

ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้พัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ มาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุเทพ ลครพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๘๖๐๐๔/ ๑๕๖ **วันที่** ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เรื่อง จัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑. **เรื่องเดิม**

อ้างถึงหนังสือส่วนราชการกองคลัง ที่ อด ๘๖๐๐๒/๗๓๒ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่องแจ้งจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐เพื่อจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ นั้น

๒. **ข้อเท็จจริง**

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบและใช้ในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องพิมพ์ เครื่องปรับอากาศ ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ซึ่งมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดปีงบประมาณ

๓. **ข้อกฎหมาย/ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง**

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

เห็นควรแจ้งให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงทราบและนำรายการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ และสำหรับกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เพื่อไปประกอบการจัดทำแผนการแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ต่อไป (ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึก

(นายวินัย พันธุระ)

คนงานทั่วไป

//ความเห็นของ...

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
ที่ อด๘๖๐๐๓/ว๗๙ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ อด๘๖๐๐๒/๗๓๒ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่องแจ้งจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ โดยให้จัดทำ แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เพื่อทำการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุง ดังนั้น กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำยบหนองแวง ขอรายงาน การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เพื่อให้การบริหารกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ขอรายงานการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นายฤทธิกร ศรีนวล)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น(ของผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) .....
.....

(ลงชื่อ)
(นางอนิษา จันทรา)
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
.....
เห็นชอบ
.....

(นายบุญส่ง โคตรประดา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
.....
.....

(นายวิสูตร ไชยพา)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
.....
.....

(นายสุเทพ ลครพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐											หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(เก้าอี้ต่างๆ)													
๑.	เก้าอี้ผู้บริหาร	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(โต๊ะต่างๆ)													
๒.	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
๓.	โต๊ะทำงาน(ผู้บริหาร/แบบเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต)	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
๔.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ระดับ ๑-๒	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
๕.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ระดับ ๓-๖	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
๖.	โต๊ะคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้	๒ ตัว												เมื่อชำรุด
๗.	โต๊ะทำงาน	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
๘.	โต๊ะเหล็กผู้บริหาร	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(ตู้)													
๙.	ตู้เก็บเอกสาร(แบบฟอร์ม ๑๕ ลิ้นชัก)	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๐.	ตู้กระจกบานเลื่อน(สีครีม)	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๑.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๒.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร แบบบานเลื่อนกระจกพร้อมขารอง	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๓.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร/แบบบานเลื่อนกระจก/ขนาด ๕ ฟุต	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๔.	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน/๒บาน/สีส้ม (ทรงสูง)	๒ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๕.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๖.	ตู้เหล็ก ชนิด ๒ บานเลื่อนกระจก (ทรงสูง)	๑ หลัง												เมื่อชำรุด
๑๗.	ตู้เหล็ก ชนิด ๒ บานเลื่อนทึบ	๑ หลัง												เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐											หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ประเภทครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์													
๑๘.	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๑๙.	เครื่องคอมพิวเตอร์ all in one	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๒๐.	เครื่องคอมพิวเตอร์ all in one	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๒๑.	โน้ตบุ๊ค	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๒๒.	เครื่องคอมพิวเตอร์ all in one	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๒๓.	เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๒๔.	โน้ตบุ๊ค	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ													
๒๕.	เครื่องเสียงเคลื่อนที่	๑ ชุด												เมื่อชำรุด
๒๖.	โซล่าเซลล์พร้อมติดตั้ง													เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว													
๒๗.	ตู้เย็น (สีเขียว)	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์ทั่วไป													
๒๘.	เต้นท์	๔ หลัง												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์สำนักงานเครื่องปรับอากาศ													
๒๙.	เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๓๐.	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๓๑.	เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๑๕,๐๐๐ บีทียู	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐											หมายเหตุ
			ต.ค.	พ.ย.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะรถยนต์													
๓๒.	รถบรรทุก(ดีเซล) แบบธรรมดา ขับเคลื่อน ๒ ล้อ	๑ คัน	←										→	เมื่อชำรุด
๓๓.	รถบรรทุกเทท้ายติดตั้งเครนไฮดรอลิคพร้อมกระเช้าซ่อมไฟฟ้า	๑ คัน	←										→	เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์การเกษตร													
๓๔.	ปั๊กจุ่ม/เครื่องดูดโคลน	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๓๕.	ปั๊มบาดาล ๑.๕ H.P	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๓๖.	ซัมเมอร์ส	๒ เครื่อง												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์ก่อสร้าง													
๓๗.	ชุดทดสอบคอนกรีต	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๓๘.	เครื่องตบดิน	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๓๙.	เครื่องแย็ก-กระแทกไฟฟ้า	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
๔๐.	คอริ่งเจาะคอนกรีต ๔ ล้อ แบบเครื่องยนต์ ๔ จังหวะ	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์เครื่องมือสำรวจ													
๔๑.	ไม้สต๊าฟ	๑ อัน												เมื่อชำรุด
๔๒.	กล้องระดับ	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
๔๓.	เครื่องวัดระยะดิจิตอล	๑ ตัว												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์โรงงาน													
๔๔.	เลื่อยโซ่ยนต์	๑ เครื่อง												เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์อื่นๆ													
๔๕.	ถังเก็บน้ำ	๔ ถัง												เมื่อชำรุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
ที่ อด๘๖๐๐๒/๓๒๓ **วันที่** ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง รายงานจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ กองคลัง ที่ อด๘๖๐๐๒/๗๓๒ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่องแจ้งจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ โดยให้จัดทำ แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เพื่อทำการจัดทำ พร้อมทั้งประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุง กองคลัง ขอรายงาน การจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามราบละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เห็นควร มอบงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(นายพงษ์ศักดิ์ ทองบ่อ)
เจ้าพนักงานพัสดุ

ความเห็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(นางอนิษา จันทรา)
นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชกานแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

/ความเห็น....

ความเห็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายบุญส่ง โคตรประดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายสุเทพ ลครพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
	<u>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(เก้าอี้ต่างๆ)</u>														
๑	เก้าอี้ทำงาน (ระดับ ๓-๖/ผู้บริหาร)	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๒	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๓	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๔	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๕	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๖	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๗	เก้าอี้	๑ ชุด													เมื่อชำรุด
๘	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๙	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๐	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๑	เก้าอี้ทำงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๒	เก้าอี้ผู้บริหาร	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
	<u>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(โต๊ะต่างๆ)</u>														เมื่อชำรุด
๑๓	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๔	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๕	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๖	โต๊ะทำงาน (ผู้บริหาร /แบบเหล็ก ขนาด ๕ ฟุต)	๑ ตัว													เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
๑๗	โต๊ะสำนักงาน	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๘	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (สแตนเลส)	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๙	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (สแตนเลส)	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๒๐	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (สแตนเลส)	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๒๑	โต๊ะพับอเนกประสงค์ (สแตนเลส)	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๒๒	โต๊ะเหล็กผู้บริหาร	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๒๓	โต๊ะเหล็กผู้บริหาร	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
	<u>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(ตู้ต่างๆ)</u>														
๒๔	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๑๕ ลิ้นชัก)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๒๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๔ ลิ้นชัก)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๒๖	ตู้แก็บเอกสาร (แบบ ๑๕ ลิ้นชัก)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๒๗	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๒ บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๒๘	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๔ ลิ้นชัก)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๒๙	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๑๕ ลิ้นชัก)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๐	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๒ บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๑	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบ ๒ บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๒	ตู้กระจกบานเลื่อน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๓	ตู้กระจกบานเลื่อน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
๓๔	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (๒ บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๖	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (๒ บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๗	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (๒ บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๘	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบบานเลื่อน/ ๒ บาน /สีส้	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๓๙	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบบานเลื่อน/ ๒ บาน /สีส้	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๐	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร (แบบบานเลื่อน/ ๒ บาน /สีส้	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๑	ตู้เก็บเอกสาร (บานเลื่อน/๒บาน/สีส้ม/ทรงสูง)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๒	ตู้เก็บเอกสาร (บานเลื่อน/๒บาน/สีส้ม/ทรงสูง)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๓	ตู้เก็บเอกสาร (บานเลื่อน/๒บาน/สีส้ม/ทรงสูง)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๔	ตู้เก็บเอกสาร (บานเลื่อนกระจกใสทรงสูง/๒บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๕	ตู้เก็บเอกสาร (บานเลื่อนกระจกใสทรงสูง/๒บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๖	ตู้เก็บเอกสาร (บานเลื่อนกระจกใสทรงสูง/๒บาน)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๗	ตู้เก็บเอกสาร (แบบบานเลื่อนกระจก/สีส้ม)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๘	ตู้เก็บเอกสาร (แบบบานเลื่อนกระจก/สีส้ม)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๔๙	ตู้เก็บเอกสาร (แบบบานเลื่อนกระจก/สีส้ม)	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๐	ตู้นิรภัย	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๑	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
๕๒	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๓	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๔	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๖	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๗	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๘	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๕๙	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๐	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๑	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๒	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๓	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๔	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๖	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖๗	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
	<u>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(เครื่องปรับอากาศ)</u>														
๗๐	เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
๗๒	เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๗๓	เครื่องปรับอากาศ	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๗๕	เครื่องทำลายเอกสาร	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	รายละเอียดดังนี้														
	ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ,หน้ากาก							←→							หรือเมื่อชำรุด
	ตรวจสภาพระบบไฟฟ้า,น็อตตัวยึด							←→							หรือเมื่อชำรุด
	ตรวจเช็คระบบควบคุมอุณหภูมิ							←→							หรือเมื่อชำรุด
	เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ							←→							หรือเมื่อชำรุด
	<u>ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์</u>														
๗๖	คอมพิวเตอร์ NOOTEBOOK	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๗๗	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๗๘	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๗๙	คอมพิวเตอร์ All in one	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๐	คอมพิวเตอร์ All in one	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๑	คอมพิวเตอร์ All in one	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๒	คอมพิวเตอร์ All in one	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๓	เครื่องพิมพ์เช็ค	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๔	คอมพิวเตอร์ All in one	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
๘๕	เครื่องปริ้นเตอร์	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๖	คอมพิวเตอร์ All in one	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘๗	เครื่องพิมพ์	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว														
๘๘	ตู้ทำน้ำร้อน - น้ำเย็น	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์อื่น														
๘๙	ชุ้มเฉลิมพระเกียตพระเจ้าอยู่หัวฯ รัชกาลที่ ๑๐	๑ ชุด													เมื่อชำรุด
	และพระชินี ฯ														
	ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง														
๙๐	รถจักรยานยนต์	๑ คัน													เมื่อชำรุด

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ศักดิ์ ทองบ่อ)

เจ้าพนักงานพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นางอนิษา จันทรา)

นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นายบุญส่ง โคตรประดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ อด ๘๖๐๐๕/๑๓๐ **วันที่** ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งแผนการจัดซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อด ๙๖๐๐๒/๗๓๒ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง แจ้งจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ นั้น

ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จะดำเนินการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๔ เครื่อง เนื่องจากในแต่ละปีของปีงบประมาณนั้นๆ ได้วางแผนเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม บำรุง รักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตามปกติ

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เห็นควรดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงขอส่งแผนการจัดซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจุฑามาศ ไชยคำ)
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

(นางสาวนภาวรรณ จันทร์กอง)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
-เห็นควรดำเนินการตามเสนอ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.....

(นางสุวจี ทาแก้ว)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

/ความเห็น...

ตามบันทึกข้อความ ที่ อด ๘๖๐๐๕/๑๓๐ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง ส่งแผนการจัดซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

(นายบุญส่ง โคตรประดา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

(นายนพฤทธิ์ กุลมา)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

(นายสุเทพ ลครพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

รายการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ตำบลหนองแวง อำเภอบานผือ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับ	หมายเลขรหัสครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ	จำนวน	เครื่อง
๑	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		
	หมายเลขเครื่องปรับอากาศ รหัส ๔๒๐-๖๔-๐๐๒๓	๑	เครื่อง
๒	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลหนองแวง		
	หมายเลขเครื่องปรับอากาศ รหัส ๔๒๐-๕๙-๐๐๑๐	๑	เครื่อง
	หมายเลขเครื่องปรับอากาศ รหัส ๔๒๐-๕๙-๐๐๑๑	๑	เครื่อง
	หมายเลขเครื่องปรับอากาศ รหัส ๔๒๐-๕๙-๐๐๑๒	๑	เครื่อง
รวม		๔	เครื่อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ที่ อด ๘๖๐๐๑/๘๗๘ **วันที่** ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติส่งแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ (สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

๑.เรื่องเดิม

อ้างถึง บันทึกข้อความ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เรื่อง แจ้งจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้วัสดุที่เหมาะสมคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุณค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ดำเนินการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.ข้อระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง จึงขออนุมัติส่งแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นางสาวอรจิรา แสงดา)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ความเห็นของหัวหน้าปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

.....

.....

ส.อ

(อำนาจ สิงหาราโท)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

.....

.....

.....

(นายบุญส่ง โคตรประดา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายสุเทพ ลครพล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

แผนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ปีงบประมาณ ๒๕๗๐												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.	
	<u>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(เก้าอี้ต่างๆ)</u>														
๑	เก้าอี้ทำงาน (พนักงาน)	๓ ตัว													เมื่อชำรุด
๒	เก้าอี้ทำงาน(ผู้บริหาร/เบาะมีพนักพิง)	๒ ตัว													เมื่อชำรุด
๓	เก้าอี้ทำงาน สำหรับเจ้าหน้าที่	๓ ตัว													เมื่อชำรุด
๔	ม้านั่ง (แบบสี่เหลี่ยม/สีขาว)	๔๐ ตัว													เมื่อชำรุด
๕	เก้าอี้ทำงาน	๔ ตัว													เมื่อชำรุด
๖	เก้าอี้ผู้บริหาร	๙ ตัว													เมื่อชำรุด
๗	เก้าอี้ (ห้องประชุม)	๒๐ ตัว													เมื่อชำรุด
๘	เก้าอี้ ขา C	๒๐ ตัว													เมื่อชำรุด
๙	เก้าอี้ เบอร์ ๕	๒ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๐	เก้าอี้พักคอย ๓ ที่นั่ง	๖ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๑	เก้าอี้ทำงาน	๔ ตัว													เมื่อชำรุด
๑๒	เก้าอี้สำนักงาน (สีเขียว)	๑๒ ตัว													เมื่อชำรุด
	<u>ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(โต๊ะต่างๆ)</u>														
๑	โต๊ะหมู่บูชา	๓ ตัว													เมื่อชำรุด
๒	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ระดับ ๑-๒	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๓	โต๊ะคอมพิวเตอร์	๕ ตัว													เมื่อชำรุด
๔	โต๊ะทำงานระดับ ๓-๖	๗ ตัว													เมื่อชำรุด

๕	โต๊ะหินอ่อน (พร้อมม้านั่ง/แบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส/สีขา	๑๐ ตัว														เมื่อชำรุด
๖	โต๊ะประชุม	๑๒ ตัว														เมื่อชำรุด
๗	โต๊ะทำงาน	๗ ตัว														เมื่อชำรุด
๘	ชุดโต๊ะประชุม	๑ ตัว														เมื่อชำรุด
๙	โต๊ะทำงานผู้บริหาร	๔ ตัว														เมื่อชำรุด
๑๐	โต๊ะทำงานหน้าพีวีซี	๑ ตัว														เมื่อชำรุด
๑๑	โต๊ะสแตนเลส	๘ ตัว														เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน(ตู้ต่างๆ)															
๑	ตู้กระจกบานเลื่อน/บานทึบ	๒ หลัง														เมื่อชำรุด
๒	ตู้เอกสาร ๒ บาน	๑ หลัง														เมื่อชำรุด
๓	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน	๗ หลัง														เมื่อชำรุด
๔	ตู้เหล็กเก็บแบบฟอร์ม ๑๕ ชั้น	๑ หลัง														เมื่อชำรุด
๕	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ๒ บาน (สีครีม)	๓ หลัง														เมื่อชำรุด
๖	ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานเลื่อน ๕ ฟุต	๒ หลัง														เมื่อชำรุด
๗	ตู้เก็บเอกสาร	๑ หลัง														เมื่อชำรุด
๘	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	๖ หลัง														เมื่อชำรุด
๙	ตู้เก็บอุปรกรณ์ดับเพลิง	๑ หลัง														เมื่อชำรุด
๑๐	ตู้เก็บเอกสาร ๒ บาน	๔ หลัง														เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน															
๑	เครื่องพิมดีดภาษาไทย	๑ เครื่อง														เมื่อชำรุด
๒	เครื่องปรับอากาศ อาคารเอนกประสงค์ใหม่	๑ เครื่อง														เมื่อชำรุด
๓	เครื่องปรับอากาศ	๑๑ เครื่อง														เมื่อชำรุด
๔	พัดลม ขนาด ๒๔ นิ้ว	๔ เครื่อง														เมื่อชำรุด

๕	เครื่องปรับอากาศ ๒๕,๐๐๐ บีทียู	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๖	เครื่องปรับอากาศ ๒๔,๐๐๐ บีทียู	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๗	เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์														
๑	เครื่องคอมพิวเตอรAll in one	๖ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๒	เครื่องอุปกรณ์อ่านบัตร	๒ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๓	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ	๒ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๔	คอมพิวเตอร์ NOOTEBOOK	๓ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๕	เครื่องพิมพ์ Multfunction แบบฉีดหมึก	๒ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว														
๑	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น	๓ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๒	เครื่องตัดหญ้าแบบข้อแข็ง	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๓	ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์ ขนาด ๒.๐๐ x ๑.๙๐ ม	๑๒ ผืน													เมื่อชำรุด
๔	ผ้าม่าน	๑ ผืน													เมื่อชำรุด
๕	ตู้เย็น ขนาด ๑๑๖ คิวบิกฟุต	๑ หลัง													เมื่อชำรุด
๖	เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น สแตนเลส	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์ยานพาหนะ - รถยนต์														
๑	รถยนต์(รถบรรทุกดีเซลขับเคลื่อน ๒ ล้อ)	๑ คัน													เมื่อชำรุด
๒	รถดับเพลิง	๑ คัน													เมื่อชำรุด
๓	รถพยาบาลฉุกเฉิน (รถกู้ชีพ)	๑ คัน													เมื่อชำรุด
๔	รถบรรทุกขยะ	๑ คัน													เมื่อชำรุด
๕	รถยนต์ (รถบรรทุกดีเซลขับเคลื่อน ๒ ล้อ)	๑ คัน													เมื่อชำรุด

	ครุภัณฑ์การเกษตร														
๑	เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๒	เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๓	เครื่องเลื่อยโซ่ยนต์	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๔	เครื่องพ่นหมอกควัน	๕ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์จราจร														
๑	ป้ายไฟจราจรหยุดตรวจรุ่นไฟ	๓ อัน													เมื่อชำรุด
๒	แผงกั้นเหล็กไม่มีล้อ	๒๐ อัน													เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์ไฟฟ้า และวิทยุ														
๑	พัดลมติดผนัง	๑๓ ตัว													เมื่อชำรุด
๒	เครื่องรับส่งวิทยุชนิดประจำสถานี	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๓	ชุดไมค์ห้องประชุมระบบไร้สาย	๑๖ ตัว													เมื่อชำรุด
๔	เครื่องขยายเสียง	๑ ชุด													เมื่อชำรุด
๕	ตู้ลำโพง	๔ ตัว													เมื่อชำรุด
๖	พัดลม	๖ ตัว													เมื่อชำรุด
๗	เครื่องปั่นไฟฟ้า (กำเนิดไฟฟ้า)	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
๘	เครื่องเสียงเคลื่อนที่	๑ ชุด													เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์โฆษณา และเผยแพร่														
๑	กล้องถ่ายรูประบบดิจิตอล	๑ ตัว													เมื่อชำรุด
๒	เครื่องมัลติมีเดียร์โปรเจคเตอร์ ระดับ XGA/จอรับ	๑ เครื่อง													เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์ดับเพลิง														
๑	ถังดับเพลิงเคมี	๑๐ ถัง													เมื่อชำรุด
๒	หัวฉีดน้ำดับเพลิง	๑ หัว													เมื่อชำรุด

๓	ชุดดับเพลิง	๓ ชุด														เมื่อชำรุด
๔	ท่อดูดน้ำ	๒ อัน														เมื่อชำรุด
๕	ชุดเครื่องดับเพลิง	๓ ชุด														เมื่อชำรุด
๖	สายส่งน้ำ	๑ สาย														เมื่อชำรุด
๗	ข้อต่อ ๓ หัว	๑ อัน														เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์ทั่วไป															
๑	ชุดรับแขก (โซฟาไม้)	๑ ชุด														เมื่อชำรุด
๒	ชุดรับแขก (โซฟาไม้ ขนาด ๔ ที่นั่ง)	๑ ชุด														เมื่อชำรุด
๓	ชุดรับรอง (โซฟา)	๑ ชุด														เมื่อชำรุด
๔	แท่นกล่าวรายงาน	๒ แท่น														เมื่อชำรุด
๕	เต้นท์	๖ หลัง														เมื่อชำรุด
๖	เตียงนอน	๓ เตียง														เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์โรงงาน															
๑	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง														เมื่อชำรุด
	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง															
๑	เครื่องอัดอากาศ	๑ เครื่อง														เมื่อชำรุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
ที่ อด๘๖๐๐๒/ ๗๓๖ **วันที่** ๑๔ กันยายน ๒๕๖๙
เรื่อง แจ้งจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้พัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบฯของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อเสนอพิจารณา

เห็นควรแจ้งส่วนราชการ ทุกส่วน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงทราบ เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ โดยให้จัดทำ แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ประจำกอง/สำนัก) ส่งที่งานพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อทำการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง พร้อมทั้งประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(นายพงษ์ศักดิ์ ทองบ่อ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

14/09/69 14/09/69
14/09/69 14/9/69.

/ความเห็น....

ความเห็น เพื่อโปรดพิจารณา
.....
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางอนิษา จันทรา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายบุญส่ง โคตรประดา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ความเห็น
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(นายสุเทพ ลครพล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง