ประกาศเทศบาลนครบ้านสวน

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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

เทศบาลนครบ้านสวน จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายฉัตรชัย อั้งลิ้ม)
นายกเทศมนตรีนครบ้านสวน

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
1	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -อาคารออกกำลังกายในร่ม เทศบาลนครบ้านสวน	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็คจุดชำรุดของหลังคาและฝ้าเพดาน	1 ครั้ง/ปี														การตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี	
		กรณีไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		2.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปัดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้านที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ														ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69				
2	ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่นอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี															การตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี	
	- ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์การเกษตร	-ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←													→		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
	เผยแพร่ - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์สำรวจ - ครุภัณฑ์อื่น	2.กรณีอยู่ในช่วงระยะเวลารับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อม		←													→	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
	- ครุภัณฑ์ทีพา - ครุภัณเครื่องดับเพลิง	3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ เพื่อดำเนินการ		←													→	การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		-กรณีไม่ดำเนินการได้เอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←													→		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
	-ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	1.ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ -ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและปิดเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง/ปี	←												→	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี	
		2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←												→	การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		3.แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←												→		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		-ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน	2ครั้ง/ปี	←												→		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
	-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→		ผู้ใช้งาน	
		-การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด หรืออย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง และทำการตรวจสอบระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆเป็นประจำทุกเดือน	ตามที่กำหนด	←											→		ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		-ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	1ครั้ง/ปี													หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		-เช็คลมยาง อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง		←											→		ผู้ใช้งาน	
		2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อม		←											→	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
		3.แก้ไขความชัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←											→	รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
1. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี	←											→	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	ผู้ดูแล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→	รายงานการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	4. บำรุงรักษาทำความสะอาด -ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ	ทุกวันทำการ	←											→	รายงานการปฏิบัติหน้าที่	แม่บ้าน	
	-ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อมใช้อยู่เสมอ	ทุกวันทำการ	←											→	รายงานการปฏิบัติหน้าที่	แม่บ้าน/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	5. ตรวจพบว่ามีการชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ		←											→	ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ที่ได้มอบหมาย	

(นางสุหัทยา สันชัย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
2. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์อื่น	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งานและใช้งานทุกครั้งให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน -ดูแลเช็ดทำความสะอาด ปัดฝุ่นหลังจากที่ใช้งานเสร็จ หรือทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ 4. ตรวจพบว่ามีการชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	รายงานการปฏิบัติหน้าที่ รายงานการปฏิบัติหน้าที่ หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจสอบพัสดุ ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน ผู้ดูแล/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ที่ได้มอบหมาย	

(นางสุหัทยา สินชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
3.ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. ตรวจซ่อมบำรุง																
-ลิฟต์โดยสาร	- ตรวจเช็คมอเตอร์ขับลิฟต์	ทุกเดือน	←											→	รายงานการตรวจ	เจ้าหน้าที่ของบริษัท	
	- ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันความเร็ว	เดือนละ	←											→	สภาพ	ผู้รับจ้าง และ	
	- ตรวจเช็คตู้คอนโทรล	1 ครั้ง	←											→		ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
	- ตรวจเช็คภายในตัวลิฟต์		←											→			
	- ตรวจเช็คหน้าชั้น		←											→			
	- ตรวจเช็คบนหลังคาลิฟต์		←											→			
	- ตรวจเช็คในช่องลิฟต์		←											→			
	- ตรวจเช็คก้นบ่อลิฟต์		←											→			
	- ตรวจเช็คห้องเครื่อง		←											→			
	2. บำรุงรักษาทำความสะอาด																
	-เช็คทำความสะอาดปัดฝุ่นภายในห้องโดยสาร	ทุกวัน	←											→	รายงานการปฏิบัติ	แม่บ้าน	
															หน้าที่		
	3. ตรวจพบว่ามีการชำรุด	ตรวจพบการ	←											→	ทำบันทึกแจ้งคณะ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
	-ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุดเสียหายให้	ชำรุดจาก													กรรมการตรวจสอบ		
(นางสุทัทยา สินชัย)	กับมาใช้งานได้ปกติ	การใช้งาน													สภาพทรัพย์สิน		

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
4.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถบรรทุกขยะมูลฝอย, -รถบรรทุก 6 ล้อ, -รถดูดสิ่งปฏิกูล -รถบรรทุกน้ำ -รถสุขาเคลื่อนที่ -รถฟาร์มแทรกเตอร์	1. ตรวจซ่อมบำรุง																
	-ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 3 เดือน	←	—	→	←	—	—	→	←	—	→	←	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	1 ครั้ง/ปี	←	—	→										รายงานการตรวจสภาพ	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นของวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี	←	→											รายงานการตรวจสภาพ	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	2. ตรวจพบว่ามีการชำรุด																
	-ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุกับมาใช้งานได้ปกติ	ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน	

(นางสุหัทยา สินชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
5.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถบรรทุกขยะมูลฝอย, -รถบรรทุก 6 ล้อ, -รถดูดสิ่งปฏิกูล -รถบรรทุกน้ำ -รถสุขาเคลื่อนที่ -รถฟาร์มแทรกเตอร์	1. ตรวจซ่อมบำรุง																
	-ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการใช้งาน	←											→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 3 เดือน	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี	←	→											รายงานผลการทดสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	2. ตรวจพบว่ามีการชำรุด																
	-ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน	←											→	ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน	

(นางสุหัทยา สินชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
6.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถกวาดดูดฝุ่น	1. ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการใช้งาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนดและระบบการทำงานของตัวเครื่องยนต์ (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 6 เดือน	←	→	→	→	→	→	←	→	→	→	→	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	รายงานผลการทดสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	2. ตรวจพบว่ามีการชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน	

(นางสุหัทยา สินชัย)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
7.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์ดีเซล	1. ตรวจซ่อมบำรุง																
	-ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 10,000 กม.	←	—	→	←	—	→	←	—	→	←	—	→	รายงานการตรวจสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี	←	→											รายงานผลการทดสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	2. ตรวจพบว่ามีการชำรุด																
	-ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน	

(นางฐาทิยา สืบชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สำนักคลัง

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
1. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
- ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องปรับอากาศ 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน		←	←	←	←	↔	←	←	←	←	↔	←	→		รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. ตรวจซ่อมบำรุง																	
	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→			ผู้ใช้งาน	
	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนดแก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ตามที่กำหนด	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→			ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง	
	- ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	2 ครั้ง/ปี		→	←						→	←				หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด																	
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด																	
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักคลัง	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
สำนักช่าง

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 1.ประเภท ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ 1.1 ถนน,ราง/ท่อ	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็ครอยแตกร้าวของพื้นผิวถนน -ตรวจเช็คการเกิดหลุมบ่อของถนน แก้ไขเมื่อพบหรือได้รับแจ้ง 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี												✓	รายงานการตรวจสอบ หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง สำนักช่าง/สำนักคลัง สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนควบคุมฯ ส่วนควบคุมฯ /ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
2.ประเภท ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค 2.1 ประปา	1.ตรวจซ่อมบำรุง แก้ไขเมื่อพบหรือได้รับแจ้ง 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี												✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง สำนักช่าง/สำนักคลัง สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนควบคุมฯ ส่วนควบคุมฯ /ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
2.2 ไฟฟ้า	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็คการชำรุดของหลอดไฟ แก้ไขเมื่อพบหรือได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบ	สำนักช่าง	ส่วนการโยธาฯ
	2.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม		←											→			สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนการโยธาฯ
	3.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนการโยธาฯ /ฝ่ายพัสดุ
	4.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
3.ประเภทค่าต่อเติม 3.1 อาคารบ้านพักสันติภูมิ สำนักช่าง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	สำนักช่าง	ส่วนการโยธาฯ
	2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนการโยธาฯ /ฝ่ายพัสดุ
	3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ
	4.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปัดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	ทุกวันทำการ	←											→		รายงานการปฏิบัติหน้าที่	สำนักช่าง	ส่วนการโยธาฯ

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
4.ประเภทค่าครุภัณฑ์ 4.1 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→			ผู้ใช้งาน	ส่วนควบคุม, ส่วนการโยธาฯ, ฝ่ายบริหารฯ
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนดแก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ตามที่กำหนด	←											→			ผู้ใช้งาน/สำนักช่าง	
	-ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	2 ครั้ง/ปี			▸	◂					▸	◂				หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	สำนักปลัด/สำนักช่าง	สำนักปลัด/สำนักช่าง
	2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
	3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจ	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
4.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง 4.3 ครุภัณฑ์การเกษตร 4.4 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 4.5 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ 4.6 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว 4.7 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ 4.8 ครุภัณฑ์โรงงาน 4.9 ครุภัณฑ์สำนักงาน 4.10 ครุภัณฑ์สำรวจ 4.11 ครุภัณฑ์อื่น	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบ	สำนักช่าง	ส่วนควบคุม, ส่วนการโยธาฯ, ฝ่ายบริหารฯ
	-ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→			ผู้ใช้งาน/สำนักช่าง	
	2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
	3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพท์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙	ต.ค. ๖๙			
๑. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	๑. ตรวจซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในสำนักงานเทศบาลนครบ้านสวน	๑ ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๒. ตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในอาคารศาลาประชาคม ทน.บ้านสวน	๑ ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๓. ตรวจซ่อมบำรุงรักษาระบบลิฟท์ภายในอาคารศาลาประชาคม ทน.บ้านสวน	๑ ครั้ง/เดือน	←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุประจำเดือน	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๔. จ้างเหมาบริการดูแลควบคุมกำจัดปลวกศาลาประชาคมเทศบาลนครบ้านสวน	๑ ครั้ง/เดือน	←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุประจำเดือน	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
๒. สิ่งปลูกสร้าง โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศ ชั้น ๕	๑. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งปลูกสร้างโครงการระบบสารสนเทศ ชั้น ๕ ภายในสำนักงานเทศบาลนครบ้านสวน	๑ ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพท์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙	ต.ค. ๖๙			
๓. ครุภัณฑ์																	
- ครุภัณฑ์สำนักงาน (ปั๊มน้ำบ้านพักสันติภูมิ)	๑. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำภายในสำนักงานเทศบาลนครบ้านสวน	๑ ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑.อุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Next Generation Firewall) ๒.อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) ๓.อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder) ๔.กล้องโทรทัศน์วงจรปิดฯ ภายในอาคาร ๕.กล้องโทรทัศน์วงจรปิดฯ ภายนอกอาคาร	๑. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำภายในสำนักงานเทศบาลนครบ้านสวน	๑ ครั้ง/ปี												✓	รายงานการตรวจสอบประจำปี	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙	ต.ค. ๖๙			
๑. สิ่งปลูกสร้าง																	
-ป้ายบอกชื่อถนน, ซอย	๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งาน	ทุกวันทำการ	←												→	มีสภาพพร้อมใช้งาน	งานเทศกิจ
-สัญญาณไฟกะพริบ	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด		←												→	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนักปลัดเทศบาล
-สัญญาณไฟจราจร	-ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม																
-ศาลาที่พักผู้โดยสาร	๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด		←												→	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการแจ้งซ่อม	
-ป้ายเตือนเขตโรงเรียน, ป้ายบอกทาง	-แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งและดำเนินการ																
-ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
๒. ครุภัณฑ์																	
-ครุภัณฑ์สำนักงาน	๑. ตรวจเช็คความพร้อมของ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←												→	มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน	งานเทศกิจ
-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	อุปกรณ์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง																สำนักปลัดเทศบาล
-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด		←												→	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	
-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์	-ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม																
-ครุภัณฑ์โรงงาน	๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด		←												→	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการแจ้งซ่อม	
-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	-แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งและดำเนินการ																
-ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																
-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←												→	มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน	
รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน	๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะทาง	ทุก ๑๐,๐๐๐ กม./ ๖ เดือน	←												→	รถยนต์ที่ครบระยะทางได้รับการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง	
๑. งล-๕๖๕๕ ชลบุรี																	
๒. ผร-๖๓๕๙ ชลบุรี	๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะที่กำหนด	ทุก ๓ ปี	←												→	รถยนต์ที่ครบกำหนดได้รับการเปลี่ยนยาง	
๓. ยต-๗๗๗๖ ชลบุรี																	
	๔. เปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์	ทุก ๒ ปี	←												→	รถยนต์ที่ครบกำหนดได้รับการเปลี่ยนแบตเตอรี่	
	๕. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	เมื่อพบข้อเสียหาย	←												→	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการแจ้งซ่อม	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
1. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ 4. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปัดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/ปี ทุกวันทำการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ รายงานการปฏิบัติหน้าที่	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ผู้ใช้งาน	
- สิ่งปลูกสร้าง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งปลูกสร้าง แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
2. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี	←											→	✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

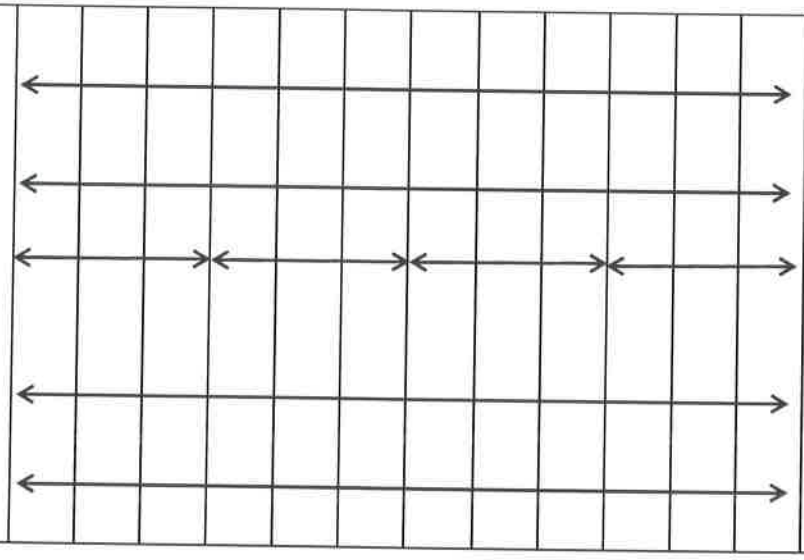
รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
3. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โรงงาน - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์อื่น - ครุภัณฑ์สำรวจ	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - 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	
- ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบการทำงานขอเครื่องปรับอากาศ - เช็คน้ำยาแอร์	2 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน														หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→		ผู้ใช้งาน	
	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	ตามที่กำหนด 4 ครั้ง/ปี	←											→		ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←		→			→			→			→		หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
			←											→		ายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

- รถยนต์	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล) 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด 4 ครั้ง/ปี		หนังสือรายงานผลการตรวจรถ หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙	ต.ค. ๖๙			
๑. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน												✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๑. นค - ๗๔๐๔ ชลบุรี ๒. กอ - ๙๐๖๗ ชลบุรี ๓. งล - ๒๒๖๔ ชลบุรี ๔. งล - ๒๒๖๕ ชลบุรี ๕. นง - ๘๒๑๒ ชลบุรี ๖. จฉ - ๓๑๓๓ ชลบุรี ๗. กร - ๗๒๓ ชลบุรี	๑. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด ๒ ครั้ง/ปี													หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ ผู้ใช้งาน/สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลนครบ้านสวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค.-๖๘	พ.ย.-๖๘	ธ.ค.-๖๘	ม.ค.-๖๙	ก.พ.-๖๙	มี.ค.-๖๙	เม.ย.-๖๙	พ.ค.-๖๙	มิ.ย.-๖๙	ก.ค.-๖๙	ส.ค.-๖๙	ก.ย.-๖๙	ต.ค.๖๙			
๑. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๑. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน - แก้ไขเหตุขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในระยะรับประกันความชำรุดเสียหาย - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะเวลารับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	๑ ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→	✓	- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด - รายงานการตรวจสอบพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน - นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค.68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69	ก.ย.69	ต.ค.69			
1	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -อาคารกีฬาและนันทนาการชุมชนเทศบาลเมืองบ้านสวน	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็ครอยร้าวที่ชำรุดของหลังคาและตัวอาคาร	1ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
		-กรณีไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		2.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปัดกวาด เช็ดถูพื้นที่กำหนด	ทุกวันทำการ	←											→		รายงานการปฏิบัติงาน	แม่บ้านที่ได้รับมอบหมาย	
2	ครุภัณฑ์ -ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ -ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว -ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -ครุภัณฑ์สำนักงาน -ครุภัณฑ์กีฬา	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงาน	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
		-ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์เป็นประจำภายในสำนักงาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→			เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		3.แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -กรณีดำเนินการเองได้ จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		-กรณีไม่สามารถดำเนินการเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←											→			เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค.68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69	ก.ย.69	ต.ค.69			
	-ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	1.ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ -ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งาน และการปิดเครื่องปรับอากาศ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→		รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
		2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		3.แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		-ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน					↔						↔					เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		-เติมน้ำยาแอร์ และตรวจเช็คสภาพ								←					→			เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
	-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→			ผู้ใช้งาน	
		-การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด หรืออย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง และทำการตรวจสอบระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน	ตามที่กำหนด	←											→			ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		-ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	2 ครั้ง /ปี	→			→						→				หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		-เช็คลมยาง อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง	12 ครั้ง/ปี	←											→			ผู้ใช้งาน	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค.68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค.69	เม.ย.69	พ.ค.69	มิ.ย.69	ก.ค.69	ส.ค.69	ก.ย.69	ต.ค.69			
		2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	
		3.แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69			
1. **ครุภัณฑ์** - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์อื่น	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อจ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/จนท.พัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด 2 ครั้ง/ปี	←		→	←				→	←		→	รายงานการตรวจรับพัสดุ หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2569

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ป้าย LED	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพการทำงานและการแสดงผล	1 ครั้ง/เดือน	←											→		รายงานการปฏิบัติหน้าที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	
- ป้ายประชาสัมพันธ์ชุมชน	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. การตรวจเช็คประจำวัน - ตรวจสอบสภาพความสะอาดและอัปเดตข่าวสารใหม่บนป้าย	ทุกวันทำการ	←											→		รายงานการปฏิบัติหน้าที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
2. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		หนังสือเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพการทำงาน	1 ครั้ง/เดือน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		รายงานการปฏิบัติหน้าที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	
3. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		หนังสือเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพการทำงาน	1 ครั้ง/เดือน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→		รายงานการปฏิบัติหน้าที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ - ตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→			ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
5. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ - ตรวจสภาพครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←											→			ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69	ต.ค. 69			
6. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. ตรวจเช็คสภาพ - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด 1 ครั้ง/ปี	←											→		หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
	3. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←											→		หนังสือเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	4. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←											→		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	