



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

ที่ นม 73602/334

วันที่ 4 ตุลาคม 2562

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2563 นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 212 องค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก จึงได้จัดทำแผนซ่อมบำรุง พัก ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาววิศรา นาคำ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางนันทน์ภัส ตระกูลเสถียร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ) พันจ่าเอก.....

(ธัญพิสิษฐ์ เพ็งที)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุดจอก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก ได้ดำเนินการจัดทำแผนการ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205 ข้อ 212 และข้อ 213 องค์การบริหารส่วนตำบล กุตจอก จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

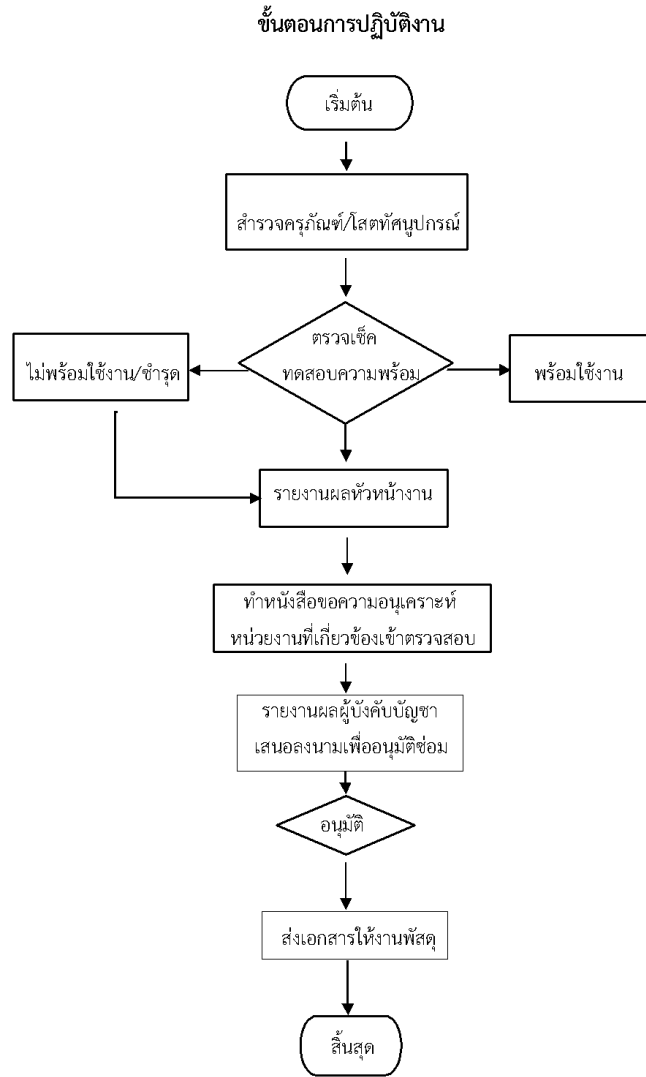
ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

(นายสมศักดิ์ เสาทองกลาง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกุตจอก

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน



รูปภาพแสดง ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	สำรวจครุภัณฑ์/โสตทัศนอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำสำนักงานเพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
2	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้เต็มที่ประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
3	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
4	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ กรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต/โสตทัศนอุปกรณ์ แจ้งสำนักงานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ แจ้งสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
5	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ 1.ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุอาการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา 2.ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างซ่อม 3.จัดหาใบเสนอราคาร้านค้าอย่างน้อย 3 ร้าน ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
6	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
7	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย

