



ประกาศเทศบาลเมืองแม่โจ้

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 112 ให้นำหน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯและระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลเมืองแม่โจ้ จึงขอประกาศแผนการซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2566 มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565

(นายประยัต ทรงคำ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่โจ้

แผนซ่อมบำรุงรักษา ทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

ลำดับ	รายการทรัพย์สินสิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประเมินการค่าใช้จ่าย											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.		
1	อาคารสำนักงาน และอาคารอเนกประสงค์ ฯลฯ	1. ตรวจสอบบำรุง - เช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุด หลังคาและตัวอาคาร - ห้องน้ำ ห้องลิ้ม - จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบ วัสดุฯ 2. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้ง การทำความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน															งานพัสดุของแต่ละกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย	
2	ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบ Internet	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตาม ระเบียบวัสดุฯ															งานพัสดุของแต่ละกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย	
3	ครุภัณฑ์สำนักงาน - โต๊ะ - เก้าอี้ - ฯลฯ - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องทำสายเอกสาร - พัดลมต่าง ๆ - โทรศัพท์มือถือ - เครื่องพ่นอากาศ - เครื่องปรับอากาศ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตาม ระเบียบวัสดุฯ															งานพัสดุของแต่ละกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย	
4	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ต่าง ๆ	แจ้งซ่อมแจ้งแจ้งเรื่องรับอากาศ แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตาม																

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
5	<ul style="list-style-type: none"> - เทปใส - เครื่องล้างรถ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง <ul style="list-style-type: none"> - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถบรรทุกเอนกประสงค์ - รถบรรทุกน้ำดับเพลิง เอนกประสงค์ - รถยนต์ประจำหน่วยกู้ชีพ - รถไฟฟ้าส่องสว่าง - รถกระบะเอนกประสงค์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ - รถจักรยานยนต์ 	<p>ระเบียบพัสดุฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน 2. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถยนต์/รถจักรยานยนต์ตามระยะทางที่กำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 5. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 6. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>←</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>←</p> <p>←</p>												พนักงานขับรถ	งานพัสดุของแต่ละกองตามที่ได้รับมอบหมาย
6	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องตัดหญ้า - ตู้เย็น/ตู้แช่ - เครื่องดูดฝุ่น - เสื้อผ้าแห้งทวนไม่ - เครื่องซักผ้า - ฯลฯ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>←</p> <p>←</p>													งานพัสดุของแต่ละกองตามที่ได้รับมอบหมาย
7	ครุภัณฑ์สำรวจ <ul style="list-style-type: none"> - กล้องวีระระดับ - สัตติจิตตอล - เครื่องหารที่วัดด้วยสัญญาณดาวเทียม - ฯลฯ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>←</p> <p>←</p>													งานพัสดุของแต่ละกองตามที่ได้รับมอบหมาย
8	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องรับส่งวิทยุ - ขนินทรีย์ / ขนินทรีย์ - ขนินทรีย์ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 	<p>←</p> <p>←</p>													งานพัสดุของแต่ละกองตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
	<ul style="list-style-type: none"> - กิ่งจวงจรวัด - ตู้ชาวจีพร้อมสตาร์ท - เครื่องเสียง / เครื่องขยายเสียง / ตู้ลำโพงเคลื่อนที่ เครื่องเล่นดีวีดี/อุปกรณ์บันทึกเสียง ฯลฯ - ชุดคอมพิวเตอร์ / เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เสาไฟจราจรไฟกระพริบ/ โคมไฟถนน LED - ฯลฯ 	<p>ระเบียบพัสดุฯ</p>																	
9	<p>ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชุดผลิตดีวีดี/โปรแกรม - กล้องถ่ายรูป / กล้องถ่ายภาพดิจิทัล - จอรับภาพ / วีซีดี - ฯลฯ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 																<p>งานผลิตของแต่ละกอง</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
10	<p>ครุภัณฑ์ทางเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องสูบน้ำ/บ่มหนอง/ไถ/ไถโร - เครื่องย่อยกิ่งไม้ - เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้/เลื่อยยนต์ - เครื่องพ่นยา - ฯลฯ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 																<p>งานผลิตของแต่ละกอง</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
11	<p>ครุภัณฑ์อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องพ่นหมอกควัน - แสงไฟกระพริบ/แสงสัญญาณจราจร - เต้นท์ ต่าง ๆ - ฯลฯ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 																<p>งานผลิตของแต่ละกอง</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
12	<p>ครุภัณฑ์โรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องเสีรตัด / เครื่องเชื่อม - บังน้ำ บังลม และมอเตอร์ - ส่วนไฟฟ้า - ฯลฯ 	<p>แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 																<p>งานผลิตของแต่ละกอง</p> <p>ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
13	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องตัดถนน - เครื่องตัดดิน - เลื่อยยนต์ ส่วน - ตู้้ออก - ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														งานพัสดุของแต่ละกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย	
14	ครุภัณฑ์วิทยุสื่อสารหรือการแพทย์ - เครื่องสแกนใบหน้าวัดอุณหภูมิ - เครื่องช่วยหายใจชนิดอัตโนมัติ - เลื่อยยนต์ ส่วน - ตู้้ออก - ฯลฯ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														งานพัสดุของแต่ละกอง ตามที่ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ 1. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้
2. รายละเอียดอื่นให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นายธีรยุทธ จันทร์แดง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวสาธิตารัตน์ ทิพย์ปัญญา)
ผู้อำนวยการคลัง

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ
(นายธงชัย บัวงาม)
สำนักงานพัสดุสำนักงาน

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(นายวิรัช จิโรจน์พงศา)
ปลัดเทศบาลเมืองแม่ใจ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ
(นายประหัต ทรังก่า)
นายกเทศมนตรีเมืองแม่ใจ