



ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวุฒินันท์ เพิ่ยมสุวรรณ)  
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

รายการ	การปฏิบัติ	ความต้องการ	ระบบงานภายใน	ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด							ผู้รับผิดชอบ	
				ตค.	พย.	รค.	มค.	กพ.	มค.	นพ.	พค.	
1. อาคารสำนักงาน/สนาม - ชั้น 1 - ชั้น 2	1. ตรวจสอบบำรุงรักษา <ol style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเชื้อครอตอย่างร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา</li> <li>และดูแลอาคาร ห้องทำงาน           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องน้ำ ห้องส้วม</li> </ul> </li> <li>2. รายงานผลการชำรุด</li> <li>3. บันทึกข้อมูลต่อไป</li> </ol>	1. ตรวจสอบบำรุงรักษา <ol style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเชื้อครอตอย่างร้าว ส่วนที่ชำรุดของหลังคา</li> <li>และดูแลอาคาร ห้องทำงาน           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องน้ำ ห้องส้วม</li> </ul> </li> <li>2. รายงานผลการชำรุด</li> <li>3. บันทึกข้อมูลต่อไป</li> </ol>	อย่างน้อย <ol style="list-style-type: none"> <li>ปีละ 1 ครั้ง</li> </ol>									1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการภัยต่างๆ
42. บำรุงรักษาความสะอาด	- ทำความสะอาดบ้านเรือน ปูด กวาด เช็ดถูพื้น - ทำความสะอาดบ้านเรือน ดูดฝุ่น เช็ดกรอบจาน - ทำความสะอาดบ้านเรือน ดูดฝุ่น เช็ดกรอบจาน - ตรวจสอบสภาพบ้านเรือน ดูดฝุ่น เช็ดกรอบจาน - ตรวจสอบสภาพบ้านเรือน ดูดฝุ่น เช็ดกรอบจาน	42. บำรุงรักษาความสะอาด	อย่างน้อย <ol style="list-style-type: none"> <li>ปีละ 2 ครั้ง</li> </ol>									5. ดูแลรักษาพืชสวนสาธารณะ สนามหญ้า ให้สวยงามและสุขา悍

รายการ	การปฏิบัติ	ความสำคัญ	ระบบตรวจสอบภายใน							ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
			ตกล.	พย.	บค.	มค.	กพ.	มค.	พค.	วจ.	
2. ระบบสารสนเทศฯ	1. แก้ไขข้อมูลข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการซ่อมแซม 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามงบประมาณ - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ออก ให้ดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	◀							1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกออก/งานพัสดุ
3. คุ้มครองสำนักงาน	1. แก้ไขข้อมูลข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการซ่อมแซม 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามงบประมาณ - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ออก ให้ดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณ 5. เครื่องสำอางค์เบ็ดเตล็ดเป็นเวลา หนึ่งเดือนตรวจสอบ	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง อย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง	◀							1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกออก/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความดี	ระบบตรวจสอบภายใน						ผู้อ้างอิง/ผู้ชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
			ตค	พย.	บค.	มค.	กพ.	เมค.	พค.	มิย.	กศ.	สค.
4. ครุภัณฑ์และวัสดุ	1. เก็บข้อมูลข้อมูลน้ำทิ้งเป็นจัง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการซ่อมบำรุง 4. บันทึกข้อมูลติดตาม - กรณีดำเนินการซ่อมได้ต้อง <sup>ให้จดเข็มสอดดูบุปผาและดำเนินการซ่อมแซม</sup> ให้ดำเนินการซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด 5. หนุนเสริมตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปีละ 1 ครั้ง</sup>										1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา <sup>ทุกครั้ง/งานพื้นฐาน</sup> 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน
5. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1. เก็บข้อมูลข้อมูลน้ำทิ้งเป็นจัง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการซ่อมบำรุง 4. บันทึกข้อมูลติดตาม - กรณีดำเนินการซ่อมได้ต้อง <sup>ให้จดเข็มสอดดูบุปผาและดำเนินการซ่อมแซม</sup> ให้ดำเนินการซ่อมตามกำหนด <sup>ให้ดำเนินการซ่อมตามระยะเวลาที่กำหนด</sup> 5. หนุนเสริมตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปีละ 1 ครั้ง</sup>										1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา <sup>ทุกครั้ง/งานพื้นฐาน</sup> 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ	ความดี	ระบบงานการปฏิบัติงาน									ผู้รับผิดชอบ
			ทศ	พย.	คศ.	มศ.	กพ.	มศ.	พศ.	มีพ.	กศ.	
6. ครุภัณฑ์การไฟฟ้าชุด	<p>1. แก้ไขข้อผิดพลาดของเมื่อไหร่รุ่งและ</p> <p>2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>3. รายงานผลการชำรุด</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้ใจ</li> </ul> <p>ให้จัดซื้อวัสดุุไปรบค์ดำเนินการซ่อมและซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ใจ</li> </ul> <p>ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p> <p>5. หนุนตรวจสภาพและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย										<p>1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>2. รายงานการตรวจสอบ</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>
7. ครุภัณฑ์โครงสร้าง	<p>1. แก้ไขข้อผิดพลาดของเมื่อไหร่รุ่งเจ็บ</p> <p>2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด</p> <p>3. รายงานผลการชำรุด</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้ใจ</li> </ul> <p>ให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุุไปรบค์ดำเนินการซ่อมและซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ใจ</li> </ul> <p>ให้ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p> <p>5. หนุนตรวจสภาพและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย										<p>1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>2. รายงานการตรวจสอบ</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>

รายการ	การปฏิบัติ	ความที่	ระบบเวลาการปฏิบัติงาน							ผู้รับผิดชอบ
			พย.	บค.	นศ.	กพ.	นศ.	พศ.	กศ.	
8. ครุภัณฑ์เอกสาร	1. แก้ไขข้อข้อใดข้อใดเปลี่ยนแปลง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกข้อมูลนิติกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีทำเนินการซ่อมได้เอง</li> <li>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ต้องให้ดำเนินการจัดซื้อตามระบบเบิกฟี้ดด้า</li> </ul> 5. หนังสือรับรองและบันทึกษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปีละ 1 ครั้ง</sup>								1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน
9. ครุภัณฑ์สำรอง	1. แก้ไขข้อข้อใดข้อใดเปลี่ยนแปลง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกข้อมูลนิติกรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</li> <li>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ต้องให้ดำเนินการจัดซื้อตามระบบเบิกฟี้ดด้า</li> </ul> 5. หนังสือรับรองและบันทึกษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปีละ 1 ครั้ง</sup>								1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายการ	การปฏิบัติ	ความถี่	ระบบเอกสารปฏิบัติงาน							ผู้รับผิดชอบ				
			ตค	พย.	ธค.	มค.	กพ.	เมค.	พค.	มิย.	กร.	สค.	กย.	
10. ครุภัณฑ์วัสดุอาชญากรรมที่เสื่อมสภาพ	1. แก้ไขข้อบัญญัติของเมืองได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกข้อมูลน้ำทึบลง <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้โดย ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างหางานระบุเบ็ดเตล็ด</li> </ul> 5. หนบบันทึกตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปีละ 1 ครั้ง</sup>											1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ
11. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1. แก้ไขข้อบัญญัติของเมืองได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกข้อมูลน้ำทึบลง <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้โดย ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมแซม</li> <li>- กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</li> </ul> 5. หนบบันทึกตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปีละ 1 ครั้ง</sup>											1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกกอง/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความสำคัญ	ระบบเอกสารปฏิบัติงาน						ผู้รับผิดชอบ							
			ทศ	พย.	บค.	มค.	กพ.	นค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กค.	กย.	
12. ครุภัณฑ์การศึกษา	1. แก้ไขข้อบังคับของเมืองได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมและ กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างงานรับเบี้ยบห้อง 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปัจจุบัน 1 ครั้ง</sup>													1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกออก/งานพัสดุ
13. ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว	1. แก้ไขข้อบังคับของเมืองได้รับแจ้ง 2. สำรวจตรวจสอบความชำรุด 3. รายงานผลการชำรุด 4. บันทึกขออนุมัติซ่อม - กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง ให้จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อม เช่น กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เอง ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบห้อง 5. หมั่นตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน	อย่างน้อย <sup>ปัจจุบัน 1 ครั้ง</sup>													1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกออก/งานพัสดุ

รายการ	การปฏิบัติ	ความเสี่ยง	ระบบเอกสารปฏิบัติงาน							ผู้รับผิดชอบ
			ตค.	พย.	รค.	มค.	กพ.	เมค.	พค.	
14. ครุภัณฑ์ฯ	<p>1. ไม่ใช้อุปกรณ์ที่ไม่ได้รับแบบจด</p> <p>2. สำรองตรวจสอบความชำรุด</p> <p>3. รายงานผลการซ่อมบำรุง</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</li> </ul> <p>ให้จดเข็มวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมและซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีสามารถดำเนินการซ่อมได้เอง</li> </ul> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>5. พัฒนาระบบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง								<p>1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>2. รายงานการตรวจสอบ</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>
15. ครุภัณฑ์สนับสนุน	<p>1. แก้ไขข้อขัดแย้งเมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>2. สำรองตรวจสอบความชำรุด</p> <p>3. รายงานผลการซ่อมบำรุง</p> <p>4. บันทึกขออนุมัติซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</li> </ul> <p>ให้จดเข็มวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการซ่อมและซ่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</li> </ul> <p>ให้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>5. พัฒนาระบบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน</p>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง							<p>1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>2. รายงานการตรวจสอบ</p> <p>3. รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	

รายการ	การปฏิบัติ	ความคื้อ	ระบบตรวจสอบป้องกัน							ผู้รับผิดชอบ						
			ตค.	พย.	บค.	มค.	กพ.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กค.	กย.		
16. ครุภัณฑ์อื่น	<ol style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขข้อบัญญัติโดยแจ้ง</li> <li>สำรองตรวจสอบความชำรุด</li> <li>รายงานผลการชำรุด</li> <li>บันทึกข้อมูลต่อไป <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีดำเนินการซ่อมได้เอง</li> <li>กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้เองให้จัดซื้อสิ่งอุปกรณ์ที่ไม่ใช่ของทางราชการตามวัสดุที่จ้างตามวิธีแบบเดียว</li> </ul> </li> <li>หนุนตัวตรวจสอบและบ่งรักษาให้พร้อมใช้งาน</li> </ol>	อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง													1. บันทึกการซ่อมบำรุงรักษา 2. รายงานการตรวจสอบ 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ทุกออก/งานพัสดุ
17. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและอุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>แก้ไขข้อบัญญัติโดยแจ้ง</li> <li>ตรวจสอบสภาพก่อนการใช้งาน</li> <li>ตรวจสอบยานพาหนะและเบี้ยยนยานพาหนะตามระยะที่กำหนด</li> <li>ตรวจสอบและบ่งรักษาให้พร้อมใช้งาน</li> </ol>	ทุกครั้ง ที่ใช้งาน ทุก 50,000 กม. หรือ 3 ปี													รายงานตัวสู่สภาพรักษาภารกิจ รายงานตัวที่ศูนย์ซ่อมบำรุง รายงานตัวที่ศูนย์ซ่อมบำรุงตามระยะ ตรวจสอบให้รับการเปลี่ยนแปลง รายงานตัวที่ศูนย์ซ่อมบำรุงตามระยะ ได้รับการตรวจสอบเชิงลึก	ทุกออก/งานพัสดุ

ຕົກສູງອ  
ຜູ້ຈົດທ່າ

(ນາງສະກົດລາຍງາມ ສະບັບທີ່)

ມະນາຄູ

ព្រៃនករណីខាងក្រោម

(រៀបចំនូវការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម)

ԱՐԴՅՈՒՆԱԿ

၃၆၁၈။ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပေါ်လောက်မှု အတွက် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပေါ်လောက်မှု

(ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ)

ရန်ခုံမြတ်စွာအမျိုးမျိုး

မြန်မာစာတမ္မပါဒီ

(ພວරງຈານ)

សំណង់ពាណិជ្ជកម្ម

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง**

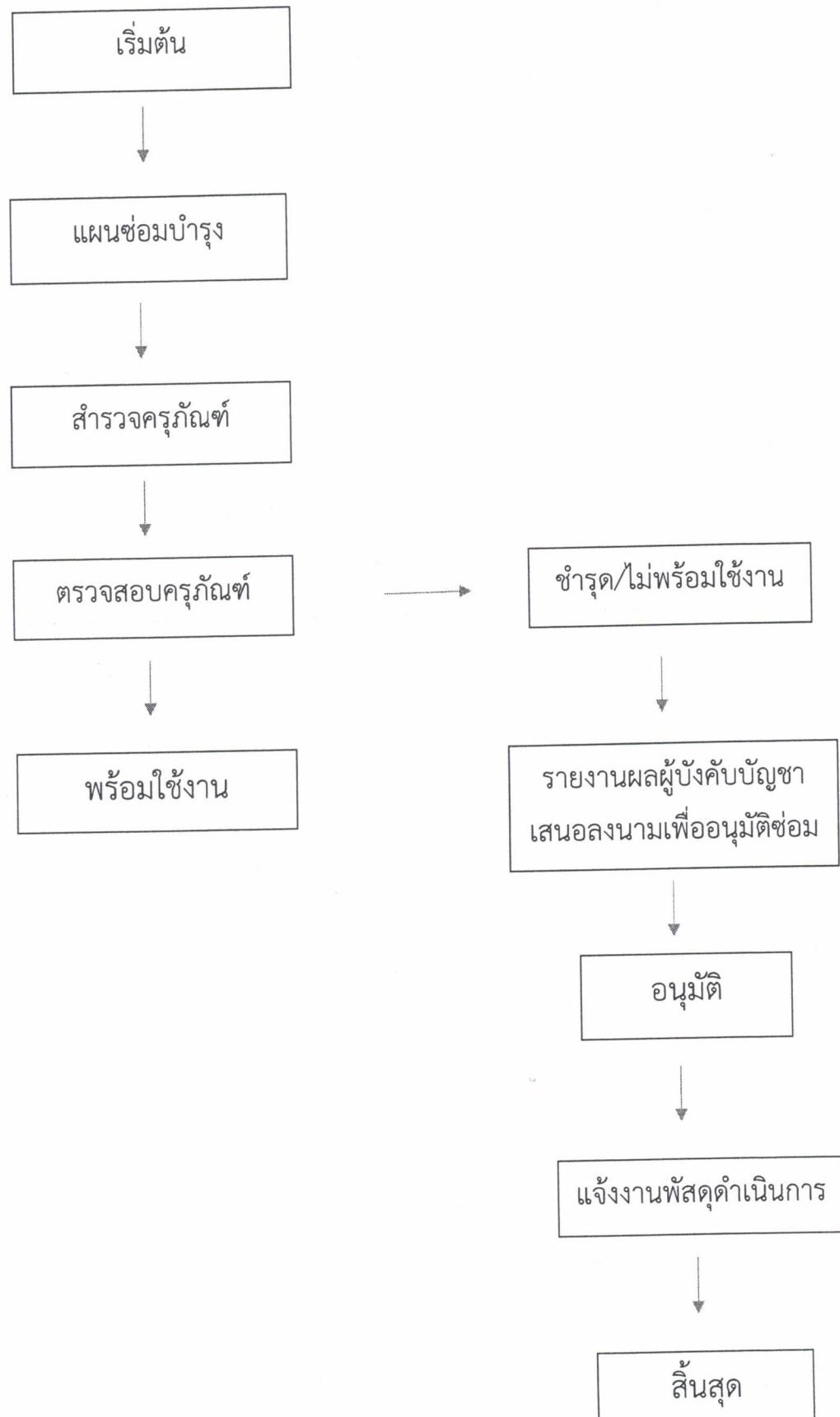
ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	สำรวจครุภัณฑ์ภายในกองเพื่อสำรวจความพร้อมของครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำ โดยตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ปกติพร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2	การรายงาน	หากมีครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้บันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานดังเดิม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	ทำหนังสือขออนุมัติซ่อมพร้อมสาขาเหตุแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อมดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้องครบถ้วน ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
4	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ต่างๆ ลงในทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (พ.ด.2) ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....  
  
 ผู้จัดทำ

(นางสาวกัญกร พิมพกัน)

เจ้าหน้าที่

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง



ผังขั้นตอนการใช้รถยนต์ราชการ  
เทศบาลเมืองเดชอุดม อําเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

