สำเนาคู่ฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย

ที่ ชย ๓๖๖๐๒/ - **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย งานพัสดุได้จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เจ้าของงบประมาณต้องการและหัวหน้างานเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ ไปใช้แล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย จึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดูแล รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ข้อเสนอ...

ข้อเสนอแนะ/ขออนุมัติ

เห็นควรให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเสาวลักษณ์ ขำชัยภูมิ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางบังอร วรรณพงษ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย</u>

.....

.....

.....

(นางสาวกาญทิชา บำขุนทด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

.....

(นายสุวิทย์ ยืนชีวิต)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย

สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การควบคุม ดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริการพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ,ข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย จึงประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุวิทย์ ยืนชีวิต)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	วิธีการบำรุงรักษา	ช่วงเวลาดำเนินการ													ผู้ดำเนินการ
			ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	ตค. ๖๔	
๑	รถส่วนกลาง	๑. ตรวจเช็คสภาพรถก่อนใช้งาน ๒. ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางที่กำหนด ๓. เปลี่ยนยางรถตามระยะทาง/ระยะเวลา ที่กำหนด ๔. ซ่อมบำรุง/แก้ไขข้อขัดข้อง (แจ้งซ่อมตามกระบวนการฯ)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		ผู้รับผิดชอบฯ
๒	เครื่องปรับอากาศ	๑. เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพระบบไฟฟ้า,ระบบควบคุมอุณหภูมิ ๒. ซ่อมบำรุง/แก้ไขข้อขัดข้อง (แจ้งซ่อมตามกระบวนการฯ)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		ผู้รับผิดชอบฯ

(นางสาวเสาวลักษณ์ ขำชัยภูมิ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนาฝาย อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	วิธีการบำรุงรักษา	ช่วงเวลาดำเนินการ													ผู้ดำเนินการ
			ต.ค. ๖๓	พ.ย. ๖๓	ธ.ค. ๖๓	ม.ค. ๖๔	ก.พ. ๖๔	มี.ค. ๖๔	เม.ย. ๖๔	พ.ค. ๖๔	มิ.ย. ๖๔	ก.ค. ๖๔	ส.ค. ๖๔	ก.ย. ๖๔	ตค. ๖๔	
๓	ครุภัณฑ์อื่น ๆ	-ดำเนินการทำความสะอาด ปัดฝุ่น/เช็คถู	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		แม่บ้าน/ ผู้ใช้งาน
		-ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อมตามกระบวนการฯ)	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔		ผู้ใช้งาน/ ผู้รับผิดชอบ
๔	สำรวจ (ครุภัณฑ์) สภาพการใช้งาน	ดำเนินการปีละครั้ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)												↔	↔	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(นางสาวเสาวลักษณ์ ขำชัยภูมิ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตารางขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจพัสดุครุภัณฑ์	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลพัสดุครุภัณฑ์รุภัณฑ์ ที่ใช้ประจำสำนักงาน/กอง เพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน	-เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	-ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	-เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓	การรายงานหัวหน้างาน	-รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งาน หรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไข หรือจัดหามาทดแทน	-เจ้าหน้าที่ผู้ใช้พัสดุครุภัณฑ์นั้น
๔	ทำบันทึกหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด	-ทำบันทึก/หนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ **กรณี** เกี่ยวกับรถส่วนกลาง ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง **กรณี** เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายอินเตอร์เน็ต ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง **กรณี** เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	-หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อมมีรายละเอียดดังนี้ ๑.ทำบันทึกรายงานเหตุผล สาเหตุ อาการชำรุด พร้อมแนบรายละเอียดจากหน่วยงานที่ตรวจสอบและประวัติอายุการใช้งาน พร้อมแนบใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างซ่อมรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๒.จัดหาใบเสนอราคา	-หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖	มอบเอกสารให้งานพัสดุ	-เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้จัดส่งเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป	-เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้จัดทำ

(นางสาวเสาวลักษณ์ ขำชัยภูมิ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ