



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพืช กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย
ที่ บร ๕๓๖๐๒/
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพืช คุรุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๔๔๑๘ ๗๑๐๕
วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย

อ้างถึง ๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

ตามที่อ้างถึงข้อ ๑ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และตามที่อ้างถึง ข้อ ๒ ตามระเบียบข้อ ๒๑๓ และมาตรา ๒๑๒ เทศบาลตำบลทะเลเมนชัยจึงดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพืช คุรุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้ดูแลรักษา พืช คุรุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานในราชการได้เป็นปกติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารแนบมาพร้อมนี้

(นางสาวนิตยา นักปราษณ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ/เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

(นางนุชนา ชาญรัมย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัดเทศบาล

(นายปัญญา มาจิตต์)
ปลัดเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย

คำสั่งของนายกเทศมนตรี

(นายปัญญา มาจิตต์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย



ประกาศเทศบาลตำบลทะเลเมนชัย
เรื่อง แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
เป็นไปด้วยความถูกต้อง เทศบาลตำบลทะเลเมนชัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑๒ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๐๕ ข้อ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ ได้
ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การควบคุมและ
ดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อ
หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและ
ระยะเวลาในการซ่อมบำรุงในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ
พร้อมใช้งานได้โดยเร็ว

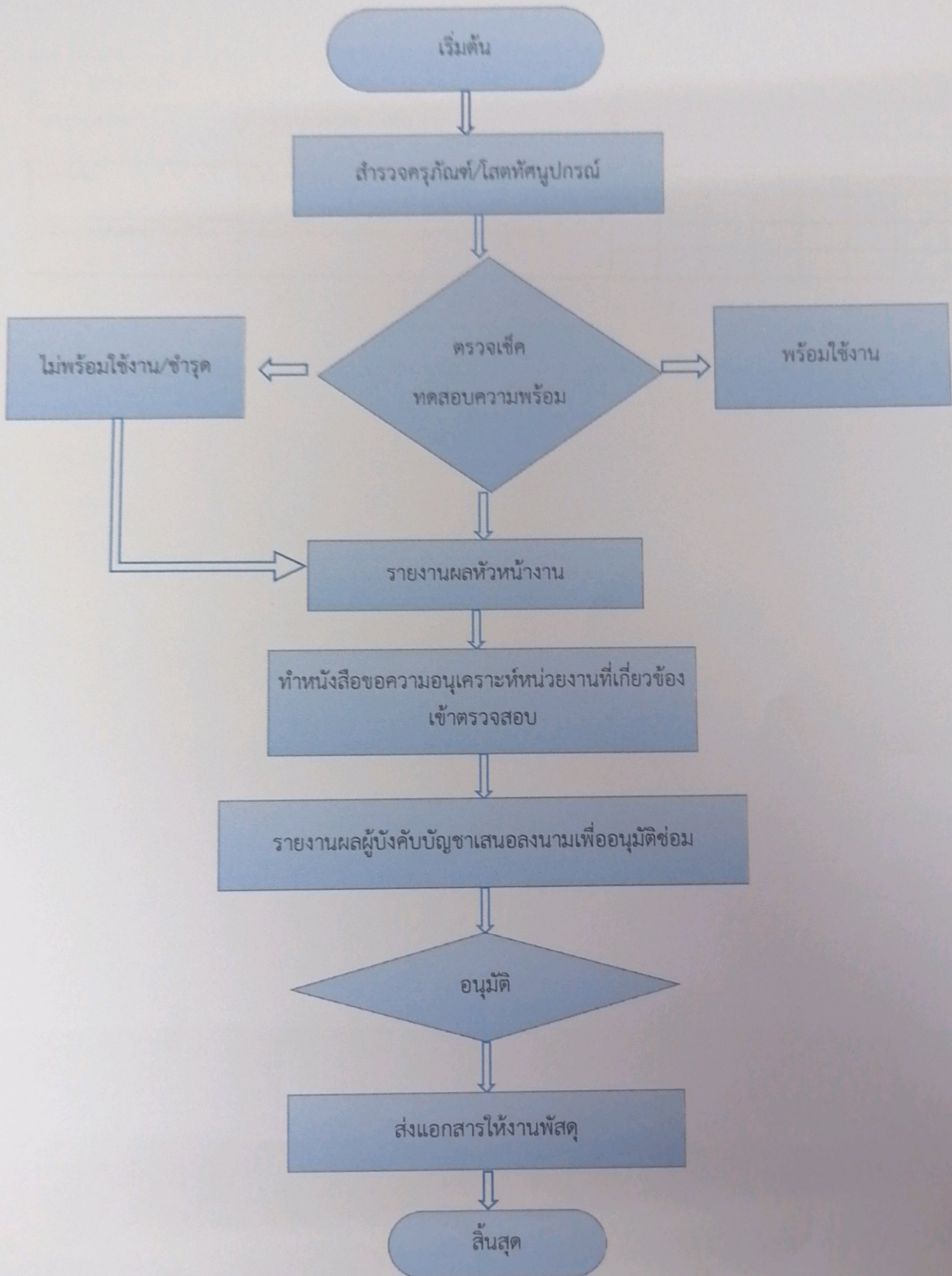
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายปัญญา มาจิตต์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลทะเลเมนชัย

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

เทศบาลตำบลพะเยา อำเภอลำปางยาแมศ จังหวัดพะเยา
 แผนการบำรุงรักษาห้อง / ครัวเรือน / เครื่องมือ / อุปกรณ์
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายการบำรุงรักษา	วิธีการบำรุงรักษา / ความถี่	ช่วงเวลาดำเนินการ												ผู้ดำเนินการ	
		ต.ค.๖๓	พ.ย.๖๓	ธ.ค.๖๓	ม.ค.๖๔	ก.พ.๖๔	มี.ค.๖๔	เม.ย.๖๔	พ.ค.๖๔	มิ.ย.๖๔	ก.ค.๖๔	ส.ค.๖๔	ก.ย.๖๔		ค.ค.๖๔
๑. รักษาความสะอาด	ดำเนินการรักษาความสะอาดปีละ ๑ ครั้ง / เช็คลู														นักการ / ผู้ใช้งาน
๒. ซ่อมแซม	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)														ผู้ใช้งาน / บันทึกแจ้งซ่อม
๓. สำรวจ (ครุภัณฑ์) อุปกรณ์เครื่องใช้	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)														พัสดุ/ช่างซ่อม / คณะกรรมการ

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	สำรวจครุภัณฑ์/วัสดุพัสดุอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำสำนักงาน/หน่วยงาน แต่ละกอง เพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน
2	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
3	รายงานผลให้หัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อให้หาทางแก้ไขและจัดหาทดแทน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
4	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบกรณี เกี่ยวกับการระบอบคอมพิวเตอร์เครือข่ายอินเตอร์เน็ต/สื่อบุคลากร แจ้งสำนักงานปลัด กรณี เกี่ยวกับการระบอบไฟฟ้า/ประปา แจ้งกองช่าง กรณี เครื่องปรับอากาศแจ้งแต่ละกองที่มีครุภัณฑ์รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
5	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ 1.ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่ได้รับเข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2.ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม 3.จัดทำใบเสนอราคาร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้าน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
6	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
7	ส่งเอกสารให้งานพัสดุดำเนินการ	จัดส่งเอกสารงานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ กองคลัง