



ประกาศเทศบาลตำบลพะเยา
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา ทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
เป็นไปด้วยความถูกต้อง เทศบาลตำบลพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ ได้
ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การควบคุมและ
ดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ต่อ
หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ
ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายยุทธนา ตีระมาศวนิช)

นายกเทศมนตรีตำบลพะเยา



เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย

อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

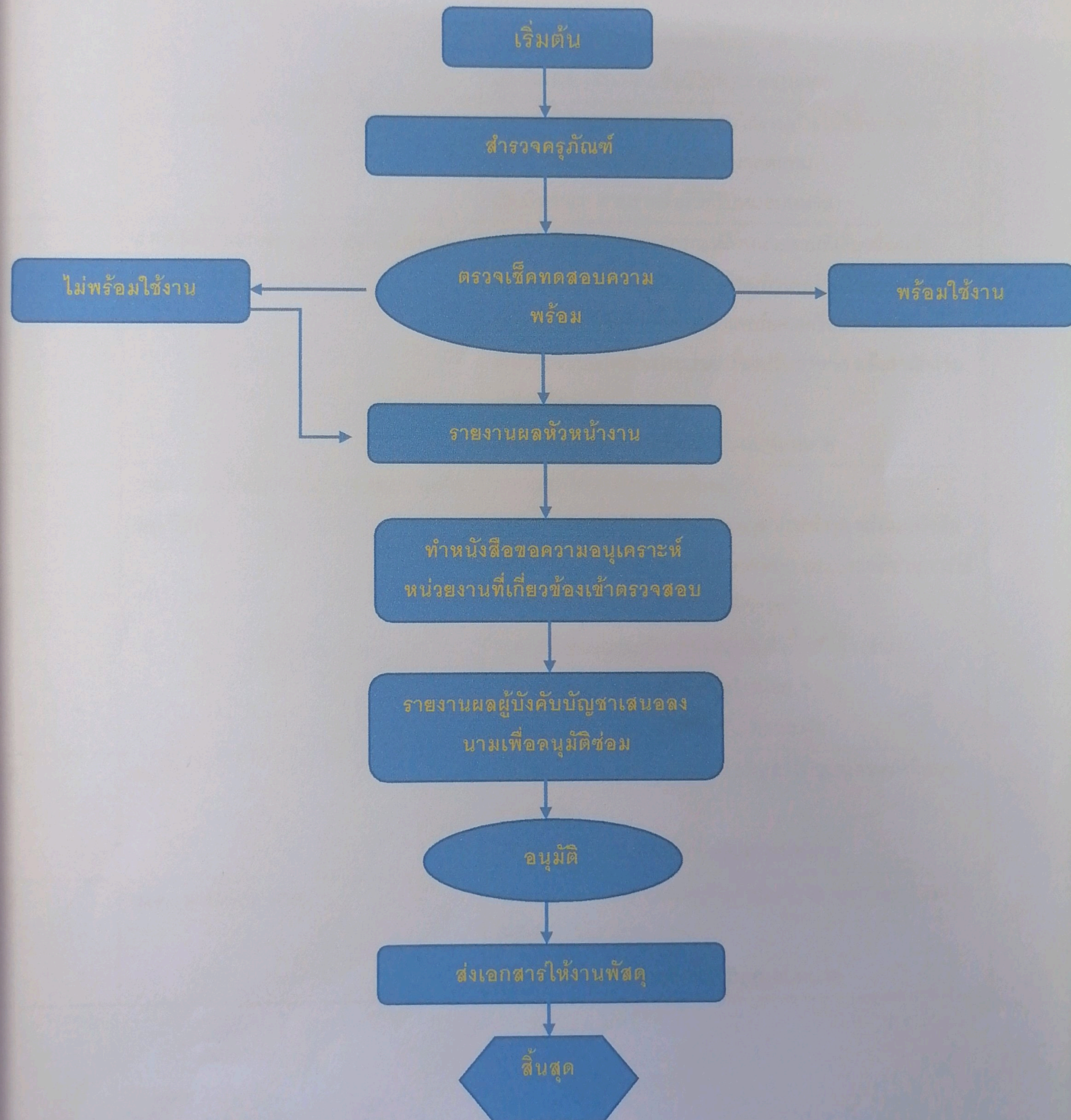
แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๕

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี 2565

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1.	สำรวจครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารสำนักงานเพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้หรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
2.	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งานเพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
3.	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งานเพื่อหาแนวทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
4.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอเข้าตรวจสอบกรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย อินเทอร์เน็ต แจ้งสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย กรณีเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ แจ้งสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
5.	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ 1.ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุอาการชำรุด พร้อมหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งานรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2.ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม 3.จัดทำใบเสนอราคาร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้าน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
6.	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
7.	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย

แผนปฏิบัติการดูแลรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความ ถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ต.ค. .64	พ.ย. .64	ธ.ค. .64	ม.ค. .65	ก.พ. .65	มี.ค. .65	เม.ย. .65	พ.ค. .65	มิ.ย. .65	ก.ค. .65	ส.ค. .65	ก.ย. .65			
	-รถจักรยานยนต์		1.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน		←													ผู้ขออนุญาต ให้ งานพัสดุทุก กอง	
			2.แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับ แจ้ง																
			2.1 กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์		←														
			ดำเนินการซ่อมแซม																
			2.2 กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมแซมเองได้		←													งานพัสดุทุก กอง	
			ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560																

ลงชื่อ ผู้จัดทำ ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติ
 (นางสาวนิตยา นกปรชาญ) (นางปัญญา มาจิตต์) (นายสุทธนา ศิระมาศวนิช)
 หัวหน้างานพัสดุนานาการ ผู้อำนวยการท่าบลทะเมนชัย นายภเทศมนตริต้าบลทะเมนชัย