



ประกาศ เทศบาลตำบลหนองบัว  
เรื่อง เผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึง และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์กรของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ เทศบาลตำบล หนองบัว ขอประกาศแผนซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จ.ส.อ.

(ปรีดา ทองใบ)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองบัว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

| ประเภท                        | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลาดำเนินการ |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                          |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|--------------|---------------------------------------------------|--|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                           | ต.ค.<br>๖๘        | พ.ย.<br>๖๘ | ธ.ค.<br>๖๘ | ม.ค.<br>๖๙ | ก.พ.<br>๖๙ | มี.ค.<br>๖๙ | เม.ย.<br>๖๙ | พ.ค.<br>๖๙ | มิ.ย.<br>๖๙ | ก.ค.<br>๖๙ | ส.ค.<br>๖๙ | ก.ย.<br>๖๙ |              |                                                   |  |
| ๑.ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างอาคาร | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>- ตรวจเช็คครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคาและตัวอาคาร รวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ<br>- กรณีซ่อมแซมเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อดำเนินการซ่อมแซมเอง<br>- กรณีซ่อมแซมเองไม่ได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ | ↓                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ↑            | ผู้อำนวยการกอง ที่มีพัสดุในการควบคุมดูแลรับผิดชอบ |  |
|                               | ๒.บำรุงรักษาความสะอาด<br>- ทำความสะอาดประจำวัน<br>- ทำความสะอาดประจำสัปดาห์<br>- ทำความสะอาดประจำปีเดือน                                                                                                                                                                  | ↓                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ↑            |                                                   |  |
| ๒.สิ่งสาธารณูปโภค             | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>- ตรวจเช็คเครื่องแตกกร้าวของพื้นถนน<br>- ตรวจเช็คการเกิดหลุมบ่อของถนนแก้ไขโดย<br>- กรณีซ่อมแซมเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อดำเนินการซ่อมแซมเอง<br>- กรณีซ่อมแซมเองไม่ได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ                                               | ↓                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |            |            | ↑            |                                                   |  |



**แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**เทศบาลตำบลหนองบัว อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี**

| ประเภท            | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลาดำเนินการ |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |                                                               |            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|--------------|----------|---------------------------------------------------------------|------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ด.ค.<br>๖๘        | พ.ย.<br>๖๘ | ธ.ค.<br>๖๘ | ม.ค.<br>๖๙ | ก.พ.<br>๖๙ | มี.ค.<br>๖๙ | เม.ย.<br>๖๙ | พ.ค.<br>๖๙ | มิ.ย.<br>๖๙ | ก.ค.<br>๖๙ |              |          | ส.ค.<br>๖๙                                                    | ก.ย.<br>๖๙ |
| ๓.สิ่งสาธารณูปโภค | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็คการชำรุดและรั่วซึมของระบบประปา<br>-ตรวจเช็คการชำรุดของหลอดไฟฟ้า.ปลั๊กไฟ<br>สวิตซ์ไฟฟ้าและเบรกเกอร์<br>แก้ไขเมื่อมีการผิดปกติโดย<br>- กรณีซ่อมแซมเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อ<br>ดำเนินการซ่อมแซมเอง<br>- กรณีซ่อมแซมเองไม่ได้ ดำเนินการจัดจ้างตาม<br>ระเบียบฯ<br><br>๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน<br>ทุกครั้ง<br>แก้ไขเมื่อมีการผิดปกติโดย<br>- กรณีซ่อมแซมเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อ<br>ดำเนินการซ่อมแซมเอง<br>- กรณีซ่อมแซมเองไม่ได้ ดำเนินการจัดจ้างตาม<br>ระเบียบฯ | ↓                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |              |          | ผู้อำนวยการ<br>กอง ที่มีพัสดุ<br>ในการควบคุม<br>ดูแลรับผิดชอบ |            |
| ๔.ครุภัณฑ์        | - ครุภัณฑ์สำนักงาน<br>-ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ<br>-ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่<br>-ครุภัณฑ์โรงงาน<br>-ครุภัณฑ์ก่อสร้าง<br>-ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ฯ<br>-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์<br>-ครุภัณฑ์การศึกษา<br>-ครุภัณฑ์ทำงานบ้านงานครัว<br>-ครุภัณฑ์กีฬา                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ↓                 |            |            |            |            |             |             |            |             |            |              |          | ผู้อำนวยการ<br>กอง ที่มีพัสดุ<br>ในการควบคุม<br>ดูแลรับผิดชอบ |            |
|                   | -ต่อ-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |            |            |            |            |             |             |            |             |            |              |          |                                                               |            |



| ประเภท                                                                                         | รายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลาดำเนินการ |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         |                                                               | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|---------|----------|---------|---------|---------------------------------------------------------------|--------------|----------|
|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ด.ค. ๖๘           | พ.ย. ๖๘ | ธ.ค. ๖๘ | ม.ค. ๖๙ | ก.พ. ๖๙ | มี.ค. ๖๙ | เม.ย. ๖๙ | พ.ค. ๖๙ | มิ.ย. ๖๙ | ก.ค. ๖๙ | ส.ค. ๖๙ | ก.ย. ๖๙                                                       |              |          |
| -ต่อ-<br>- ครูภัณฑ์ดนตรี<br>- ครูภัณฑ์อื่น<br>๕.ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง<br>๖.ครูภัณฑ์การเกษตร | ๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งานและหลังการใช้งาน<br>๒.ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด<br>แก้ไขเมื่อมีการผิดปกติโดย<br>- กรณีซ่อมแซมเองได้ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์มาเพื่อ<br>ดำเนินการซ่อมแซมเอง<br>- กรณีซ่อมแซมเองไม่ได้ ดำเนินการจัดจ้างตาม<br>ระเบียบฯ<br>๑.ตรวจซ่อมบำรุง<br>-ตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งานและหลังการใช้งาน | ↓                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | ผู้อำนวยการ<br>กอง ที่มีพัสดุ<br>ในการควบคุม<br>ดูแลรับผิดชอบ |              |          |
| ๗.วัสดุคงทนๆ                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ↓                 |         |         |         |         |          |          |         |          |         |         | ผู้อำนวยการ<br>กอง ที่มีพัสดุ<br>ในการควบคุม<br>ดูแลรับผิดชอบ |              |          |