



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านสวน
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการ ในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด เทศบาลเมืองบ้านสวนจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิจิต ชิตวิเศษ)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2566
เทศบาลเมืองบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66				
1. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ 4. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/ปี ทุกวัน ทำการ													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไขความ ชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ รายงาน การปฏิบัติ หน้าที่	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ แม่บ้าน/ผู้ใช้งาน		
- สิ่งปลูกสร้าง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งปลูกสร้าง แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี														✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไขความ ชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66				
2. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	1. ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี														✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	
3. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โรงงาน - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์อื่น - ครุภัณฑ์สำรวจ	1. ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่ยอยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน														✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 65	พ.ย. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66			
- ครัวเรือนยานพาหนะ และขนส่ง	1. ตรวจสอบบำรุง	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน ตามที่ กำหนด														หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไขความ ชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ	
	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน		←												→			
	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง		←												→			
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด																	
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←												→			
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด																	
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←												→			