



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างศิลา
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด เทศบาลเมืองอ่างศิลาจึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

i m

(นายวินัย พันภัยพาล)
นายกเทศมนตรีเมืองอ่างศิลา

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการครุภัณฑ์	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.					
			๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘					
- สิ่งปลูกสร้าง	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานของสิ่งปลูกสร้าง ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี	←	→													รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไข ความชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/จนท.พัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
๒. สินทรัพย์โครงสร้าง พื้นฐาน	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน ๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม ๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	๑ ครั้ง/ปี	←	→													รายงานการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไข ความชำรุด รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/จนท.พัสดุ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการครุภัณฑ์	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.				
			๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘				
๓. ครุภัณฑ์	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบสภาพการใช้งานครุภัณฑ์ที่อยู่นอกสำนักงานเพื่อสาธารณะประโยชน์	๑ ครั้ง/ปี	←	→												รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	- ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นประจำภายในสำนักงาน	ทุกครั้งที่ใช้งาน	←														สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
	๒. กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด - ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม		←													หนังสือแจ้งเข้าแก้ไขความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุ/จนท.พัสดุ	
๓. กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด - จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ		←													รายงานการตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เทศบาลเมืองอ่างศิลา อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

รายการครุภัณฑ์	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.			
			๖๗	๖๗	๖๗	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘	๖๘			
- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง	๑.ตรวจสอบบำรุง	ทุกครั้งที่ ที่ใช้งาน	←-----→													ผู้ใช้งาน	
	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน/หลังใช้งาน		←-----→														
	- ตรวจสอบเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด		←-----→														
	- ตรวจสอบวัดค่าควันดำและระดับเสียง	๑ ครั้ง/ปี	←-----→												หนังสือรายงาน ผลการตรวจ	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/ผู้ใช้งาน	
	๒.กรณีอยู่ในช่วงระยะรับประกันความชำรุด	ตามที่ กำหนด	←-----→												หนังสือแจ้ง เข้าแก้ไข ความชำรุด	สำนัก/กองผู้รับผิดชอบ ดูแลพัสดุ/จนท.พัสดุ	
	- ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาดำเนินการซ่อมแซม																
๓.กรณีหมดระยะรับประกันความชำรุด	๑ ครั้ง/ปี	←-----→												รายงานการ ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		
- จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ																	