



ประกาศเทศบาลเมืองพิชัย

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ เทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลเมืองพิชัย จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสองเมือง วงศ์ไชย)
นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองคลัง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา										หมายเหตุ										
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖																				
			พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.								
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องสำรองไฟฟ้า -จอคอมพิวเตอร์ ฯลฯ	วิธีกรดำเนินการดำเนินงาน ๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	<																				
			<																				
			<																				
			<																				
๒	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถจักรยานยนต์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ -รถยนต์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ	วิธีกรดำเนินการดำเนินงาน ๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	<																				
			<																				
			<																				
			<																				
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน -จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ -จ้างซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ	วิธีกรดำเนินการดำเนินงาน ๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	<																				
			<																				
			<																				
			<																				

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางดาสุณี ชาญปัญญา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางจันทร์จิรา อินตะนนท์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา						หมายเหตุ											
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖																	
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือเล็กทรอนิกส์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องสำรองไฟฟ้า ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←																	
๒	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถจักรยานยนต์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ - รถยนต์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ - รถบรรทุกขยะ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ - รถกระบะขยะประเภทตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←																	
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน - จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ - จ้างซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																		

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางสาวปณิธิสา สุขเรือง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางนิตา นันตะกุล)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แผนการบำรุงรักษาที่สุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา							หมายเหตุ											
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖																		
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.		เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๔	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - เครื่องตัดหญ้า ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																			
๕	ครุภัณฑ์เกษตร - เครื่องพ่นหมอกควัน ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																			

ลงชื่อ.....**สุวิมล**.....ผู้จัดทำ

(นางสาวบุญธิสา สุขเรือง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจสอบ

(นางนิตา นันตะกุล)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ												หมายเหตุ					
			ปี พ.ศ. 2566						ปี พ.ศ. 2567											
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
7	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้	1. สำรวจเก้าอี้ที่ชำรุด 2. บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมแซม 3. ดำเนินการขั้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ																		

ลงชื่อ.....

(นางสาวลัดดาวัลย์ ปันพะใจดี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวทวหนึ่ง เขียวม่วงค์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางนัฏกร ละมัยเกตุ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติการ										หมายเหตุ					
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗													
			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	๑. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ท้องถิ่นข้าง ประมาณราคาและกำหนดราคากลาง รายการที่จะซ่อมแซม	←															
๘	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ , โต๊ะทำงาน,เก้าอี้ เครื่องปริ้นเตอร์ ฯลฯ	๒. บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมแซมอาคาร ๓. ดำเนินการขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ ๑. บันทึกขออนุมัติจ้าง ๒. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อม ๓. ดำเนินการขึ้นตอนตามระเบียบพัสดุฯ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางศุภกุล สุตะบุตร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิศัลยา สุภามิ)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองช่าง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา										หมายเหตุ						
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖																
			พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ก.ย.					
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องสำรองไฟฟ้า ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																	
			<																
			<																
๒	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถจักรยานยนต์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ - รถยนต์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ - รถบรรทุกขะ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ - รถกระบะอเนกประสงค์ ตรวจเช็คระยะ เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																	
			<																
			<																
๓	ครุภัณฑ์สำนักงาน - จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ - จ้างซ่อมแซม โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ	๑. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม พร้อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด ๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวนิภาภัทร มิ่งแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

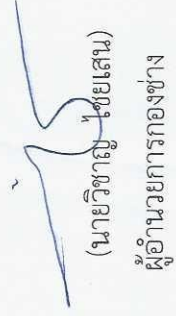
(นายวิชายุ ไชยเสน)
ผู้อำนวยการกองช่าง

แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
กองช่าง

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา										หมายเหตุ					
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.			
๔	ครุภัณฑ์โรงงาน																	
	- เครื่องเชื่อม																	
	ฯลฯ																	
๕	ครุภัณฑ์เกษตร																	
	- เลื่อยโซ่ยนต์																	
	ฯลฯ																	
๖	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง																	
	- อาคาร																	
	- ถนน																	



(นางสาวนิภาภัทร มั่งแก้ว)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



(นายวิชายุ ไชยเสน)
ผู้อำนวยการกองช่าง