



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น.....

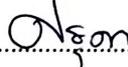
ที่ นฐ.๗๗๕๐๒ / วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในการกรณีพัสดุเกิดการชำรุด ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

งานพัสดุ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ดังนั้น จึงขออนุมัติประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบท้ายนี้

(ลงชื่อ).......... เจ้าหน้าที่
(นางสาวศรุตดา บุญชะฉาย)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
รักษาการ เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน ปลัด อบต. / นายก อบต.วังเย็น

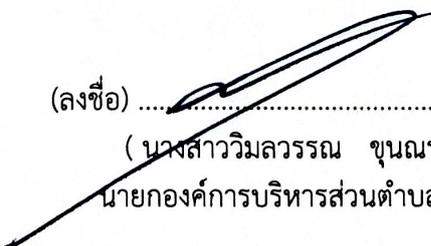
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).......... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาววาสนา นิลบัว)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....
(นางสาวเพ็ญประภา สิริพุดนิพกุล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อสั่งการ/พิจารณา ของนายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

(.....) อนุมัติ / ดำเนินการต่อไป (.....) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ).....
(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)
นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น ได้ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงานควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น จึงประกาศแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาววิมลวรรณ ขุนณรงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
			ต.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			
ครุภัณฑ์ - สำนักงาน - คอมพิวเตอร์ - งานบ้านงานครัว	๑. ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน ภายในกองให้พร้อมใช้งาน	เดือนละครั้ง	←															- ผู้อำนวยการกอง และผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	๒. ดูแล ทำความสะอาด ก่อน และหลังจากการใช้งานเป็น ประจำ	ทุกวันทำการ	←															- ผู้ใช้งานครุภัณฑ์	
	๓. ซ่อมแซมหากมีการชำรุด ระหว่างปี ๓.๑ กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการ ซ่อมแซม ๓.๒ กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุฯ	หากเกิดการชำรุด	←															- งานพัสดุ	

แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
องค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

ประเภทครุภัณฑ์	กิจกรรมที่ทำ	ความถี่	ระยะเวลาดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘											ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
			ต.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			
ครุภัณฑ์ - ยานพาหนะและ ขนส่ง	๑. ตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมก่อน ใช้งาน	ทุกวันทำการ	←															- พนง.ขับรถ	
	๒. ดูแล ทำความสะอาด ก่อน และหลังจากการใช้งานเป็น ประจำ	ทุกวันทำการ	←															- พนง.ขับรถ	
	๓. ตรวจสอบเช็คตามระยะทางที่ กำหนด	ตามระยะ	←															- พนง.ขับรถ	
	๔. ซ่อมแซมหากมีการชำรุด ระหว่างปี ๔.๑ กรณีดำเนินการได้เอง จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินการ ซ่อมแซม ๔.๒ กรณีไม่สามารถ ดำเนินการซ่อมเองได้ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ พัสดุฯ	หากเกิดการชำรุด	←															- งานพัสดุ	