



ประกาศเทศบาลเมืองพิชัย

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ เทศบาลเมืองพิชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลเมืองพิชัย จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสองเมือง วงศ์ไชย)

นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย

แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

กอง คลัง

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	จำนวน	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษา												หมายเหตุ
			ปี พ.ศ. ๒๕๖๕			ปี พ.ศ. ๒๕๖๖									
			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	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์														
	-เครื่องคอมพิวเตอร์	๑๖ เครื่อง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-เครื่องสำรองไฟฟ้า	๘ เครื่อง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-เครื่องพิมพ์	๑๑ เครื่อง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๒	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง														
	-รถจักรยานยนต์	๖ คัน				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-รถยนต์	๑ คัน				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
๓	ตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน														
	-เก้าอี้	๒๑ ตัว				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-เครื่องปรับอากาศ	๕ เครื่อง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-เครื่องคำนวณเลข	๑ ตัว				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-พัดลม	๖ เครื่อง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-โต๊ะทำงาน	๑๘ ตัว				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
	-เครื่องโทรศัพท์แบบตั้งโต๊ะ	๓ เครื่อง				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	

ลงชื่อ.....*Onsai*.....ผู้จัดทำ
(นางดารุณี ศษาปัญญา)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ.....*Onsai*.....ผู้ตรวจสอบ
(นางจันทร์จิรา อินต๊ะนันท์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แผนการบำรุงรักษาและปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

[illegible]

৯৭৫০০০

(นายธานี หิรัญญู)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานเขตเทศบาล

២. ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

แผนการซ่อมบำรุงรถจักรยานยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

กองสภาจารณศิลป์และสิ่งแวดลุ่ม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

[illegible]

ลำดับ ที่	รายการ	วิธีการดำเนินงาน	แผนปฏิบัติงาน												หมายเหตุ		
			ปี พ.ศ. 2566														
			ปี พ.ศ. 2565	ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
6	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมหม้อไอน้ำ เครื่องปรับอากาศ	1. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อม แซมเครื่องปรับอากาศพร้อมเปลี่ยนอะไหล่ ที่ชำรุด	←												→		
7	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมหม้อไอน้ำ งานบ้านงานครัวเปลี่ยนอะไหล่	1. บันทึกขออนุมัติจ้างตรวจเช็คและซ่อมแซม 2. ดำเนินการขึ้นต้นตามระเบียบพัสดุฯ	←													→	
8	ที่ชำรุด จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมอาคาร	2. ดำเนินการขึ้นต้นตามระเบียบพัสดุฯ 1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองช่าง	←													→	
	เก็บพัสดุ	ประมาณราคาและกำหนดราคากลาง รายการที่จะซ่อมแซม															
		2. บันทึกขออนุมัติขอจ้างซ่อมแซมอาคาร	←													→	
		3. ดำเนินการขึ้นต้นตามระเบียบพัสดุฯ	←													→	
8	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมหม้อไอน้ำ	1. สำรองเก้าอี้ชำรุด	←													→	ดำเนินการปีละ 2 ครั้ง
	สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้	2. บันทึกขออนุมัติจ้างซ่อมแซม	←													→	
		3. ดำเนินการขึ้นต้นตามระเบียบพัสดุฯ	←													→	

(ลงชื่อ).....
 2 กรกฎาคม 2565
 ผู้จัดทำ

(ลงชื่อ).....
 (นางนิตา นันตะกุล)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นางสาวปณิศา สุขเรือง)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นางนิตา นันตะกุล)
 ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

୨୩.୩.୩୫୫୦୦

ព័ត៌មានបច្ចេកទេស

[illegible]

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. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กองช่าง ประมาณราคาและกำหนดราคากลาง รายการที่จะซ่อมแซม		←											→	
		๒. บันทึกขออนุมัติขอจ้างซ่อมแซมอาคาร		←											→	
		๓. ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบพัสดุฯ		←											→	
๘	จ้างตรวจเช็คและซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑. บันทึกขออนุมัติจ้าง		←											→	
	สำนักงาน เช่น เครื่องปรับอากาศ ,	๒. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนซ่อม		←											→	
	โต๊ะทำงาน,เก้าอี้ ฯลฯ	๓. ดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบพัสดุฯ		←											→	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางศุภกมล สุตะบุตร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาววิศิษฐ์ สุภาโม)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองช่าง เทศบาลเมืองพิษณุ

[illegible]

(นางชู้อ)

 (นางอรรชชะ โตวิยานนท์)