



ประกาศเทศบาลตำบลไทร่แก้ว

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

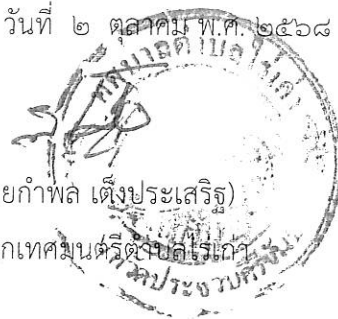
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรัฐบาลมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐบาลมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรัฐบาลจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุดให้งานของรัฐบาลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ เทศบาลตำบลไทร่แก้ว จึงขอประกาศแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกำพล เต็งประเสริฐ)

นายกเทศมนตรีตำบลไทร่แก้ว



รายการ		ปีงบประมาณ ๒๕๖๙												หมายเหตุ
ลำดับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ยางรถบรรทุก								↔					ทะเบียน บฉ ๒๐๕๖ ปช
	ยางรถบรรทุกน้ำ								↔					ทะเบียน ๘๑-๐๕๖๐ ปช
	เครื่องปรับอากาศยนต์								↔					ทะเบียน ๘๑-๔๑๖๑ ปช
	ปั๊มไฮดรอลิค		↔											ทะเบียน ๘๑-๖๕๐๘ ปช
๒	รถจักรยานยนต์													
	ยางรถจักรยานยนต์	←											→	ทะเบียน ขงค ๒๑๐ ปช, ขกฉ ๕๘ปช, ขจข ๕๐๕ปช, กยค ๑๑๒ปช, ขจข ๕๑๒ปช, กบว ๑๙๖ปช, กสพ ๒๖๐ปช
๓	เครื่องคอมพิวเตอร์	←											→	
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←											→	ตรวจเช็คทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน
	กรณีชำรุดเสียหายในเบื้องต้น	←											→	ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถซ่อมแซมให้
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											→	ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๕ วัน
๔	ตรวจรักษาสีงานเช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ชั้นวางของฯ													
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←											→	ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถซ่อมแซมให้
๕	เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องโทรสาร/เครื่องทำลายเอกสาร													
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←											→	ตรวจเช็คทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน
	กรณีชำรุดเสียหายในเบื้องต้น	←											→	ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถซ่อมแซมให้
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											→	ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๕ วัน
๕	เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องโทรสาร													
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←											→	ตรวจเช็คทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน
	กรณีชำรุดเสียหายในเบื้องต้น	←											→	ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถซ่อมแซมให้
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											→	ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๕ วัน

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔											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.
๖	เครื่องปรับอากาศ												
	ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งาน	←											ตรวจสอบเช็คทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน
	ล้างทำความสะอาดพร้อมเติมน้ำยาแอร์				↔								ปีละ ๑ ครั้ง
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๑๕ วัน
๗	เสียงตามสาย, หอกระจายข่าว, กล้องถ่ายภาพ, กล้องวิดีโอติดจอ, เครื่องขยายเสียง												
	ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งาน	←											ตรวจสอบเช็คทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน
	ทำความสะอาด	←											ทำความสะอาดทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๑๕ วัน
๘	เครื่องออกกำลังกาย												
	ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งาน	←											ตรวจสอบเช็คทุกครั้งก่อนใช้งาน
	ตรวจสอบสภาพจากผู้ดูแลรับผิดชอบ	←											ทุกสัปดาห์
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๕ วัน
๙	เครื่องเล่นวิทยุ/เครื่องตัดหญ้า												
	ตรวจสอบสภาพพร้อมใช้งาน	←											ตรวจสอบเช็คทุกครั้งก่อน-หลังการใช้งาน
	กรณีชำรุดเสียหายในเบื้องต้น	←											ให้เจ้าหน้าที่ดูแลซ่อมแซมเบื้องต้น
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←											ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๕ วัน
	ทำความสะอาด	←											ทำความสะอาดทุกครั้งก่อนและหลังการใช้งาน

ลำดับ	รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔												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.		
๑๐	กล้องวงจรปิด/กล้องวิดิอุมพร้อมขาตั้ง/เครื่องหาพิกัด														
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←												→	ตรวจเช็คทุกครึ่งก่อน-หลังการใช้งาน
	กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	←												→	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญให้ซ่อมแซม
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←												→	ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๕ วัน
๑๑	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า														
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←												→	ตรวจเช็คทุกวันโดยผู้รับผิดชอบ
	กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม	←												→	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญให้ซ่อมแซม
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←												→	ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๑๕ วัน
๑๒	กล้องวงจรปิดภายในอาคารและภายนอกอาคาร														
	ตรวจเช็คสภาพพร้อมใช้งาน	←												→	ตรวจเช็คทุกวันโดยผู้รับผิดชอบ
	แก้ไขข้อบกพร่องเมื่อได้รับแจ้ง	←												→	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญให้ซ่อมแซม
	กรณีชำรุดเสียหายไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	←												→	ระยะส่งซ่อมไม่เกิน ๑๕ วัน

แผนซ่อมบำรุงสิ่งสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
เทศบาลตำบลไร่เก่า อำเภอสามร้อยยอด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รายการ	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										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.	
สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า	๑. ตรวจสอบบำรุง	ทุกครั้งที่ใช้งาน		↔										งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้า สาธารณะ	
	- ตรวจสอบเช็คการชำรุดของหลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟฟ้าและเบรกเกอร์														
	๒. กรณีชำรุดต้องแก้ไขได้ รับแจ้ง														
	๒. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม														
สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน	๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเอง ได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ทุกครั้งที่ใช้งาน												งาน สาธารณูปโภค	
	๑. ตรวจสอบบำรุง			↔											
	ตรวจสอบเช็ครอยแตกร้าวของพื้นผิวถนน														
	ตรวจสอบเช็คการเกิดหลุมบ่อของถนน														
สิ่งสาธารณูปโภค เช่น ถนน	๒. กรณีชำรุดต้องแก้ไขได้ รับแจ้ง	ทุกครั้งที่ใช้งาน												งาน สาธารณูปโภค	
	๒. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม														
	๓. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเอง ได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														

รายการ	กิจกรรมที่ท่า	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												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.			
สนามฟุตบอล หมู่ที่ 5	๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจเช็คระบบไฟฟ้าสนาม, ตรวจเช็คระบบแสงสว่าง และ เปิด-ปิด แสงสว่าง, ตรวจเช็คสภาพสนามและรางระบายน้ำ	๒ ครั้ง/ปี													รายงานตรวจสอบเพื่อซ่อมบำรุง	กองการศึกษา	
	- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินซ่อมแซม																
	- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														รายงานการตรวจสอบพัสดุ		
	๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดสนามเก็บขยะและรดน้ำ	ทุกวันทำการ													รายงานการปฏิบัติงาน		
	- ทำความสะอาดสนามตัดหญ้าและใส่ปุ๋ยบำรุงหญ้านวลน้อย, ล้างทำความสะอาดราง	ทุกสัปดาห์													รายงานการปฏิบัติงาน		
	- ตรวจระบบไฟฟ้าสปอร์ตไลท์ และระบบสปริงเกอร์รดน้ำ	ทุกเดือน													รายงานการปฏิบัติงาน		