



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ เทศบาลตำบลบ้านโฮ่ง จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี

(ภักฎมิ เสียงอ่อน)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านโฮ่ง

แผนซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เทศบาลตำบลบ้านไผ่

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดซ่อมแซม/ บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												ผู้ดูแล	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	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													กองช่าง	
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													กองการศึกษา	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดข้อชมเชย/ บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												ผู้ดูแล	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.				
3	ครูนักปฏิบัติการเกษตร	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขอขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													สำนักปลัด		
4	ครูนักคอมพิวเตอร์	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขอขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓														ทุกกอง	
5	ครูนักโฆษณาและเผยแพร่	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขอขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓														กองยุทธศาสตร์ฯ ,กองการศึกษา ,กองการศึกษา	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดซ่อมแซม/ บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												ผู้ดูแล	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.				
12	ครูฝึกสหวิทยาศาสตร์หรือ การแพทย์	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓												↑	กองสาธารณสุขฯ		
13	ครูฝึกสหสนาม	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													↑	กองการศึกษา, กองยุทธศาสตร์ฯ	
14	ครูฝึกสหสำนักงาน	-ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อน การใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													↑	ทุกกอง	

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดซ่อมแซม/ บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569												ผู้ดูแล	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.				
15	ครูเกษียณสำรวจ	-ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขอขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓												↑	สำนักปลัด, กองช่าง		
16	ครูเกษียณอื่น	-ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขอขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													↑	กองสาธารณสุข ,กองการศึกษา	
17	ครูเกษียณการศึกษา	-ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งานทุกครั้ง -แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้งปัญหา (1) บันทึกขอขออนุมัติซ่อมแซม (2) ดำเนินการซ่อมแซม -ตรวจเช็ค ทำความสะอาดหลังการใช้ งานทุกครั้ง	↓													↑	กองการศึกษา	