



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

ที่ ชย ๓/๓๙๐๒/.....-..... วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่จึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๕ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

ระเบียบ ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวเกศณี สิงห์กุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นควรอนุมัติ

(นายศุภกฤษ สุวานเจริญ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

- อนุมัติ

(นายมนตรี สติรานวัฒน์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

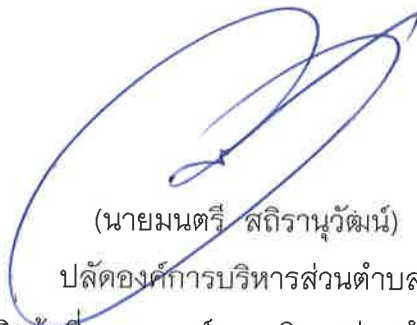


ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีพัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

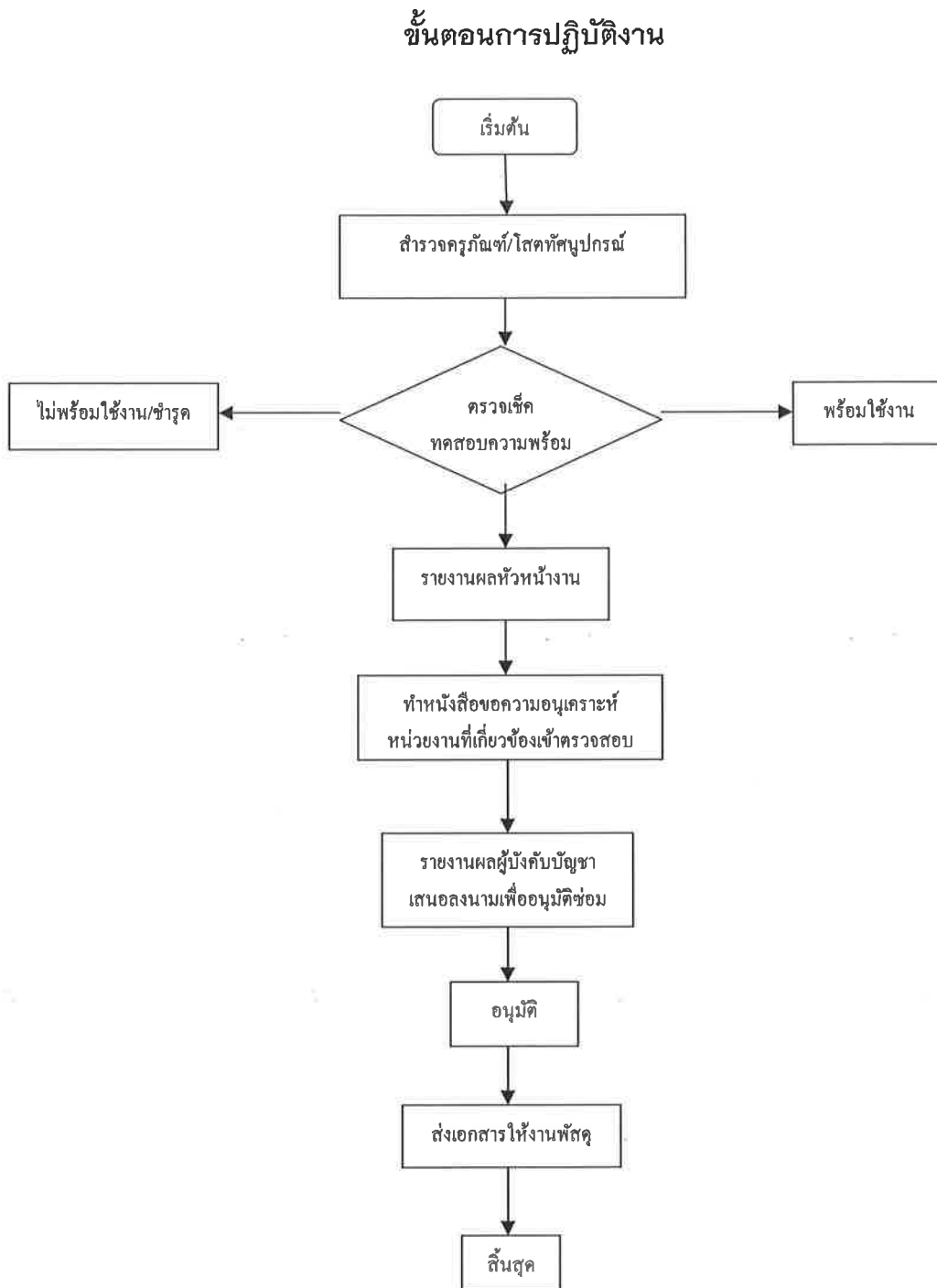


(นายมนตรี สติรานูวัฒน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	สำรวจครุภัณฑ์/ใส่ตักตมอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคารเรียนและห้องเรียน เพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
2	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ได้ใช้งานได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
3	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไข และจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
4	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ กรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/ใส่ตักตมอุปกรณ์ แจ้งสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ แจ้งสำนักงานบริหาร กายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
5	รายงานผลผู้บังคับบัญชา เสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ 1 ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุอาการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับ จากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งาน รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2 ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม 3 จัดหาใบเสนอราคาร้านค้าอย่างน้อย -3 ร้าน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
6	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
7	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ : ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย