



ประกาศเทศบาลตำบลกุฎประทาย
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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

ดังนั้น เพื่อให้การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลกุฎประทาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลกุฎประทาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

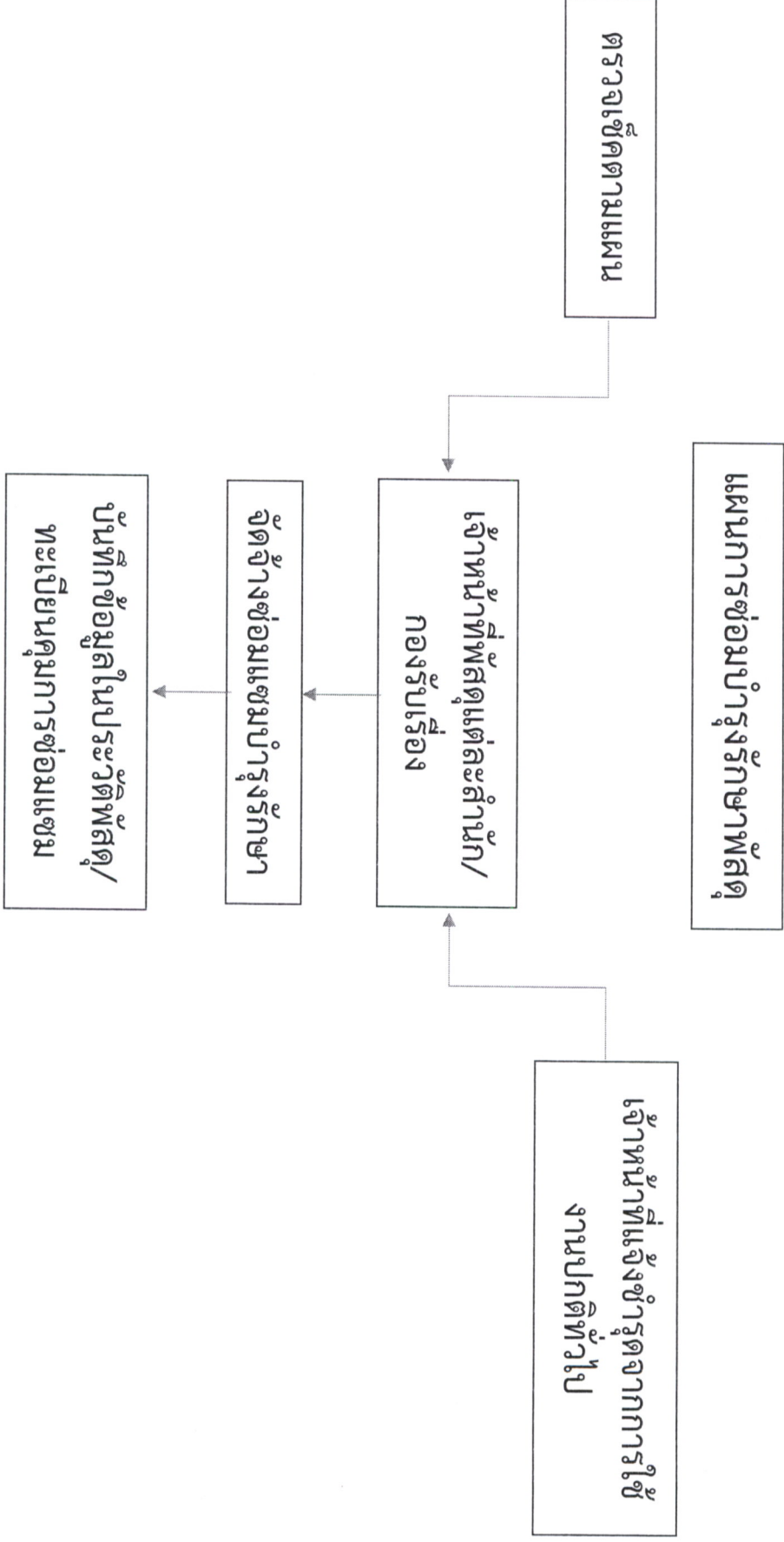
ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุฎประทาย

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครูภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
 เทศบาลตำบลคูประทาย อำเภอเขตอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลำดับ	รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ประจำเดือน												หมายเหตุ				
		ตค.65	พย.65	ธค.65	มค.66	กพ.66	มีค.66	เมย.66	พค.66	มิย.66	กค.66	สค.66	กย.66					
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	ครูภัณฑ์วิทยาลัยและการแพทย์				↔↔					↔↔								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



บุคลากรระดับสูง เพื่อติดต่อประสานงานและปฏิบัติงาน
 ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การแพทย์