ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
1.อาคารสำนักงาน/สนาม - ชั้น 1 - ชั้น 2	1. ตรวจซ่อมบำรุง - ตรวจเช็ครอยร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา และตัวอาคาร ห้องทำงาน - ห้องน้ำ ห้องส้วม 2. รายงานผลการชำรุด 3. บันทึกขออนุมัติซ่อม - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 42. บำรุงรักษาความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปัด กวาด เช็ดถูพื้น - ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปัดหยากใย่ ทำความสะอาดมู่ลี่ - ตรวจเช็คปลวก 5. ดูแลรักษาสภาพรอบตัวอาคาร สนามหญ้า ให้สะอาดและสวยงาม	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ทุกวัน ทุกเดือน อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง ทุกสัปดาห์	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
2. ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบน้ำประปา - ระบบโทรศัพท์	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←										→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
3. ครุภัณฑ์สำนักงาน	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. เครื่องปรับอากาศให้เปิด-ปิดเป็นเวลา หมั่นดูแลตรวจสอบ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	←										→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
4. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	◄											►	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
5. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	◄											►	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
6. ครุภัณฑ์การเกษตร	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
7. ครุภัณฑ์โรงงาน	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
8. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
9. ครุภัณฑ์สำรวจ	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
10. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
11. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
12. ครุภัณฑ์การศึกษา	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
13. ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
14. ครุภัณฑ์กีฬา	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
15. ครุภัณฑ์สนาม	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
16. ครุภัณฑ์อื่น	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	←											→	1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
17. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถยนต์ส่วนกลาง - รถบรรทุกขยะ - รถบรรทุกน้ำ - รถดับเพลิง - รถจักรยานยนต์	1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. ตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งาน 3. ตรวจสอบยางรถยนต์ และเปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด 4. ตรวจเช็คสภาพ และเปลี่ยนน้ำมันตามระยะเวลาที่กำหนด	ทุกครั้งที่ใช้งาน ทุก 50,000 กม. หรือ 3 ปี ตามระยะเวลา	←											→	รถยนต์มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน รถยนต์ที่ครบกำหนดตามระยะระยะทางได้รับการเปลี่ยนยาง รถยนต์ที่ครบระยะเวลาได้รับการตรวจเช็คสภาพ	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัทธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
	5. รายงานผลการชำรุด 6. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 7. ตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด													1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นางสาวกัลยกร พิมพกัน)
เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(นางสาวอารัญ สายเสน)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
(นางกาญจน์ติมณฑน์ สารสมัคร์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ทบทวน
(นายสุชาติ โพธิ์งาม)
ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

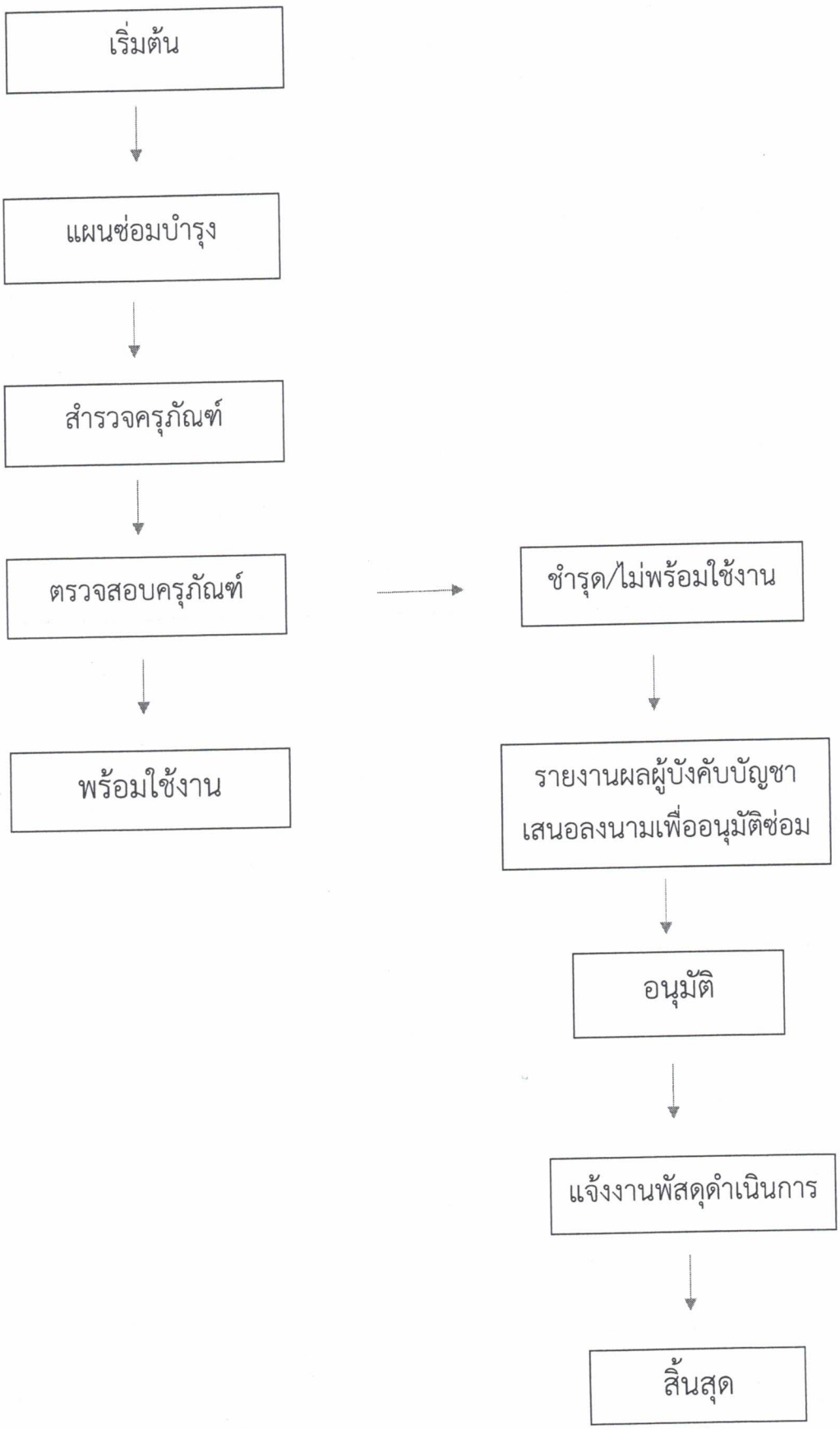
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	สำรวจครุภัณฑ์ภายในกอง เพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำ โดยตรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2	การรายงาน	หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานดังเดิม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมพร้อมสาเหตุ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องครบทุกขั้นตอน ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ ลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.2) ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

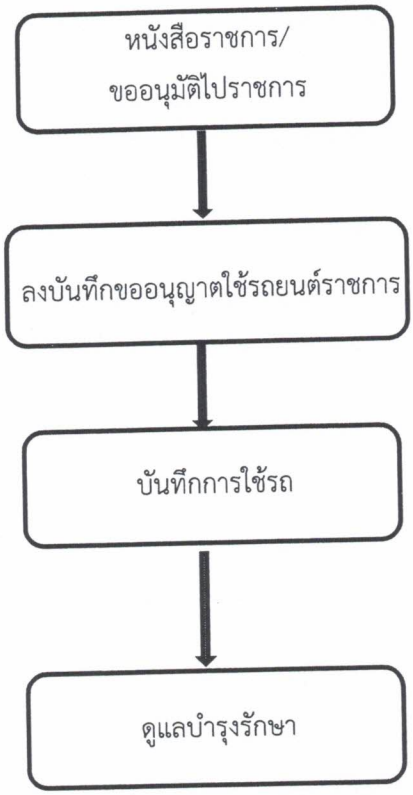
ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นางสาวกัลยกร พิมพกัน)

เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง



ผังขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ

เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี