



ประกาศเทศบาลตำบลแจ้ห่ม
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒
ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุ
เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม จัดทำแผนการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙เป็นที่
เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายโยธิน มณีคงฤทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลแจ้ห่ม

แผนปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ดูแลพัสดุ	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.		
๑	ยานพาหนะและขนส่ง	*ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน *ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด *ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	พนักงานขับรถ/ ผู้ซ่อมรถ	
๒	เครื่องปรับอากาศ	*ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง/เติมน้ำยาแอร์ *ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	↔	↔	→	→	→	→	→	→	ผู้ดูแลพัสดุ/สำนักปลัด	
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	*ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน *ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ดูแลพัสดุ/สำนักปลัด	
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เต็นท์ ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ดูแลพัสดุ/สำนักปลัด	
๕	ครุภัณฑ์การเกษตร เช่น เครื่องสูบน้ำ, ปังน้ำ เลื่อยโซ่ยนต์ เครื่องไถไม่ ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ดูแลพัสดุ/สำนักปลัด	

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	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.		
๖	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องรับส่งวิทยุ, ลำโพง ฯลฯ	*ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/สำนักปลัด งานประชาสัมพันธ์	
๗	ครุภัณฑ์อื่น เช่น แม่กั้นสัญญาณไฟ ป้ายหยุดตรวจสอบเหลี่ยม ต้นท์ ฯลฯ	*ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/งานป้องกัน	
๘	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้ฆ่าวน , เครื่องซักผ้า ตู้เย็น เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ	*ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/สำนักปลัด	
๙	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ โทรทัศน์ ฯลฯ	*ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/ งานประชาสัมพันธ์ /สำนักปลัด	
๑๐	อาคารสำนักงาน	*บำรุงรักษา ทำความสะอาดประจำวัน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/สำนักปลัด	

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	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.		
๑๑	ระบบสาธารณูปโภค	*ตรวจสอบเช็คระบบไฟฟ้า ระบบประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ใช้พัสดุ/สำนักปลัด	
๑๒	ครุภัณฑ์ดับเพลิง เช่น ฝักบัวดับเพลิง , หัวฉีด สายส่งน้ำดับเพลิง ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ใช้พัสดุ/ งานป้องกัน	
๑๓	ครุภัณฑ์กีฬา เช่น แบดมินตันเทเบิล เครื่องออกกำลังกาย ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ใช้พัสดุ/ งานการศึกษา	
๑๔	ครุภัณฑ์การศึกษา เช่น เครื่องเล่นสนามกลางแจ้ง ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ใช้พัสดุ/ งานการศึกษา	

แผนการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม (กองคลัง)

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ดูแลพัสดุ	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.		
๑	ยานพาหนะและขนส่ง	*ตรวจสอบเช็คสภาพก่อนใช้งาน *ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่กำหนด *ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	พนักงานขับรถ/ ผู้ซ่อมอนุญาตใช้	
๒	เครื่องปรับอากาศ	*ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง/เติมน้ำยาแอร์ *ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	↔	↔	→	→	→	→	→	→	ผู้ซื้อพัสดุ/กองคลัง	
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	*ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาด และอยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน *ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ดำเนินการซ่อมแซม ให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ซื้อพัสดุ/กองคลัง	
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เต็นท์ ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ซื้อพัสดุ/กองคลัง	
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เช่น กล้องถ่ายรูป ฯลฯ	*ตรวจสอบเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ซื้อพัสดุ/กองคลัง	

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองสภามหาวิทยาลัยและสิ่งแวดลอม เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												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.	
๒	เครื่องคอมพิวเตอร์	๓ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง		↔												
๓	เครื่องปริ้น/เครื่องสแกนเนอร์	๒ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง						↔								
๔	เครื่องโทรศัพท์	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง						↔								
๕	ปั้มน้ำ	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง						↔								
๖	รถมอเตอร์ไซด์	๑ คัน													
	น้ำมันเครื่อง ทุก ๑,๐๐๐ กม.			↔											
	ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ทุก ๑,๐๐๐ กม.			↔											
	ยางล้อรถ ทุก ๗๐,๐๐๐ กม.										↔				
	ไฟฟ้าหน้า-ท้าย			↔											เมื่อชำรุด
	ผ้าเบรคหน้า-หลัง			↔											เมื่อชำรุด
๗	เครื่องปรับอากาศ	๒ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ/หน้ากาก							↔							

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

[illegible]

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองสารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙												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.	
๗	เครื่องปรับอากาศ								↔						
	ตรวจสอบสภาพระบบไฟฟ้า/นอตตัวยึด								↔						
	ตรวจสอบระบบควบคุมอุณหภูมิ								↔						
	เติมน้ำยาแอร์								↔						
๘	เครื่อง Notebook	๑ เครื่อง								↔					
	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง									↔					
๙	ตู้เย็น	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง									↔					
	ล้างตู้แอร์-เติมน้ำยาแอร์									↔					
	ตรวจวัดอุณหภูมิภายในตู้เย็น									↔					
๑๐	โต๊ะทำงาน	๔ ตัว												↔	เมื่อชำรุด
๑๑	ตู้เก็บเอกสาร	๔ ตู้												↔	เมื่อชำรุด

(นางสาวปิยตรา สุภาพ)

25/๖๓

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

แผนการซ่อมบำรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลแจ้ห่ม

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ดูแลพัสดุ	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.		
๑	ยานพาหนะและขนส่ง	*ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน *ตรวจเช็คตามระยะทางที่กำหนด *ใบกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	พนักงานขับรถ/ ผู้ซ่อมอนุญาตให้ใช้	
๒	เครื่องปรับอากาศ	*ล้างทำความสะอาดแผ่นกรอง/เติมน้ำยาแอร์ *ใบกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	↔	↔	→	→	→	→	→	→	→	ผู้รับผิดชอบ/กองช่าง	
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	*ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมที่ใช้งาน *ใบกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีสภาพพร้อมใช้งาน	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้รับผิดชอบ/กองช่าง	
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม ฯลฯ	*ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้รับผิดชอบ/กองช่าง	
๕	ครุภัณฑ์การเกษตร เช่น เครื่องสูบน้ำ, เป้มน้ำ ฯลฯ	*ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้รับผิดชอบ/กองช่าง	

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	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.		
๖	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เช่น เครื่องจะเข้คอนกรีต เครื่องตัดคอนกรีต ฯลฯ	*ตรวจสอบให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/กองช่าง	
๗	ครุภัณฑ์สำรวจ เช่น เทปวัดระยะล้อเลื่อน กล้องระดับ กล้องวัดมุม ฯลฯ	*ตรวจสอบให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/กองช่าง	
๘	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องรับส่งวิทยุ ฯลฯ	*ตรวจสอบให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/กองช่าง	
๙	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เช่น เครื่องตัดหญ้า ตู้เย็น ฯลฯ	*ตรวจสอบให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้พัสดุ/กองช่าง	

ลำดับที่	รายการ	แผนการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการซ่อมบำรุง												ผู้ควบคุมดูแลพัสดุ	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.		
๑๐	ครุภัณฑ์โรงงาน เช่น เครื่องเป่าปูน, สว่านไฟฟ้า, เครื่องเจีย ฯลฯ	*ตรวจเช็คให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน *กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม *กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	ผู้ซื้อพัสดุ/ งานพัสดุ	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายอิทธิพล ทะนันชัย)
 ผู้ช่วยนายช่างโยธา