



ประกาศเทศบาลเมืองพิชัย
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ เทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้อำเภอหรือหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลเมืองพิชัย จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสองเมือง วงศ์ไชย)
นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

แผนซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองพิชัย

ลำดับ	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ			
			ปี พ.ศ. 2564			ปี พ.ศ. 2565											
			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	1. จ้างตรวจเช็คระยะและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด 2. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ	1. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คระยะและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด 2. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ															1. รถยนต์ ตามระยะทาง ทุก 10000 กิโลเมตร หรือ ทุก 6 เดือน 2. รถจักรยานยนต์ ตามระยะทาง ทุก 4000 กิโลเมตร หรือ ทุก 4 เดือน
2	1. จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด 2. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ	1. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม 2. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ															
3	1. จ้างตรวจเช็คและล้างเครื่องปรับอากาศ 2. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ	1. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและล้างเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ															ดำเนินการปีละครั้ง

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

กอง คลัง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา											หมายเหตุ
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑	ตรวจเช็คและซ่อมแซม ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๔๘ เครื่อง	←			→								
๒	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (รถยนต์ และรถจักรยานยนต์)	๖ คัน	←			→								
๓	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักงาน		←			→								
	-เก้าอี้	๑๐ ตัว	←			→								
	-เครื่องปรับอากาศ	๕ เครื่อง	←			→								
	-เครื่องคำนวณเลข	๔ ตัว	←			→								
	-พัดลม	๓ เครื่อง	←			→								
	-โต๊ะทำงาน	๕ ตัว	←			→								

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางดารุณี คชาปัญญา)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(นางรำพึง พันธุระ)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กองช่าง

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ		
			ปี พ.ศ. 2564		ปี พ.ศ. 2565											
			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	ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ และขนส่ง	1. บันทึกการตรวจเช็คสภาพรถประจำสัปดาห์ 2. บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม 3. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมไส้กรอง		←											→	1. รถยนต์ ตามระยะทาง ทุก 10000 กิโลเมตร หรือ ทุก 6 เดือน
2	ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่อง ปรับอากาศ	1. บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ 2. ความสะอาดแผงกรองอากาศ 3. ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ			↔			↔			↔				↔	ดำเนินการทุกๆ 3 เดือน ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง
3	ปรับปรุงสำนักงาน	1. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ความสวยงาม และเหมาะสมของสถานที่ให้บริการและ สถานที่ปฏิบัติงาน 2. บันทึกขออนุมัติจ้างทำความสะอาดอาคาร		←											→	ดำเนินการปีละครั้ง
4	คอมพิวเตอร์	1. บันทึกขออนุมัติตรวจเช็คและซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ 2. ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดภายนอก ของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่ใ้ งานได้ดี			↔			↔			↔				↔	

แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองพิชัย

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา											หมายเหตุ	
			ปี พ.ศ. 2564			ปี พ.ศ. 2565									
			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	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์														
	- เครื่องคอมพิวเตอร์	7 เครื่อง	←	→								→			
	- เครื่องพิมพ์	7 เครื่อง	←	→								→			
	- เครื่องสำรองไฟ	4 เครื่อง	←	→								→			
2	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง														
	- รถบรรทุกขยะ	4 คัน	←	→								→			
	- รถยนต์	1 คัน	←	→								→			
	- รถจักรยานยนต์	4 คัน	←	→								→			
3	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน														
	- เก้าอี้	11 ตัว	←	→								→			
	- โต๊ะทำงาน	11 ตัว	←	→								→			
	- เครื่องปรับอากาศ	7 เครื่อง					←	→							
	- พัดลม	3 เครื่อง	←	→								→			

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ				
			ปี พ.ศ. 2564			ปี พ.ศ. 2565												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.			
4	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - เครื่องตัดหญ้า	6 เครื่อง																
5	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องพ่นหมอกควัน	3 เครื่อง																

(ลงชื่อ).....ปณิศา.....ผู้จัดทำ

(นางสาวปณิศา สุขเรือง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....[Signature].....ผู้ตรวจสอบ

(นางนิตา นันตะกุล)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน											หมายเหตุ				
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๔			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.			
๗	ตรวจเช็คและซ่อมแซมอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๓ ศูนย์	๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องช่าง ประมาณราคาและกำหนดราคากลาง รายการที่จะซ่อมแซม		←														
		๒. บันทึกขออนุมัติขอจ้างซ่อมแซมอาคาร		←														
		๓. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ		←														
๘	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ , โต๊ะทำงาน,เก้าอี้ ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้าง ๒. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อม ๓. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ		←														
				←														
				←														

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ

(นางศุภกกุล สุตะบุตร)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางสาววิศัลยา สุภาโม)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา