



ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลกุตประทาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

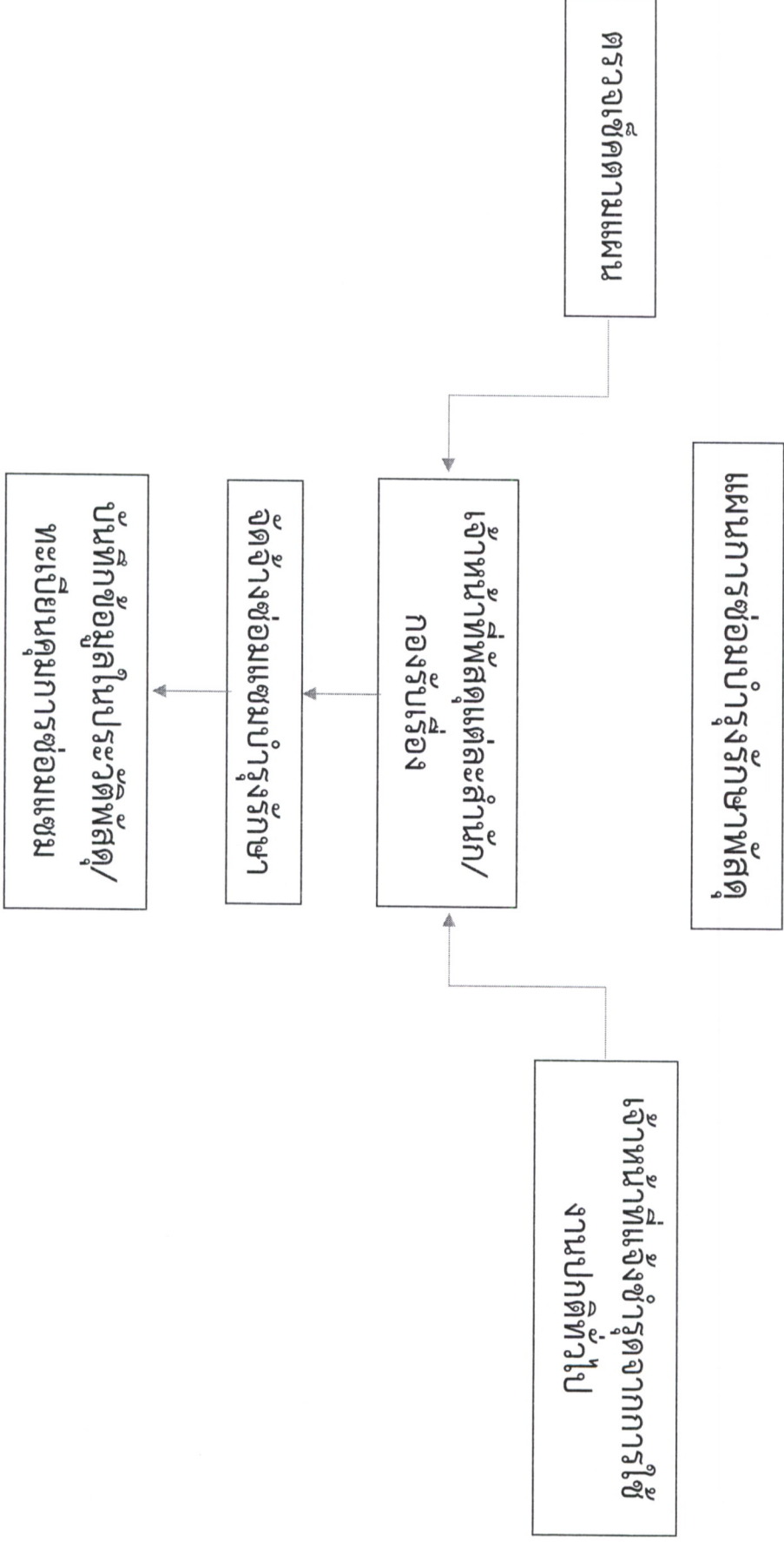
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิทยา สำเนา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครูภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
 เทศบาลตำบลคูประทาย อำเภอเขตอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำเดือน												หมายเหตุ				
		ตค.63	พย.63	ธค.63	มค.64	กพ.64	มีค.64	เมย.64	พค.64	มิย.64	กค.64	สค.64	กย.64					
1	รตถ์วางกลางทุกคืน ไต้แก๊ รตถ์วางกลาง รตถ์กรวยยนต์ ฯลฯ				↔↔					↔↔								รื้อขาของยานพาหนะแต่ละคัน - สภาพยาง ระบบไฟ ลมยาง ยางรถ น้ำมันเครื่อง และแบตเตอรี่ ให้พนักงานประจำรถส่วนกลาง ตรวจเช็คทุกครึ่งก่อนใช้งาน - แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
2	ครูภัณฑ์สำนักงาน				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
3	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
4	ครูภัณฑ์ก่อสร้าง				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
5	ครูภัณฑ์การเกษตร				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
6	ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
7	ครูภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
8	ครูภัณฑ์โรงงาน				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
9	ครูภัณฑ์วิทยาลัยศาสตร์และการแพทย์				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
10	ครูภัณฑ์สำรวจ				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
11	ครูภัณฑ์อื่น ๆ				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
12	สิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน โรงจอดรถ				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด
13	สิ่งทอวิทยุเครื่องสร้างพื้นฐานอื่น เช่น ถนอม คสล. ฝายน้ำล้น ท่อเหลี่ยม ฯลฯ				↔↔					↔↔								แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด



มีการแบ่งงานตามหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบ  
 มีการแบ่งงานตามหน้าที่และหน้าที่รับผิดชอบ