



ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

อาศัยอำนาจตามความนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

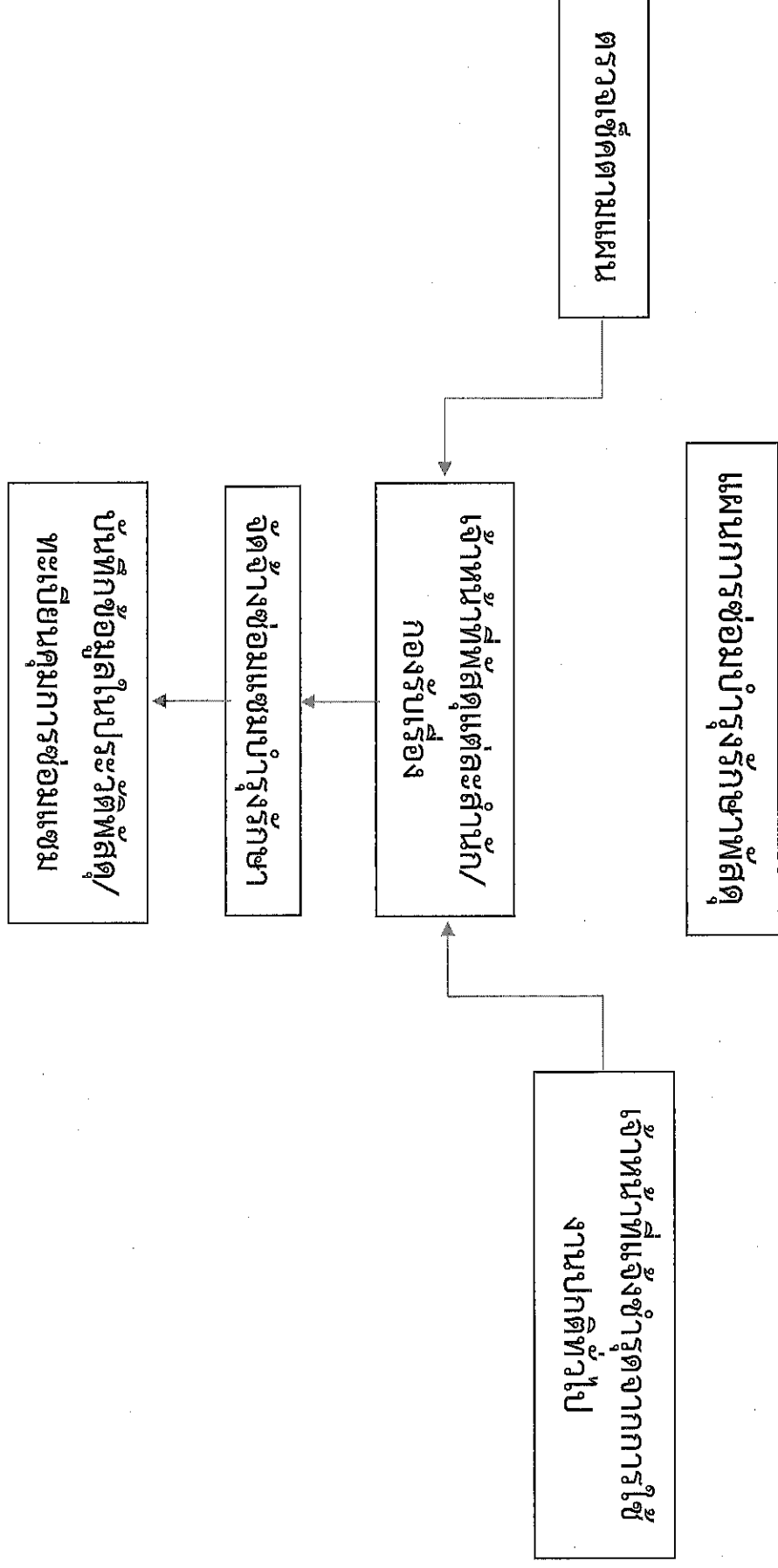
ดังนั้น เพื่อให้การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลกุตประทาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย



ศูนย์ช่วยเหลือลูกค้า ๒๒๒๑๒๒๑
ศูนย์ช่วยเหลือลูกค้า ๒๒๒๑๒๒๑

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลภูผาเทิบ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำปี												หมายเหตุ
		ต.ค.๖๙	พ.ย.๖๙	ธ.ค.๖๙	ม.ค.๗๐	ก.พ.๗๐	มี.ค.๗๐	เม.ย.๗๐	พ.ค.๗๐	มิ.ย.๗๐	ก.ค.๗๐	ส.ค.๗๐	ก.ย.๗๐	
๑	รถส่วนกลางทุกคัน ได้แก่ รถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ฯลฯ				↔				↔					- เปลี่ยนของเหลวตามรอบระยะ รอบการบำรุง รักษาของยานพาหนะแต่ละคัน - สภาพยาง ระบบไฟ ลมยาง ยางรถ น้ำมันเครื่อง และแบตเตอรี่ ให้พนักงานประจำรถส่วนกลาง ตรวจสอบเช็คทุกครั้งก่อนใช้งาน
														- แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๓	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๔	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๕	ครุภัณฑ์การเกษตร				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๖	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๘	ครุภัณฑ์โรงงาน				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๙	ครุภัณฑ์วิทยาลัยและอาชีวศึกษา				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๑๐	ครุภัณฑ์ตำรวจ				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๑๑	ครุภัณฑ์อื่นๆ				↔				↔					แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด
๑๒	สิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน โรงจอดรถ	↔	↔											แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด
๑๓	สิ่งทรัพย์สินโครงสร้างพื้นฐานอื่น เช่น ถนน คสล. ฝายน้ำล้น ท่อเหลี่ยม ฯลฯ	↔	↔											แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด