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย												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.				
	เติมน้ำยาแอร์		/															
4	เครื่องคอมพิวเตอร์																	
	เครื่อง PC	20					/						/					/
	เครื่องปริ้นเตอร์	15					/						/					/
	เครื่องสำรองไฟ	20					/						/					/
	เครื่องสแกน	1																
5	เครื่องถ่ายเอกสาร	1																
	เปลี่ยนดรัม					/												/
	เปลี่ยนหม้อเตอร์																	/
	เปลี่ยนสแตปเปอร์																	/

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวศรัศรินทร์า ตรีอแก้ว)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางจิรา ไกรนรา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและงบประมาณการค่าใช้จ่าย												หมายเหตุ			
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
6	เครื่องหาพิกัดสัญญาณงานดาวเทียม (GPS)	๑												✓				
7	เครื่องสูบน้ำบาดาล ๐๕๕-๕๙-๐๐๐๕, ๐๐๐๖	๒							✓								✓	
8	เครื่องปรับอากาศ - ล้างทำความสะอาดแผนกรงอากาศ, หน้ากาก - ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า, น็อตตัวยึด - ตรวจสอบระบบควบคุมอุณหภูมิ - เติมน้ำยาแอร์	๔							✓	✓	✓						✓	✓
9	เครื่องถ่ายเอกสาร ๕๑๙-๖๑-๐๐๐๙ - เปลี่ยนตลับ - เปลี่ยนมอเตอร์ - เปลี่ยนสแกนเนอร์	๑				✓	✓										✓	✓
10	เครื่องตัดหญ้า ๕๕๒-๖๓-๐๐๐๒, ๐๐๐๗	๒							✓									✓
11	เครื่องตบดิน ๐๙๐-๕๖-๐๐๐๑	1							✓									

(ลงชื่อ).....  ผู้จัดทำ

(นางสาวกมลชนก แซ่เฮง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ).....  ผู้ตรวจสอบ

(นายสุเทพ บัวแก้ว)
ผู้อำนวยการกองช่าง

- หมายเหตุ 1. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดให้ดำเนินการซ่อมแซมจนให้สามารถใช้งานได้
2. รายละเอียดอื่นให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ

4	รถบรรทุกขยะ - ตรวจใช้ระยะเวลาทาง ทก.5,000 กม. หรือ 6 เดือน - ตรวจสอบเบรค - ตรวจสอบสิ่งกักถัง - ตรวจสอบระบบช่วงล่าง - ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง แมตร ที่ปีดน้ำฝน - ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ/น้ำยาแอร์	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
5	เครื่องพ่นหมอกควัน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

10	ชุดลำเลียงเคลื่อนย้ายผู้ป่วย - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
11	เครื่องสูญญอากาศ ชนิด 3 ส่วน - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
12	เครื่องวัดปริมาณออกซิเจนในเลือดแบบFinglet® - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
13	ไฟสปอร์ตไลท์ข้างรถ - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	4																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
14	ชุดคอนโซลฝาปิด Slide และคอนโซลพร้อมที่นั่ง แบบเบียดฝายน - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
15	เครื่องรับส่งวิทยุ VHF/FM - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
16	เครื่องมัลติมิเดียไปรเจคเตอร์ - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
17	จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
18	เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนที่ - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	1																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
19	พัดลมตั้งพื้น - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	2																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด
20	เครื่องวัดอุณหภูมิแบบอินฟราเรด - ช่องแชนเงาการชำรุดระหว่างปี	15																		คู่มือรักษา ซ่อมแซมเมื่อชำรุด

21	เครื่องตรวจไขมัน	2																		ดูแลรักษา
	- ช่องแชนงการชำรุดระหว่างปี								—											ช่องแชนงเมื่อชำรุด
22	เครื่องวัดความดัน	2							—											ดูแลรักษา
	- ช่องแชนงการชำรุดระหว่างปี								—											ช่องแชนงเมื่อชำรุด
23	เครื่องชั่งดิจิทัล	2							—											ดูแลรักษา
	- ช่องแชนงการชำรุดระหว่างปี								—											ช่องแชนงเมื่อชำรุด
24	ตู้เย็น	1							—											ดูแลรักษา
	- ช่องแชนงการชำรุดระหว่างปี								—											ช่องแชนงเมื่อชำรุด
25	พัดลมตั้งพื้น	40							—											ดูแลรักษา
	- ช่องแชนงการชำรุดระหว่างปี								—											ช่องแชนงเมื่อชำรุด

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำ

(นางสาวอัมภาวลัย คงปาน)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(นายณัฐนนท์ สุทอ)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ 1. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดกให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้

2. รายละเอียดอื่นให้สืบปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ

แผนซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลกระปี่น้อย

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย												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	เครื่องพิมพ์ ประกัน 1 ปี	1																
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ (สำนักงาน) ประกัน 1 ปี	1																
3	เครื่องสำรองไฟ	1																

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ

(นางสาวอารียา บุญทองแก้ว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นายเอกภพ พฤษชัยนิมิต)

ปลัดเทศบาล

- หมายเหตุ 1. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้
2. รายละเอียดอื่นให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้นๆ

(Handwritten mark)