



ประกาศเทศบาลนครบ้านสวน
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้งานของรฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เทศบาลนครบ้านสวนจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายฉัตรชัย อั้งลิ้ม)

นายกเทศมนตรีนครบ้านสวน

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
- ครูภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งาน และการปิดเครื่องปรับอากาศ		←													รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก คลัง	
	3. แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ - ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุก 6 เดือน		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก คลัง เจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก คลัง	
				↔														

(นางสาวภัทราพร บุญเมือง)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
- อนุรักษ์ยานพาหนะ และขนส่ง	1. ตรวจสอบบำรุง	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน ตามที่ กำหนด 2 ครั้ง/ปี														หนังสือรายงาน ผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่ พัสดุสำนักคลัง ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่ พัสดุสำนักคลัง	
	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน		←															
	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง		←															
	- ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)		←															
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด		←													หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก คลัง	
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←															
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด		←															
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนัก คลัง	


 (นางสาวกิสราพร บุญเนื่อง)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70				
1. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ 4. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/ปี ทุกวันทำ การ													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ รายงาน การปฏิบัติ หน้าที่	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ ผู้ใช้งาน		
- สิ่งปลูกสร้าง	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสิ่งปลูกสร้าง แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี														✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 25๖๐

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี																		
รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
2. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	1. ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี	←												✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด		
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←															

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
3. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โรงงาน - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์อื่น - ครุภัณฑ์สำรวจ	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
			← ←													หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
																รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	
- ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ - เช็คน้ำยาแอร์	2 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน	← ←													หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
																รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
- ทรัพย์สินยานพาหนะ และขนส่ง	1. ตรวจสอบซ่อมบำรุง	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน ตามที่ กำหนด 4 ครั้ง/ปี														หนังสือรายงาน ผลการตรวจ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน		←															
	- ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง		←															
	- ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)		←															
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด		←															
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด		←															
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←															
			←															
																รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ	

- รถยนต์	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล) 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน ตามที่ กำหนด 4 ครั้ง/ปี			หนังสือรายงาน ผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ ผู้ใช้งาน/ สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ คณะกรรมการการตรวจ รับพัสดุ
-----------------	--	---	--	--	--------------------------------------	--	--

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.				ต.ค.	
			๖๙	๖๙	๖๙	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐				๗๐	
๑. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ		
																	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
																	รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล 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. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด ๒ ครั้ง/ปี															หนังสือรายงานผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ ผู้ใช้งาน/สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
																			* ให้อำเภอ อีมรด ๑๘ ก.ย. ๒๕๖๙ ถึง ๑๗ ก.ย. ๒๕๗๐

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	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.				ต.ค.	
			๖๙	๖๙	๖๙	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐				๗๐	
๑. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็ครอยรั่ว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆที่สร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี													✓	รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่		
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ดกระจก และบริเวณรอบสำนักงานฯ - ตรวจสอบเช็คปลวก	ทุกวัน ทำการ															รายงานปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
																	รายงานปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๑ ครั้ง/เดือน																รายงานการตรวจรับ พัสดุประจำเดือน	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
- สิ่งสาธารณูปโภค เช่นระบบประปา ไฟฟ้า	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเช็คการชำรุดและการรั่วซึมของระบบ ประปาและสุขภัณฑ์ - ตรวจสอบเช็คการชำรุดของหลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟ, สวิตไฟฟ้า, เบรกเกอร์ และหม้อแปลงไฟฟ้า																รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๒. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม																รายงานตรวจสอบ เพื่อซ่อมบำรุง	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	
	๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ																หนังสือแจ้งเข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	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.				ต.ค.	
			๖๙	๖๙	๖๙	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐				๗๐	
๒. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์อื่นๆ	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกและในสำนักงาน - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงานและแก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน													✓	รายงานตรวจสอบเพื่อซ่อมบำรุง รายงานตรวจสอบเพื่อซ่อมบำรุง	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่ สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่		
																	รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักปลัดเทศบาล งานอาคารและสถานที่	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	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.	ต.ค.				
			๖๙	๖๙	๖๙	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐				
๑. สิ่งปลูกสร้าง -ป้ายบอกชื่อถนน, ซอย -สัญญาณไฟกะพริบ -สัญญาณไฟจราจร -ศาลาที่พักผู้โดยสาร -ป้ายเตือนเขตโรงเรียน, ป้ายบอกทาง -ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)	๑. ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งและดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกวันทำการ	←														มีสภาพพร้อมใช้งาน หนังสือแจ้งเข้าแก้ไข ความชำรุด คณะกรรมการตรวจสอบ สภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการ แจ้งซ่อม	งานเทคนิค สำนักปลัด เทศบาล	
๒. ครุภัณฑ์ -ครุภัณฑ์สำนักงาน -ครุภัณฑ์ก่อสร้าง -ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ -ครุภัณฑ์โรงงาน -ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ -ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	๑. ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ก่อนการใช้งานทุกครั้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งและดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←														มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน หนังสือแจ้งเข้าแก้ไข ความชำรุด คณะกรรมการตรวจสอบ สภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการ แจ้งซ่อม	งานเทคนิค สำนักปลัด เทศบาล	
๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๑. ผร-๖๓๕๙ ชลบุรี รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑-๕๗-๐๐๓๙ ๒. งล-๕๖๕๕ ชลบุรี รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๓-๐๐๔๙ ๓. ยต-๗๗๗๖ ชลบุรี รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๒-๖๗-๐๐๐๑	๑. ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน ๒. เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะทาง ๓. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะที่กำหนด ๔. เปลี่ยนแบตเตอรี่รถยนต์ ๕. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	ทุกครั้งที่ใช้งาน ทุก ๑๐,๐๐๐ กม./ ๖ เดือน ทุก ๓ ปี ทุก ๒ ปี เมื่อพบข้อเสียหาย	←	←													มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน รถยนต์ที่ครบระยะทางได้รับ การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง รถยนต์ที่ครบกำหนดได้รับ การเปลี่ยนยาง รถยนต์ที่ครบกำหนดได้รับ การเปลี่ยนแบตเตอรี่ คณะกรรมการตรวจสอบ สภาพครุภัณฑ์ก่อนทำการ แจ้งซ่อม	งานเทคนิค สำนักปลัด เทศบาล	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๗๐
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

สำนักช่าง

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
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														✓ รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี	สำนักช่าง	ส่วนควบคุมฯ
			←													หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนควบคุมฯ /ฝ่ายพัสดุ
			←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนควบคุมฯ /ฝ่ายพัสดุ
2.ประเภท ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปโภค 2.1 ประปา	1.ตรวจซ่อมบำรุง แก้ไขเมื่อพบหรือได้รับแจ้ง 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี														✓ รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี	สำนักช่าง	ส่วนควบคุมฯ
			←													หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนควบคุมฯ /ฝ่ายพัสดุ
			←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ

สำเนาถูกต้อง
ธ. ๗.
นางสาวสุษมาลย์ พุณณะพิทักษ์กุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
2.2 ไฟฟ้า	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจเช็คการชำรุดของหลอดไฟ แก๊สเมื่อพบหรือได้รับแจ้ง 2.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 4.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง สำนักช่าง/สำนักคลัง สำนักช่าง/สำนักคลัง สำนักช่าง/สำนักคลัง	ส่วนการโยธาฯ ส่วนการโยธาฯ ส่วนการโยธาฯ/ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารฯ/ฝ่ายพัสดุ
3.ประเภทค่าต่อเติม 3.1 อาคารบ้านพักสันติภูมิ สำนักช่าง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก๊สขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ 4.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวด เช็ดถูพื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/ปี ทุกวัน ทำการ													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ รายงานการปฏิบัติหน้าที่	สำนักช่าง สำนักช่าง/สำนักคลัง สำนักช่าง/สำนักคลัง สำนักช่าง	ส่วนการโยธาฯ ฝ่ายบริหารฯ/ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายบริหารฯ/ฝ่ายพัสดุ ส่วนการโยธาฯ

สำเนาถูกต้อง
 ๘๙-๙.
 (นางสาวสุพมาลย์ พงษ์นะพิทักษ์กุล)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70					
4.ประเภทค่าครุภัณฑ์ 4.1 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน -ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนดแก้ไข ข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะ เครื่องยนต์ดีเซล) 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ ใช้งาน ตามที่ กำหนด 1 ครั้ง/ปี	←														ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/สำนักช่าง	ส่วนควบคุม, ส่วนการโยธา, ฝ่ายบริหารฯ		
			←														หนังสือรายงานผล การตรวจสอบรถ		สำนักช่าง/สำนักคลัง	สำนักช่าง /สำนักคลัง
			←														หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด		สำนักช่าง/สำนักคลัง	ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
			←															รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	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 -ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอก สำนักงานเพื่อสาธารณประโยชน์ -ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็น ประจำภายในสำนักงาน แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อ ได้รับแจ้ง 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ ใช้งาน	←													✓	รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี	สำนักช่าง ผู้ใช้งาน/สำนักช่าง	ส่วนควบคุม, ส่วนการโยธา, ฝ่ายบริหารฯ	
			←														หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความชำรุด	สำนักช่าง/สำนักคลัง		ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ
			←														รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	สำนักช่าง/สำนักคลัง		ฝ่ายบริหารฯ /ฝ่ายพัสดุ

สำเนาถูกต้อง

 (นางสาวสุพมาลย์ พุ่มระวีพิทักษ์กุล)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70			
1. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ - ครุภัณฑ์อื่น	1. ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็น ประจำภายในสำนักงาน แก้ไขความขัดข้อง เมื่อได้รับแจ้ง	ทุกครั้งที่ ใช้งาน	←												→	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←												→	หนังสือแจ้ง แก้ไขความชำรุด	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ		←												→	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	
2. รถยนต์ หมายเลข ทะเบียน จฉ 3233 ชลบุรี รหัสครุภัณฑ์ ๐๐๑-๖๕-๐๐๕๖	1. ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะ เครื่องยนต์ดีเซล)	ทุกครั้งที่ ใช้งาน	←												→	ผู้ใช้งาน สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
	2. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบฯ	ตามที่กำหนด 2 ครั้ง/ปี				→←									→←	หนังสือรายงาน ผลการตรวจรถ	
			←												→	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70			
1	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -อาคารออกกำลังภายในรั้วเทศบาลนครบ้านสวน	1.ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจเช็คจุดชำรุดของหลังคาและฝ้าเพดาน กรณีไม่สามารถซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 2.บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความสะอาดห้องน้ำ	1 ครั้ง/ปี 															

รับรองว่าแนบถูกต้อง



(นางสาวพรพรรณ คำมุงคุณ)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70				ต.ค. 70
2	ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - ครุภัณฑ์การเกษตร เผยแพร่ - ครุภัณฑ์การศึกษา - ครุภัณฑ์สำรวจ - ครุภัณฑ์อื่น - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์เครื่องดับเพลิง	1.ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่นอกสำนักงาน - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน 2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อม 3.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - กรณีสามารถดำเนินการได้เอง จัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการได้เอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน													รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		
																	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ		
																	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
																	รายงานการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ	
																	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองผู้รับผิดชอบ		
		รับรองอำนาจถูกต้อง  (นางสาวพรพรรณ คำมุงคุณ) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																	

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
				ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70				ต.ค. 70
	-ครูภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	1.ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ -ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงาน เปิดเครื่องใช้งานและ ปิดเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง/ปี	←													รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	
		2.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง ผู้รับผิดชอบ	
		3.แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง -ดำเนินการแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ		←														เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง ผู้รับผิดชอบ	
		-ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุกๆ 6 เดือน	2 ครั้ง/ปี	←														เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกอง ผู้รับผิดชอบ	
รับรองสำเนาถูกต้อง  (นางสาวพรพรรณ คำมุงคุณ) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																			

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70			
ทะเบียน หมายเลข	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง ยี่ห้อ อีซูซุ กย ๑๕๒๔ ชลบุรี ๐๐๑-๔๙-๐๐๑๗	1.ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆต้องเป็นไปตาม มาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด หรืออย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง และทำการตรวจสอบ ระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆเป็นประจำทุกเดือน	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน													ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกองผู้รับผิดชอบ		
		ตามที่กำหนด																
		1ครั้ง/ปี																
ทะเบียน หมายเลข	ยี่ห้อ อีซูซุ นง 4332 ชลบุรี 001-58-0042	- ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)														หนังสือ รายงานผล การตรวจรถ	ผู้ใช้งาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกองผู้รับผิดชอบ	
ทะเบียน หมายเลข	ยี่ห้อ มิตซูบิชิ ขร 5654 ชลบุรี 001-58-0041	- เช็คลมยาง อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง															ผู้ใช้งาน	
ทะเบียน หมายเลข	ยี่ห้อ MG งข 5413 ชลบุรี 001-65-0001	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อม														หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไข ความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกองผู้รับผิดชอบ	
ทะเบียน หมายเลข	ยี่ห้อ โตโยต้า 40-1255 ชลบุรี 003-65-0001	3. แก้ไขความขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุด ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ														รายงาน การตรวจ รับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำกองผู้รับผิดชอบ	
รับรองสำเนาถูกต้อง  (นางสาวพรพรรณ คำมุงคุณ) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม																		

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
1. ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ป้าย LED	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือเข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพการทำงานและการแสดงผล	1 ครั้ง/เดือน	←													รายงาน การปฏิบัติงานที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	
- ป้ายประชาสัมพันธ์ชุมชน	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. การตรวจเช็คประจำวัน - ตรวจสอบสภาพความสะอาด และอัปเดตข่าวสารใหม่บนป้าย	ทุกวัน ทำการ	←													รายงาน การปฏิบัติงานที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
2. ภารกิจโฆษณาและเผยแพร่	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือเข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพการทำงาน	1 ครั้ง/เดือน	←													รายงาน การปฏิบัติงานที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	
3. ภารกิจไฟฟ้าและวิทยุ	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือเข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจเช็คประจำสัปดาห์ - ตรวจสอบสภาพการทำงาน	1 ครั้ง/เดือน	←													รายงาน การปฏิบัติงานที่	ผู้ได้รับมอบหมาย	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
4. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือเข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ - ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←														ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ ผู้ใช้งาน	
5. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือเข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
	4. การตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ - ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำ	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←														ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ ผู้ใช้งาน	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
6. ภารกิจยานพาหนะและขนส่ง	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	2. ตรวจเช็คสภาพ - ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน - ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง - ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด 1 ครั้ง/ปี	←													หนังสือรายงานผล การตรวจรถ	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
	3. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือแจ้งแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	4. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ที่	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ต.ค.69	พ.ย.69	ธ.ค.69	ม.ค.70	ก.พ.70	มี.ค.70	เม.ย.70	พ.ค.70	มิ.ย.70	ก.ค.70	ส.ค.70	ก.ย.70				ต.ค.70	
1	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง -อาคารกีฬาและ นันทนาการชุมชน เทศบาลนครบ้านสวน -ห้องน้ำบริเวณ อาคารกีฬาและ นันทนาการชุมชน เทศบาลนครบ้านสวน	1. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกัน ความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญา ดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกัน ความชำรุด -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ 4.บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน กวาด เช็ดถู ภายในอาคาร และพื้นที่รวมทั้งความสะอาด ห้องน้ำ	1 ครั้ง/ปี ทุกวันทำการ													✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ รายงานการปฏิบัติหน้าที่	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ กองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ แม่บ้าน/ผู้ใช้งาน		
2	ครุภัณฑ์ -ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -ครุภัณฑ์โชนาและ เผยแพร่ -ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว -ครุภัณฑ์สำนักงาน -ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -ครุภัณฑ์กีฬา	1. ตรวจสอบบำรุง -ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงาน -ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกัน ความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญา ดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกัน ความชำรุด -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ	1 ครั้ง/ปี ทุกครั้งที่ใช้งาน														✓	รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ กองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ กองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

ที่	รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ต.ค.69	พ.ย.69	ธ.ค.69	ม.ค.70	ก.พ.70	มี.ค.70	เม.ย.70	พ.ค.70	มิ.ย.70	ก.ค.70	ส.ค.70	ก.ย.70				ต.ค.70	
	-ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ	1.ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ -ดำเนินการทุกวันที่ปฏิบัติงานเปิดเครื่องใช้งานและการปิดเครื่องปรับอากาศ 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญา ดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 4.บำรุงรักษาทำความสะอาด -ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ทุกๆ 6 เดือน -เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็ค	ทุกครั้งที่ใช้งาน													รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
																	หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ		
																	รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ		
																		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ	
																		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ	
	-ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1.ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน -การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นต่างๆต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือคู่มือการใช้รถตามระยะทางที่กำหนด หรืออย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง และทำการตรวจสอบระดับของน้ำมันหล่อลื่นต่างๆเป็นประจำทุกเดือน -ตรวจวัดค่าความดันและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล) -เช็คลมยาง อย่างน้อย 1 เดือน/ครั้ง 2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการแจ้งคู่สัญญา ดำเนินการซ่อมแซม 3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน															ผู้ใช้งาน		
รถยนต์ 2 ประตู ยี่ห้อฮิซุซุ ทะเบียน ผด 6744 ชลบุรี รหัส 001 - 50 - 0021			ตามที่กำหนด															ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ		
รถยนต์ 4 ประตู ยี่ห้อฮิซุซุ ทะเบียน กร 6306 ชลบุรี รหัสครุภัณฑ์ 001 - 50 - 0022			2 ครั้ง/ปี															ผู้ใช้งาน/เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ		
รถยนต์ 4 ประตู ยี่ห้อฮิซุซุ ทะเบียน ขพ 2720 ชลบุรี รหัส 001 - 57 - 0034			12 ครั้ง/ปี															ผู้ใช้งาน		
รถยนต์ 4 ประตู ยี่ห้อโตโยต้า ทะเบียน จว 31 ชลบุรี รหัส 001 - 67 - 0058																		เจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบ		
																		รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
1. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - อาคาร	1. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง	1 ครั้ง/ปี													✓	รายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม															หนังสือแจ้งเข้าแก้ไข ความชำรุด	ผู้ดูแล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด พัสดุฯ															รายงานการตรวจสอบ พัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบ รับพัสดุ	
	4. บำรุงรักษาทำความสะอาด -ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารให้ สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ	ทุกวันทำการ														รายงานการปฏิบัติ หน้าที่	แม่บ้าน	
	-ดูแลอาคารและสิ่งปลูกสร้างอื่นให้พร้อม ใช้อยู่เสมอ	ทุกวันทำการ														รายงานการปฏิบัติ หน้าที่	แม่บ้าน/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	5. ตรวจพบว่ามีชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ															ทำบันทึกแจ้งคณะ กรรมการตรวจสอบ สภาพทรัพย์สิน	ผู้ที่ได้มอบหมาย	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ						
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70									
2. ครุภัณฑ์	1.ตรวจซ่อมบำรุง	ทุกครั้งที่ใช้งาน													✓	รายงานการปฏิบัติ หน้าที่	ผู้ใช้งาน	ในข้อ 2,3						
- ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์	-ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งานและใช้งานทุก ครั้ง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน																			รายงานการปฏิบัติ หน้าที่	ผู้ใช้งาน	กรณีที่ ได้ จัดซื้อ ครุภัณฑ์ ใหม่		
- ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่	-ดูแลเช็คทำความสะอาด ปิดฝุ่นหลังจากที่ ใช้งานเสร็จ หรือทำความสะอาดให้พร้อมใช้																							
- ครุภัณฑ์สำนักงาน	งานตลอดเวลา																							
- ครุภัณฑ์การเกษตร	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด																หนังสือแจ้งเข้าแก้ไข ความชำรุด	ผู้ดูแล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ						
- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม																							
- ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว																								
- ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด																							
- ครุภัณฑ์อื่น	พัสดุฯ																รายงานการตรวจสอบ พัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ						
	4. ตรวจพบว่ามีการชำรุด																							
	-ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจพบการ																		ทำบันทึกแจ้งคณะ กรรมการตรวจสอบ สภาพทรัพย์สิน	ผู้ที่ได้มอบหมาย			
		ชำรุดจาก การใช้งาน																						

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
3.ครุภัณฑ์สำนักงาน -ลิฟต์โดยสาร	1. ตรวจสอบบำรุง	ทุกเดือน														รายงานการตรวจ สภาพ	เจ้าหน้าที่ของบริษัท ผู้รับจ้าง และ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
	- ตรวจเช็คมอเตอร์ขับเคลื่อนลิฟต์	เดือนละ																
	- ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันความเร็ว	1 ครั้ง																
	- ตรวจเช็คตู้คอนโทรล																	
	- ตรวจเช็คภายในตัวลิฟต์																	
	- ตรวจเช็คหน้าชั้น																	
	- ตรวจเช็คบนหลังคาลิฟต์																	
	- ตรวจเช็คในช่องลิฟต์																	
	- ตรวจเช็คกันบ่อลิฟต์																	
	- ตรวจเช็คห้องเครื่อง																	
	2. บำรุงรักษาทำความสะอาด	ทุกวัน														รายงานการปฏิบัติ หน้าที่ ทำบันทึกแจ้งคณะ กรรมการตรวจสอบ สภาพทรัพย์สิน	แม่บ้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
	- เช็ดทำความสะอาดปิดฝุ่นภายใน ห้องโดยสาร																	
	3. ตรวจสอบว่ามีสารชำรุด	ตรวจพบการ																
	-ดำเนินการซ่อมแซมเมื่อชำรุดเสียหายให้ กลับมาใช้งานได้ปกติ	ชำรุดจาก การใช้งาน																

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ												ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70				ต.ค. 70	
4.ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง -รถบรรทุกขยะมูลฝอย, -รถบรรทุก 6 ล้อ, -รถดูดสิ่งปฏิกูล -รถบรรทุกน้ำ -รถสุขาเคลื่อนที่ -รถฟาร์มแทรกเตอร์	1. ตรวจสอบบำรุง															รายงานการตรวจ สภาพ รายงานการตรวจ สภาพ รายงานการตรวจ สภาพ รายงานการตรวจ สภาพ หนังสือแจ้งเข้าแก้ไข ความชำรุด รายงานการตรวจสอบ พัสดุ	ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน ผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้มอบหมาย เจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้มอบหมาย ผู้ดูแล/ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	ในข้อ 2,3 กรณีที่ ได้ จัดซื้อ ครุภัณฑ์ ใหม่	
	-ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ ใช้งาน																	
	-ตรวจสอบสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการ ใช้งาน																	
	-ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 3 เดือน																	
	-ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)	1 ครั้ง/ปี																	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นของวัสดุเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี																	
	2. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด																		
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม																		
	3. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด																		
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุฯ																		

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
	4. ตรวจพบว่ามีการชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจพบการ ชำรุดจาก การใช้งาน														ทำบันทึกแจ้งคณะ กรรมการตรวจสอบ สภาพทรัพย์สิน	ผู้ที่ได้มอบหมาย	
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง -รถกวาดตูดฝุ่น	1. ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ ใช้งาน														รายงานการตรวจ สภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการ ใช้งาน														รายงานการตรวจ สภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คแปรงกวาดกลาง และด้านข้าง ทั้ง 2 ส่อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ตามอายุการ ใช้งาน														รายงานการตรวจ สภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด และระบบการทำงานของตัวเครื่องยนต์ (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 6 เดือน														รายงานการตรวจ สภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี														รายงานผลการทดสอบ อัตราการสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่/ ผู้ที่ได้มอบหมาย	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ 2570

เทศบาลนครบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. 69	พ.ย. 69	ธ.ค. 69	ม.ค. 70	ก.พ. 70	มี.ค. 70	เม.ย. 70	พ.ค. 70	มิ.ย. 70	ก.ค. 70	ส.ค. 70	ก.ย. 70	ต.ค. 70			
	2. ตรวจพบว่ามี การชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ	ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน														ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน	
6.ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์ดีเซล	1. ตรวจซ่อมบำรุง -ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน														รายงานการตรวจสอบสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจสอบสภาพยาง/เปลี่ยนยาง/แบตเตอรี่	ตามอายุการใช้งาน														รายงานการตรวจสอบสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด (เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน/ไส้กรอง)	ทุก 10,000 กม.														รายงานการตรวจสอบสภาพ	ผู้ใช้งาน	
	-ตรวจเช็คอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1 ครั้ง/ปี														รายงานผลการทดสอบอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้มอบหมาย	
	2. ตรวจพบว่ามี การชำรุด -ดำเนินการแจ้งซ่อมแซม ตามระเบียบพัสดุ กับมาใช้งานได้ปกติ	ตรวจพบการชำรุดจากการใช้งาน														ทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน	ผู้ใช้งาน	