



ประกาศเทศบาลตำบลปากห้วย

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ เทศบาลตำบลปากห้วย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้การใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

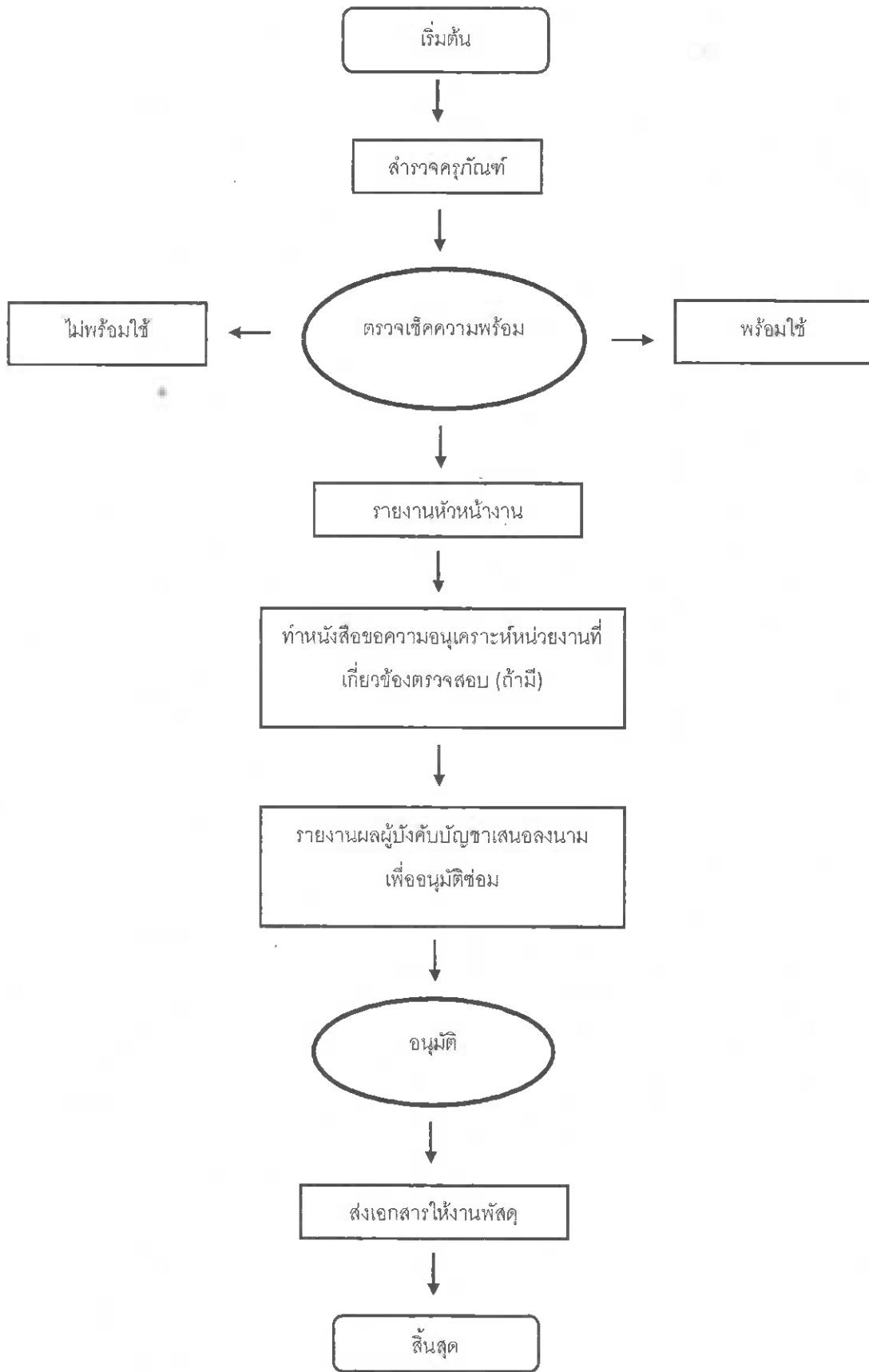
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลปากห้วย จึงขอประกาศเผยแพร่แผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอุเทน พิมพ์สาร)

นายกเทศมนตรีตำบลปากห้วย

การดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แผนซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย											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.
1.	อาคารสำนักงาน และอาคาร เอนกประสงค์ ฯลฯ	1. ตรวจสอบบำรุง เช็ครอย ส่วนที่ชำรุด หลังคาและตัวอาคาร ห้องน้ำ ห้องส้วม จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการจ้างตาม ระเบียบพัสดุฯ 2. บำรุงรักษาทำความสะอาด ทำความสะอาดประจำวัน ปิด กวาด เช็ดถู พื้นที่ที่กำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดห้องน้ำ ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิกหยากไย่ ทำความสะอาดผ้าม่าน													งานพัสดุของแต่ละ กองตามที่ได้รับ มอบหมาย	
2.	ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการเองได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ												งานพัสดุของแต่ละ กองตามที่ได้รับ มอบหมาย		
3.	ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ ตู้เหล็ก	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ												งานพัสดุของแต่ละ กองตามที่ได้รับ มอบหมาย		
4.	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์ต่างๆ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ												งานพัสดุของแต่ละ กองตามที่ได้รับ มอบหมาย		

แผนซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย											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.
5.	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกขยะคันเล็ก รถกระบะ รถกู้ชีพ รถโดยสารส่วนบุคคล	1. ตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน 2. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด 3. เปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะเวลาที่กำหนด 4. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 5. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 6. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													พนักงานขับรถ	
6.	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น ตู้แช่	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													งานพัสดุของแต่ ละกองตามที่ ได้รับมอบหมาย	
7.	ครุภัณฑ์สำรวจ กล้องวัดระดับ / วัดระยะ ล้อวัดระยะ เครื่องหาพิกัดดาวเทียม เครื่องวัดเวอจ์เนีย เครื่องเจาะสำรวจ	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													งานพัสดุของแต่ ละกองตามที่ ได้รับมอบหมาย	
8.	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ กล้องวงจรปิด เครื่องขยายเสียง / เครื่องเล่นดีวีดี / เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนที่	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													งานพัสดุของแต่ ละกองตามที่ ได้รับมอบหมาย	
9.	ครุภัณฑ์โฆษณาและการเผยแพร่ โทรทัศน์สี เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ กล้องถ่ายภาพดิจิทัล	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ													งานพัสดุของแต่ ละกองตามที่ ได้รับมอบหมาย	

แผนซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง	กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ระยะเวลาการดำเนินการซ่อมแซม/บำรุงรักษาและประมาณการค่าใช้จ่าย											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.	
10.	ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องพ่นยา	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการตัวเอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														งานพัสดุของแต่ ละกองตามที่ ได้รับมอบหมาย	
11.	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ เครื่องพ่นหมอกควัน	แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 1. กรณีดำเนินการตัวเอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม 2. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														งานพัสดุของแต่ ละกองตามที่ ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ 1. กรณีหากมีครุภัณฑ์บางรายการที่ชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนดก็ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้

2. รายละเอียดอื่นให้อธิบายปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวศิราพร ชมดวง)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิชชาภา มณีวัฒน์)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสุภาวดี สุขประสงค์)

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายอุเทน พิมพ์สาร)