



ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

ดังนั้น เพื่อให้การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลกุตประทาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

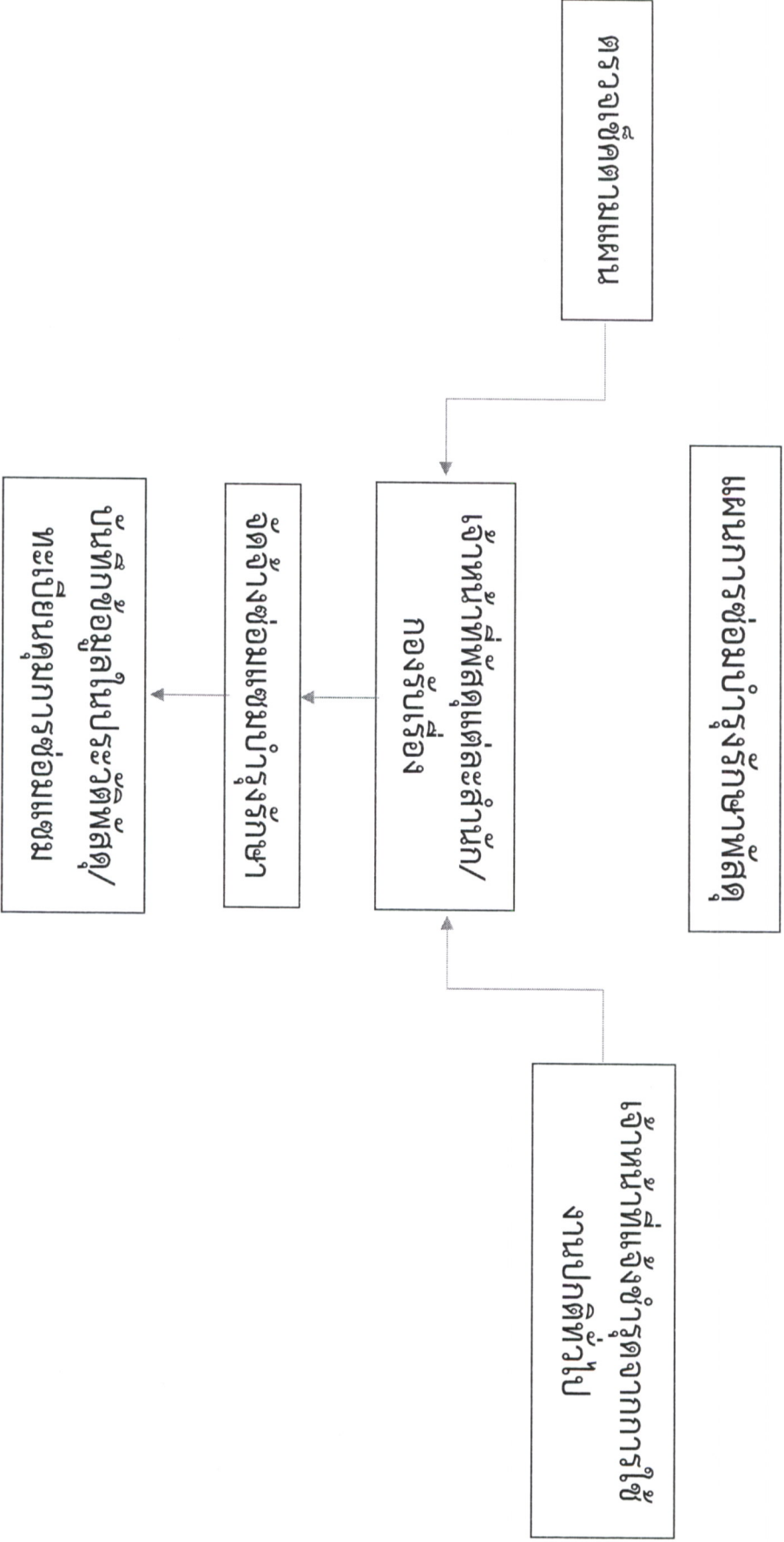
ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครูภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
 เทศบาลตำบลกุศุคประทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา | ประจำเดือน | | | | | | | | | | | | หมายเหตุ | | | | | |
|-------|--|------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|----------|--|--|--|--|--|
| | | ต.ค.62 | พ.ย.62 | ธ.ค.62 | ม.ค.63 | ก.พ.63 | มี.ค.63 | เม.ย.63 | พ.ค.63 | มิ.ย.63 | ก.ค.63 | ส.ค.63 | ก.ย.63 | | | | | | |
| 1 | รถส่วนกลางทุกคัน ได้แก่ รถยนต์ส่วนกลาง รถจักรยานยนต์ ฯลฯ | | | | ↔↔↔ | | | | ↔↔↔ | | | | | | | | | | - เปลี่ยนของเหลวตามรอบระยะ รอบการบำรุง รักษาของยานพาหนะแต่ละคัน - สภาพยาง ระบบไฟ ลมยาง ยางรถ น้ำมันเครื่อง และแบตเตอรี่ ให้พนักงานประจำรถส่วนกลาง ตรวจเช็คทุกครั้งก่อนใช้งาน |
| 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 | ครูภัณฑ์วิทยุโทรศัทพ์และการแพทย์ | | | | ↔↔↔ | | | | ↔↔↔ | | | | | | | | | | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด |
| 10 | ครูภัณฑ์สำรวจ | | | | ↔↔↔ | | | | ↔↔↔ | | | | | | | | | | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด |
| 11 | ครูภัณฑ์อื่นๆ | | | | ↔↔↔ | | | | ↔↔↔ | | | | | | | | | | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด |
| 12 | สิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน โรงจอดรถ | | | | ↔↔↔ | | | | ↔↔↔ | | | | | | | | | | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด |
| 13 | สิ่งทรัพย์สินเครื่องสร้างพื้นฐานอื่น เช่น ถนน คสล. ฝายน้ำล้น ท่อเหลี่ยม ฯลฯ | | | | ↔↔↔ | | | | ↔↔↔ | | | | | | | | | | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด |



การดำเนินงานโครงการ
 การดำเนินงานโครงการ
 การดำเนินงานโครงการ
 การดำเนินงานโครงการ
 การดำเนินงานโครงการ