



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย กองคลัง งานพัสดุ

ที่ ลป ๗๗๙๐๑.๒/๒๕๙

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองการบริหารส่วนตำบลวังซ้าย

### ข้อเท็จจริง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

### ข้อระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๒. ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

### ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการการบริหารพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรอนุมัติเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวขวัญภรณ์ บัญญู)

นักวิชาการพัสดุ

ความเห็นผอ.กองคลัง

ความเห็นปลัดอบต.

(นายเอกรัฐ ปินใจ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดอบต.

ความเห็นนางเกษรา

(นางเกษรา พิพัฒน์รัตนาร)

รองปลัดอบต.วังซ้าย รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย

คำสั่งนายกองบต.

(นายสมชาติ ตามวงศ์)

นายกองการบริหารส่วนตำบลวังซ้าย



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย  
เรื่อง แผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี ๒๕๖๗

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย ขอประกาศเผยแพร่แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสอาด ตามวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังซ้าย

## แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๑. อาคาร - อาคารสำนักงาน - อาคารฝึกอบรม - อาคารที่พัก - โรงจอดรถ		๑. ตรวจสอบบำรุง - ตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ ส่วนที่ชำรุดของ หลังและตัวอาคาร - ท่อน้ำ ท่อลม - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการ ซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด - ทำความสะอาดประจำวัน ปิดกาศ เช็ดฝุ่นที่กำหนดรวมทั้งการทำ ความสะอาดห้องน้ำ - ทำความสะอาดประจำเดือน ดูดฝุ่น เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ ทำความสะอาด มู่ลี่ - ตรวจสอบปลวก	๑ ปี/ครั้ง ๑ ปี/ครั้ง														หัวหน้า สำนัก งานพัสดุ งานพัสดุ	
๒. ระบบสาธารณูปโภค - ระบบไฟฟ้า - ระบบโทรศัพท์ - ระบบ Internet		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑. กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒. กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้	ระบบสัญญาณ ขัดข้อง														งานพัสดุ งานพัสดุ คณะกรรมการ	

## แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๓. ครุภัณฑ์สำนักงาน -โต๊ะ -เก้าอี้ -ตู้เอกสาร ฯลฯ		ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ  แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	ของ เสื่อมสภาพ														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ  งานพัสดุ
๔. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ -เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องปริ้นเตอร์ -เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ  งานพัสดุ
๕. เครื่องปรับอากาศ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓.จ้างหม่าทำความสะอาดเครื่อง ปรับอากาศ	๑ ครั้ง/ปี														รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ  งานพัสดุ




## แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๑๐. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -เครื่องขยายเสียง -เครื่องรับโทรทัศน์สี -เครื่องรับส่งวิทยุ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด←													รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
๑๑. ครุภัณฑ์โฆษณาและ เผยแพร่ -กล้องวงจรปิด CCTV -จอร์รับภาพ ฯลฯ		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	อะไหล่ชำรุด←													รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
๑๒. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว -เครื่องตัดหญ้า -ตู้เย็น		แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง ๑.กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม ๒.กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ๓.ล้างทำความสะอาดตู้เย็น	อะไหล่ชำรุด←													รายงาน ตรวจรับ คณะกรรมการ	งานพัสดุ งานพัสดุ	
๑๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง		๑.ตรวจเช็คสภาพก่อนใช้งาน	ทุกครั้งที่ ใช้งาน													พร้อมก่อน ใช้งาน	พนักงาน ขับรถ	


## แผนปฏิบัติการดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

รายการ	จำนวน	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน										ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
-รถยนต์ส่วนบุคคล	๒ คัน	๒. ตรวจสอบสภาพตามระยะทางที่กำหนด														งานพัสดุ	ศูนย์บริการ
-รถบรรทุกขยะ	๑ คัน	๓. เปลี่ยนยางตามระยะทางที่กำหนด	ทุก 50,000 กม. หรือ 3 ปี													งานพัสดุ	ร้านรับเปลี่ยนยาง
-รถบรรทุกน้ำดับเพลิง	๑ คัน	๔. แก้ไขข้อขัดข้องเมื่อได้รับแจ้ง														รายงาน	
-รถจักรยานยนต์	๑ คัน	-กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ดำเนินการซ่อมแซม														ตรวจรับ	
		-กรณีไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ														คณะกรรมการ	

  
(นางสาวขวัญกมลย์ บุญญ)  
นักวิชาการพัสดุ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

  
( นายเอกรัฐ ปิ่นใจ )  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ตรวจสอบ

( นางเกษรา พิพัฒน์รัตนากร )  
รองปลัด อบต.วังช้าง รักษาการการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังช้าง



( นายสอาด ตามวงศ์ )  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังช้าง

ผู้อนุมัติ