



ประกาศเทศบาลตำบลหัวถนน

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด เทศบาลตำบลหัวถนนจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยศักดิ์ บุณณเจริญกิจ)
นายกเทศมนตรีตำบลหัวถนน

เทศบาลตำบลห้วยถนน อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	ต.ค. ๖๗			
๑. ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง - อาคาร	๑. ตรวจสอบซ่อมบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานอาคาร แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกัน ความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการ ซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความ ชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุฯ ๔. บำรุงรักษาความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่กำหนดรวมทั้งทำความ สะอาดห้องน้ำ	๑ ครั้ง/ ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	
			←──															

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	ต.ค. ๖๗			
๒. สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกัน ความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการ ซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความ ชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ ปี													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความ ชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแล พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	
๓. ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ และการแพทย์ - ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์โรงงาน - ครุภัณฑ์การเกษตร - ครุภัณฑ์กีฬา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์งานบ้านงาน ครัว - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและ วิทยุ - ครุภัณฑ์อื่น - ครุภัณฑ์สำรวจ	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อ สาธารณประโยชน์ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกัน ความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการ ซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความ ชำรุด - จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ ปี ทุกครั้งที่ ใช้งาน													✓	รายงานการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความ ชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแล พัสดุ/ผู้ใช้งาน สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแล พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ	

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ													ผลลัพธ์/ ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	ต.ค. ๖๗			
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง	๑. ตรวจสอบบำรุง	ทุกครั้งที่ใช้งาน ตามที่กำหนด ๒ ครั้ง/ ปี	←												→	หนังสือรายงาน ผลการตรวจรถ	ผู้ใช้งาน	
	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน		←												→		ผู้ใช้งาน/สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	- ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด แก้ไขขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง				→	←					→	←					ผู้ใช้งาน/สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ	
	- ตรวจวัดค่าควันดำและระดับเสียง (เฉพาะเครื่องยนต์ดีเซล)																	
	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกัน ความชำรุด		←												→	หนังสือแจ้งเข้า แก้ไขความ ชำรุด	สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบดูแล พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการ ซ่อมแซม																	
	๓. กรณีหมดระยะรับประกันความ ชำรุด		←												→		คณะกรรมการการ ตรวจรับพัสดุ	
	- จัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุฯ		←												→	รายงานการ ตรวจรับพัสดุ		