



ประกาศเทศบาลตำบลกุตประทาย  
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ดังนั้น เพื่อให้การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลกุตประทาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้อง อันเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ โดยมีการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตำบลกุตประทาย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตประทาย

แผนซ่อมแซม/บำรุงรักษา ครูภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 เทศบาลตำบลคุปตะทาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

| ลำดับ | รายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา                                         | ประจำปี ๒๕๖๗ |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                         | ต.ค.๖๖       | พ.ย.๖๖ | ธ.ค.๖๖ | ม.ค.๖๗ | ก.พ.๖๗ | มี.ค.๖๗ | เม.ย.๖๗ | พ.ค.๖๗ | มิ.ย.๖๗ | ก.ค.๖๗ | ส.ค.๖๗ | ก.ย.๖๗ |                                                                                                                                                                                              |
| ๑     | รื้อส่วนกลางทุกชิ้น ได้แก่ รอยยนต์ส่วนกลาง<br>รถจักรยานยนต์ ฯลฯ         |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | - เปลี่ยนของเหลวตามรอบระยะ รอบการบำรุง<br>รักษาของยานพาหนะแต่ละคัน<br><br>- สภาพยาง ระบบไฟ ลมยาง ยางรถ น้ำมันเครื่อง<br>และแบตเตอรี่ ให้พนักงานประจำรถส่วนกลาง<br>ตรวจเช็คทุกครั้งก่อนใช้งาน |
|       |                                                                         |              |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | - แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                           |
|       |                                                                         |              |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๒     | ครูภัณฑ์สำนักงาน                                                        |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๓     | ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์                                                     |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๔     | ครูภัณฑ์ก่อสร้าง                                                        |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๕     | ครูภัณฑ์การเกษตร                                                        |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๖     | ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว                                                  |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๗     | ครูภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ                                                   |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๘     | ครูภัณฑ์โรงงาน                                                          |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๙     | ครูภัณฑ์วิทยุสื่อสารและทางการแพทย์                                      |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๑๐    | ครูภัณฑ์สำรวจ                                                           |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๑๑    | ครูภัณฑ์อื่นๆ                                                           |              |        |        | ↔↔     |        |         |         | ↔↔     |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสำนัก/กอง หากมีการชำรุด                                                                                                                                             |
| ๑๒    | สิ่งก่อสร้าง เช่น อาคารสำนักงาน โรงจอดรถ                                | ↔↔           |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด                                                                                                                                                       |
| ๑๓    | สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานอื่น เช่น ถนน คสล.<br>ฝายน้ำล้น ท่อเหลี่ยม ฯลฯ | ↔↔           |        |        |        |        |         |         |        |         |        |        |        | แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง หากมีการชำรุด                                                                                                                                                       |

ขั้นตอนการปฏิบัติในการซ่อมบำรุงรักษาพืช  
เทศบาลตำบลกุดประพาศย์ อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

