ประกาศเทศบาลเมืองบ้านสวน

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด เทศบาลเมืองบ้านสวนจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชิต ชิตวิเศษ)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านสวน

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2567

เทศบาลเมืองบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
1. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	
	4. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปัดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ	←											→		รายงานการปฏิบัติหน้าที่	แม่บ้าน/ผู้ใช้งาน	
- สิ่งปลูกสร้าง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งปลูกสร้าง แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
2. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี												✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	
3. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โรงงาน - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์อื่น - ครุภัณฑ์สำรวจ	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน												✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	ต.ค. 67			
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→		ผู้ใช้งาน	
	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ตามที่กำหนด	←											→		ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	- ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	2 ครั้ง/ปี		→		←					←				หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→	รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	