



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้งานของรฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้งานของรฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้งานของรฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปตามความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุด ให้งานของรฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายคมกริช พูลศิริ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

วาง }
พิมพ์ }
ตรวจ }
ตรวจ }

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพืชและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ที่ จบ ๗๖๒๐๔.๓/ ๖๐๘

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อการดูแลบำรุงรักษาพืชขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

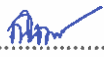
ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม มีการควบคุมพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงและเกิดประโยชน์มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม จึงขออนุมัติจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุให้มีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่

(นางสาวณิมากร การะเนตร์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่..........

(ลงชื่อ)..........

(นางจำเริญ ผลศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

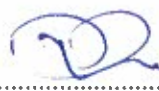
ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม.....เนินทรายเม็ดจิ๊ดท่าหนาร.

(ลงชื่อ).....

(นางละไม สิทธิบุศย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม.....

(ลงชื่อ).....

(นายคมกริช พูลศิริ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑.	สำรวจพัสดุ ภายในสำนักงาน / กองเพื่อ สำรวจความพร้อมใช้งานของพัสดุ -	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ ที่ตนเองใช้ งานประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒.	การรายงาน	หากมีพัสดุรายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ ใช้งานได้ดั้งเดิมหามาแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอที่อยู่ระหว่าง ซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓.	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพ ทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจน ครบทุกขั้นตอน
๔.	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ - ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียน (รายละเอียดการซ่อมบำรุง แบบ ๖)

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดทำ
(นางสาวณิศากร การะเนตร์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์





บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่ 987
วันที่ - 7 ต.ค. 2563
เวลา 13.50

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม โทร. ๐-๓๙๔๙-๑๐๐๐

ที่ จบ ๗๖๒๐๑/๑๑๐๙

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ จบ ๗๖๒๐๔.๓/๕๗๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แจ้งให้สำนักปลัดดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๒

ในการนี้ สำนักปลัด ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแผนการบำรุงรักษาฯ ดังกล่าว ให้กองคลังทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวณิชาภัทร กองมงคล)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
-เพื่อโปรดทราบ

สำนักปลัด ส่งแผนการบำรุงรักษา
พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2560

18
(นางสาวณิชาภัทร กองมงคล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นควรรวบรวมเพื่อจัดทำแผน
พัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

กนิษฐา
(นางสาวณิชาภัทร กองมงคล)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ

(นางจำเริญ ผลศิริ)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สถานที่เก็บพัสดุ ครุภัณฑ์





บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่ ๑๖๗
วันที่ - 1 ต.ค. 2563
เวลา 12.30

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ที่ จบ ๗๖๒๐๕/-

วันที่

- 1 ต.ค. 2563

เรื่อง ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้หน่วยงานคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการดำเนินงานซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว กองช่าง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอดิเทพ หอมสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

-เพื่อโปรดทราบ

กองช่างส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 25๖๐

(นายอดิเทพ หอมสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

- สำหรับการดำเนินการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25๖๐

(นางสาวณิชากร การะเนตร์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ตีพิมพ์ ณ สำนักงาน

(นางจำเริญ ผลศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ที่ จบ ๗๖๒๐๕/-

วันที่

- 1 ต.ค. 2563

เรื่อง ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ตามที่ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) กำหนดให้หน่วยงานคลังหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการดำเนินงานซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ นั้น

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว กองช่าง จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้ เพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(จำเอนกพพล ป้องทุม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าผู้ำนวยการกองช่าง..... นันทกร พิจาณาอุยสดี



(นายอติเทพ หอมสวัสดิ์)
ผู้ำนวยการกองช่าง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม..... ไฉไลทอง



(นางละไม สิทธิบุญ)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม..... (นายคมกริช พูลศิริ)



(นายคมกริช พูลศิริ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

แผนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ - ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี

ลำดับ	รายการ	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐										หมายเหตุ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.
๕.	ยานพาหนะและขนส่ง													
	-รถกระบะบรรทุกทุก(ยกได้) ทะเบียน ๘๑-๕๑๖๕ -รถกระบะบรรทุกทุก(มีเครื่องท่นแรง) ทะเบียน ๘๑-๕๐๙๖ -รถกระบะบรรทุกทุก(ยกได้) ทะเบียน ๘๑-๕๑๖๕ -รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน ๕ ขจ ๒๑๑๗ กทม. -รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑กข ๕๖๖๔ จันทบุรี -เลื่อยโซ่ยนต์ เลขครุภัณฑ์ ๔๘๙-๖๗-๐๐๐๓ -รถชุดไฮดรอลิกตีนตะขา ทะเบียน ตค-๑๗๕๐ จบ. -เครื่องตบดิน เลขครุภัณฑ์ ๐๘๗-๖๘-๐๐๐๑	-เปลี่ยนถ่ายน้ำมันหล่อลื่นตามระยะเวลามาตรฐานหรือคู่มือการใช้งาน หรือทำอย่างน้อยทุก ๖ เดือน พร้อมทั้งตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่องเป็นประจำทุกเดือน -หมั่นตรวจสอบและเติมลมยางเป็นประจำ อย่างน้อย ทุกๆ ๒ สัปดาห์												
	-การซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	-ดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อเกิดความเสียหาย และทำเรื่องแจ้งซ่อมตามขั้นตอนระเบียบของทางราชการ												



บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่ 1009
วันที่ 16 ต.ค. 2563
เวลา 15.50

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ที่ จบ ๗๖๒๐๖/

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามที่ กองคลังแจ้ง บันทึกข้อความที่ จบ ๗๖๒๐๔.๓/๕๗๘ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ แจ้งให้แต่ละส่วนราชการจัดทำ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ในส่วนที่รับผิดชอบ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นายยศวันต์ บุญคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

-เพื่อโปรดทราบ

อภัย (อ) สาธารณสุขฯ แก้ว

ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุง

รักษาพัสดุ ปีงบประมาณ ๖๐

(นางสาวนิพนธ์ ทอสุวรรณ)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทคนิค

-เห็นชอบดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวนิพนธ์ ทอสุวรรณ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางนิพนธ์ ทอสุวรรณ

๕

(นางจำเริญ ผลศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

[illegible]



บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่ 1006
วันที่ 15 ต.ค. 69
เวลา 16.23

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ที่ จป๗๖๒๐๘.๑/ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอสั่งแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม อำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อกำหนดแนวทางการในการใช้งบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง โครงการและพัสดุครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม และเพื่อใช้งบประมาณในการบำรุงรักษา ให้พัสดุครุภัณฑ์มีสภาพที่พร้อมใช้งาน นั้น

ข้อเท็จจริง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงรักษา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การรักษาสภาพพัสดุครุภัณฑ์มีสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา กองการศึกษา ฯ จึงได้จัดทำ แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ และขอส่งรายละเอียดรายละเอียดยแนบท้ายมา พร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวปรารถนา วงศ์แก้ว)

นักวิชาการศึกษาศำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

-เพื่อโปรดทราบ

กองการศึกษาฯ ขอสั่งแผนการบำรุง
รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๗๐

(นางสาวณิชากร นพสุวิ

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

-แผนการบำรุงรักษาพัสดุ

พัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

(นางสาวณิชากร การะเนตร)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ดำเนินการตามระเบียบฯ

๐๖

(นางจำเริญ ผลศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม



ลงชื่อ.....

(นายยศวินต์ บุญคง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม



ลงชื่อ.....

(นายคมกริช พูลศิริ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ตารางแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ – ครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ขั้นตอน	กระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติ
๑	สำรวจครุภัณฑ์ ภายในกอง เพื่อสำรวจความพร้อมในการใช้งานของพัสดุ – ครุภัณฑ์	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดูแลและรับผิดชอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ที่ตนเองใช้งานประจำ โดยสำรวจสภาพครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ตามปกติ พร้อมทั้งดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒	การรายงาน	หากมีพัสดุ – ครุภัณฑ์รายการใดเกิดชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งเพื่อเร่งแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม หากครุภัณฑ์มาทดแทนเพื่อใช้งานระหว่างรอครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างซ่อม ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ที่ใช้ทรัพย์สินนั้น
๓	บันทึกเสนอตรวจสอบทรัพย์สินที่ชำรุด	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบสภาพทรัพย์สินก่อนซ่อม ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุจนครบทุกขั้นตอน
๔	จัดทำบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	บันทึกการซ่อมบำรุงพัสดุ - ครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ลงในทะเบียน (ผ.๓.๒, ผ.๓.๓)

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
 (นางสาวนภาลัย ช่วยทัต)
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

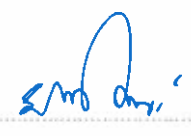
/ความเห็นหัวหน้าเจ้าที่.....

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม.....เห็นควรดำเนินการตามข้อ ๑๐.....

(ลงชื่อ).....
(นางละไม สิทธิบุศย์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม.....เห็นชอบ.....

(ลงชื่อ).....
(นายคมกริช พูลศิริ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนายายอาม

(ลงชื่อ).....
(นายยศวันต์ บุญคง)
วันที่ 30 ก.ย. 69

(ลงชื่อ).....
(นางจำเริญ พลศิริ)
วันที่ 30 ก.ย. 69

(ลงชื่อ).....
(นายอติเทพ หอมสวัสดิ์)
วันที่ 30 ก.ย. 2569

(ลงชื่อ).....
(นางสาวฐิฎาภัทร กองมงคล)
วันที่ 30 ธ.ค. 69

(ลงชื่อ).....
(นางสาวปรารณา วงศ์แก้ว)
วันที่ 30 ก.ย. 69