



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน

ที่ ขม ๗๙๘๐๒/

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลปางหินฝน

๑. เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝนมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้านและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝนให้ผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดชำรุดให้องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝนดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

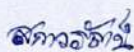
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝนมีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่มีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝนดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน จึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓.ระเบียบ ข้อกฎหมาย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน
- เพื่อโปรดทราบ


(นางสาวสกวรัตน์ ขวัญปรีดาสกุล)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

-เพื่อทราบ

- (☒) เห็นควรอนุมัติ
() ไม่เห็นควรอนุมัติ


(นายสุรวช แสงบุญเรือง)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- ทราบ

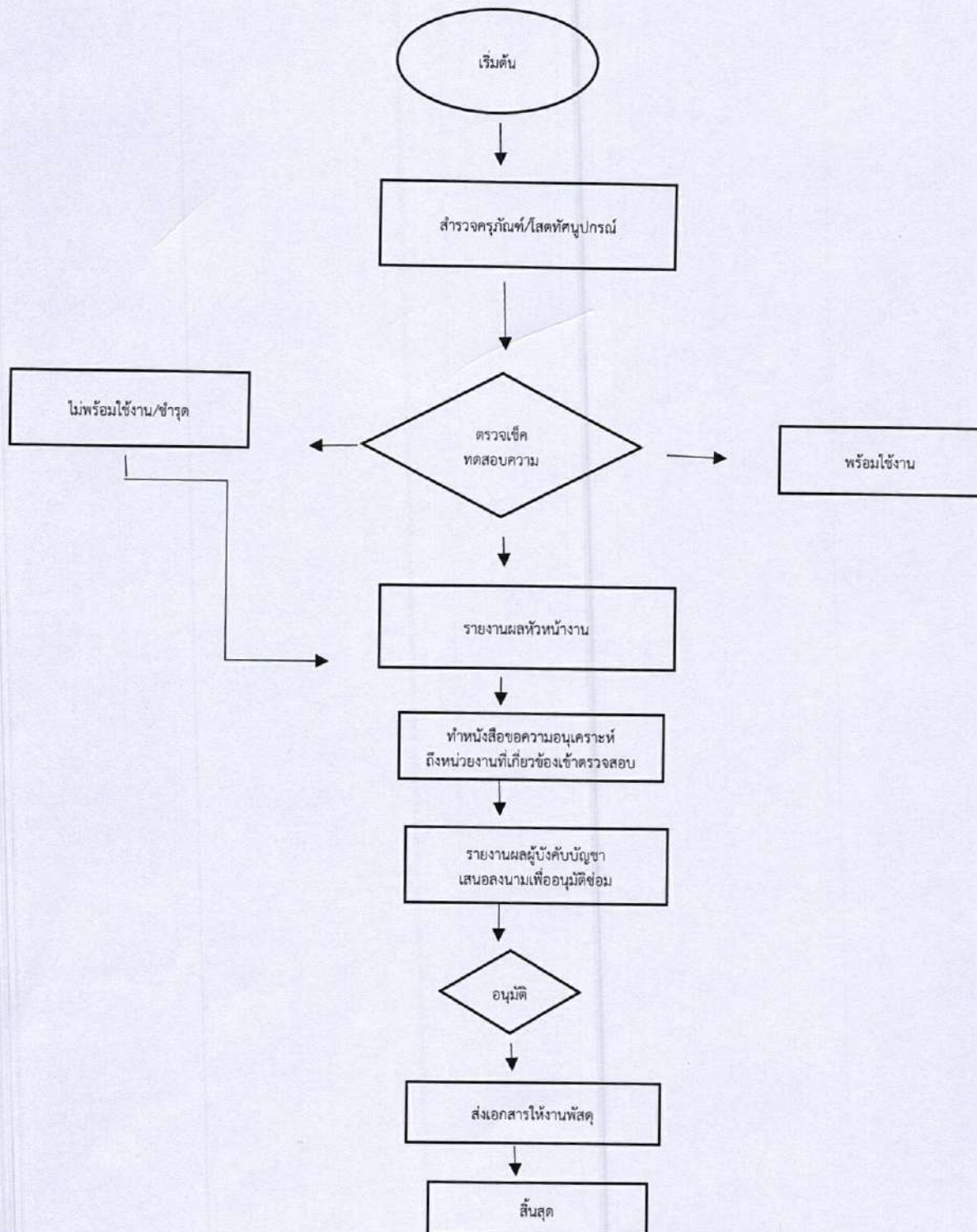
- (☒) อนุมัติ,ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
() ไม่เห็นควรอนุมัติ


(นายอุดมชัย มิตรมหายศ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงานและงบประมาณของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รูปภาพแสดงขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจครุภัณฑ์/ไฮดรอลิกอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำสำนักงานเพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งาน	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๒	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๓	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไข และจัดหาทดแทน	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๔	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ -กรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เน็ต/ไฮดรอลิกอุปกรณ์ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง -กรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง -กรณี เกี่ยวกับ รถยนต์ราชการ ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๕	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อมมีรายละเอียดดังนี้ ๑.ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุ อาการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบและประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๒.ทำหนังสือขออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างซ่อม ๓.จัดหาใบเสนอราคา	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๖	อนุมัติ	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๗	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป	ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย

แผนการซ่อมบำรุงรักษากรุณท์และอุปกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

รายการบำรุงรักษา	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ช่วงเวลาดำเนินการ												ผู้ดำเนินการ
		ค.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙	ต.ค. ๖๙
๑. ทำความสะอาด	ดำเนินการทำความสะอาด ปีต้น/เช็ดถู	←											→	แม่บ้าน/ผู้ใช้งาน
๒. ซ่อมแซม	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	←											→	ผู้ใช้งาน/บันทึกการแจ้งซ่อม
๓. สำรวจ (ครุณท์) สภาพการใช้งาน	ดำเนินการปีละครั้ง (แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี)												↔	เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงาน/คณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริการพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายอุดมชัย มิตรมหายศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปางหินฝน