



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชนาก  
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชนาก ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และ ข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชนาก จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชูชาติ อินทรีย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองชนาก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

ที่ อท ๗๑๕๐๖/ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

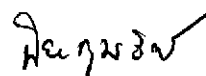
เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

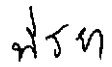
**เรื่องเดิม** องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

**ข้อเท็จจริง** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีกระบวนการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลและพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมแซมบำรุงรักษาที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนากจึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา


**ระเบียบ ข้อกฎหมาย** พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายปิยะ กุมรัตน์)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ


  
(นางสาวปรีญา พงษ์โพธิ์)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เห็นควรอนุมัติ



(นางสาวชญทิพย์ ชำ่มประเสริฐ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

- อนุมัติ

  
(นายชูชาติ อินทรีย์)  
นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองขนาก

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองชนาก อำเภอวิเศษชัยชาญ จังหวัดอ่างทอง

แผนการบำรุงรักษาห้อง / ครัวภัณฑ์ / เครื่องมือ / อุปกรณ์

ประจำปีงบประมาณ 2567

รายการบำรุงรักษา	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ช่วงเวลาดำเนินการ												ผู้ดำเนินการ			
		ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67		ต.ค. 67		
1. ทำความสะอาด	ดำเนินการทำความสะอาด ปัดฝุ่น / เช็ดถู	↓															
2. ซ่อมแซม	ดำเนินการเมื่อชำรุด (แจ้งซ่อม)	↓															
3. สำรอง (ครุภัณฑ์) สภาฯ ใช้	ดำเนินการปีละครั้ง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)																พัสดุ สานง/ คณะกรรมการ

ตารางแสดง ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๑.	สำรวจครุภัณฑ์/ไฮดรอลิกอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเข้าสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำอาคาร เพื่อให้ทราบถึงสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๒.	ตรวจเช็คทดสอบความพร้อม	ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ซ่อมบำรุง ทดสอบการใช้งาน เพื่อให้ใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๓.	รายงานผลหัวหน้างาน	รายงานให้ทราบถึง สภาพพร้อมใช้งานหรือไม่พร้อมใช้งาน เพื่อหาทางแก้ไขและจัดหามาทดแทน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๔.	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบ	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าตรวจสอบกรณี เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่ายอินเทอร์เน็ต /ไฮดรอลิกอุปกรณ์ แจ็งสำนักงานคอมพิวเตอร์และเครือข่ายกรณี เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า/ประปา/เครื่องปรับอากาศ แจ็งสำนักงาน บริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๕.	รายงานผลผู้บังคับบัญชาเสนอลงนามเพื่ออนุมัติซ่อม	การอนุมัติซ่อม มีรายละเอียดดังนี้ ๑.ทำหนังสือบันทึก เหตุผล สาเหตุอาการชำรุด พร้อมแนบหนังสือตอบกลับจากหน่วยงานที่เข้าตรวจสอบ และประวัติอายุการใช้งาน รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ๒.ทำหนังสืออนุมัติพร้อมแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซ่อม ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๖.	อนุมัติซ่อม	เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้ออกเลขหนังสือของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย
๗.	ส่งเอกสารให้งานพัสดุ	จัดส่งเอกสารเข้างานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบราชการต่อไป ผู้รับผิดชอบ: ตามรายชื่อที่ได้รับมอบหมาย