



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ที่ กบ ๗๓๘๐๒/ ๙๙๘

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้จัดตั้งข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ นั้น

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความครอบคลุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และเพื่อให้หน่วยงานควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๑๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของเงินดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอ

(นางสาวกรีนีย์ สุขเสน)

เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน

(นางสาวณัญญา สัตย์จิตร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวนงนุช หิงษาขุ)

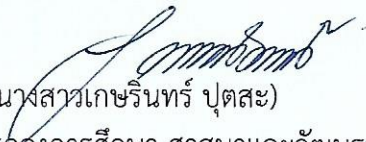
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

/...ปลัด...

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

---

  
(นางสาวเกษรินทร์ ปุตตะ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
รักษาราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง

☒ อนุมัติ *นางนงนุช*

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

  
(นายศรีเภา รุจิพัชรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง  
เรื่อง แผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง ได้ดำเนินการจัดทำแผนบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อให้การควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และเพื่อให้หน่วยงาน ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาโดยมีการจัดทำแผนซ่อม บำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย และในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการ ซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๕ ข้อ ๒๑๒ และ ข้อ ๒๑๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง จึงประกาศแผนการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายศรีเภา รุจิพัชรกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง



## แผนการบำรุงรักษาพืช/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะกลาง อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

| รายการ<br>บำรุงรักษา                      | วิธีการ<br>บำรุงรักษา<br>/ความถี่                                                 | ช่วงเวลาดำเนินการ |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |      | ผู้ดำเนินการ                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------|---------------------------------|
|                                           |                                                                                   | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | ผู้ใช้งาน                       |
| ๑.ทำความสะอาด<br>สระอาด                   | ดำเนินการ<br>ทำความสะอาด<br>สระอาดปิด<br>ฝุ่นเชื้อดง                              |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |      | ผู้ใช้งาน<br>ตามที่<br>มอบหมาย  |
| ๒.ซ่อมแซม                                 | ดำเนินการ<br>เมื่อชำรุด<br>(แจ้งซ่อม)                                             |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |      | ผู้ใช้งาน<br>ตามที่<br>มอบหมาย  |
| ๓.สำรวจ<br>ครุภัณฑ์/<br>สภาพการใช้<br>งาน | ดำเนินการ<br>ปีละครั้ง<br>(แต่งตั้ง<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจสอบ<br>พัสดุ<br>ประจำปี) |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |      | จนท.พัสดุ/<br>คณะกรรมการ<br>การ |

การดูแลรักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ประจำปี  
เป็นการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น เพื่อประหยัดพลังงาน  
และงบประมาณของหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

