



ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กฤษณ์ทิพย์

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
4. ครูฝึกไฟฟ้าและวิทยุ	<p>การปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สํารวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง <p>ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง													ผลการซ่อมบำรุงรักษา	ทุกกอง/งานพัสดุ
5. ครูฝึกพิเศษนาและ เผยแพร	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สํารวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง <p>ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง													ผลการซ่อมบำรุงรักษา	ทุกกอง/งานพัสดุ

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

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.		
8. คุรุภัณฑ์ก่อสร้าง	<p>การปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรองตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน 	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง													<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน 	ทุกกอง/งานพัสดุ
9. คุรุภัณฑ์สำรวจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรองตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน 	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง													<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน 	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
10. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	<p>การปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สํารวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกของอนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมเอง <p>ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
11. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สํารวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกของอนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมเอง <p>ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลสัมฤทธิ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
12. ครูภูมิทัศน์การศึกษา	<p>1. แก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>2. สํารวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>3. รายงานผลการชำรุด</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <p>- กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</p> <p>ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5. ทบทวนตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
13. ครูภูมิทัศน์งานบ้าน งานครัว	<p>1. แก้ไขข้อผิดพลาดเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>2. สํารวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>3. รายงานผลการชำรุด</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <p>- กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</p> <p>ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</p> <p>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง</p> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ</p> <p>5. ทบทวนตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลสัมฤทธิ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
14. ครูภูมิศึกษา	<p>การปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน 	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน 	ทุกกอง/งานพัสดุ
15. ครูภูมิศึกษาม	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน 	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน 	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน												ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.			
16. ครุภัณฑ์อื่น	<p>การปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. สำรองตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกของอนุมัติซ่อม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง 5. ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมได้เอง 6. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ 7. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน 	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
17. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง - รถยนต์ส่วนบุคคล - รถบรรทุกขยะ - รถบรรทุกน้ำ - รถดับเพลิง - รถจักรยานยนต์	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง 2. ตรวจเช็คสภาพก่อนการใช้งาน 3. ตรวจสอบยางรถยนต์ และเปลี่ยนยางรถยนต์ตามระยะทางที่กำหนด 4. ตรวจเช็คสภาพ และเปลี่ยนน้ำมันตามระยะเวลากำหนด 	ทุกครั้งที่ใช้งาน ทุก 50,000 กม. หรือ 3 ปี ตามระยะ เวลา														รถยนต์มีสภาพพร้อมก่อนการใช้งาน รถยนต์ที่ครบกำหนดตามระยะระยะทางได้รับการเปลี่ยนยาง รถยนต์ที่ครบระยะเวลาได้รับการตรวจเช็คสภาพ	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
			ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.			กย.
	5. รายงานผลการชำระ 6. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อม ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบที่สุดๆ 7. ตรวจสอบและดูแลสภาพรถยนต์ให้มีสภาพ ทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับ มาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและ สิ่งแวดล้อมกำหนด													1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจรับ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานที่สุด

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (นางสาวกัลยากร พิมพ์กัน)
 เจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจทาน
 (นางกาญจนาดิษมนชน์ สารสม์ศรี)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....ผู้ทบทวน
 (นายเศรษฐ์โชค ศรีละพันธ์)
 ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

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