



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມคຸ່ມ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມคຸ່ມ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงขอประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ - 1 ก.พ. 2567

(นายเรืองยศ ปินศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓



แนวทางปฏิบัติแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และมาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. เพื่อให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๓. เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่อยู่ในความครอบครองมีพัสดุที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีระยะเวลาซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“**วัสดุ**” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

“**สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ**” (หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙) แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท

ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้อุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

“**ครุภัณฑ์**” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ ให้รับรู้เฉพาะสินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป โดยให้รับรู้สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำใหสินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ ในครั้งแรกด้วย)

“**ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์**” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี “ค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)

“**การควบคุม**” หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“**การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ**” หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ



“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๔. ขอบเขต

สำหรับวางแผนการบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซมและทดสอบก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป

๕. ระยะเวลาในซ่อมบำรุงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ในการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ กำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การบริหารงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้บริหารรับทราบปริมาณและความต้องการพัสดุของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ
๓. ผู้บริหารทราบสรุปผลและข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงพร้อมงบประมาณการซ่อมบำรุงทั้งในรอบเดือน ไตรมาส หรือตลอดปีงบประมาณ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

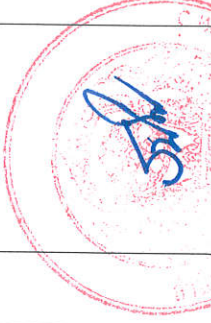


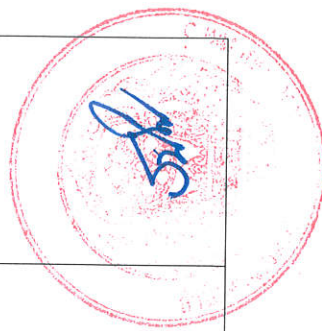
๗. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง												หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ - เครื่องสแกนเนอร์ - เครื่องสำรองไฟ - ตัวเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ External - อุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ Internet	- ซ่อมบำรุงการชำรุดระหว่างปี - ดูแล ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้ งาน	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแล และรับผิดชอบต่อใน การแจ้งซ่อมเมื่อมี ความชำรุด
๒	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ตู้เย็น - เครื่องทำน้ำเย็น - เครื่องตัดหญ้า - เครื่องดูดฝุ่น	- ซ่อมบำรุงการชำรุดระหว่างปี - ดูแลตรวจสอบเช็คก่อนการใช้งาน	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแล และรับผิดชอบต่อใน การแจ้งซ่อมเมื่อมี ความชำรุด
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง - รถยนต์ - รถจักรยานยนต์	- ตรวจสอบสภาพความพร้อม ใช้งานของรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ทุกคันก่อนการใช้งาน - ดูแล ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้ งานทุกครั้ง	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแล และรับผิดชอบต่อใน การแจ้งซ่อมเมื่อมี ความชำรุด



ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง												หมายเหตุ
			ด.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
		รายละเอียดการซ่อมบำรุง - ตรวจเช็คตามกำหนดระยะตรวจ - ซ่อมบำรุงกรณีเกิดความชำรุดระหว่างการใช้งาน													
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน - เครื่องปรับอากาศ	- บำรุงรักษา ล้างทำความสะอาดเป็นประจำ - ซ่อมแซมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อมีความชำรุด
	- แก้อื้อ - โต๊ะทำงานและโต๊ะชนิดต่าง ๆ - ตู้ชนิดต่าง ๆ - พัดลม - เครื่องต้มน้ำร้อน - เครื่องโทรสาร - นาฬิกา - ชุดรับแขก (โซฟา) - เครื่องคำนวณ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - โต๊ะหมู่บูชา - เครื่องทำลายเอกสาร - เครื่องเจาะกระดาษ	- ซ่อมแซมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแล ทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงาน	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อมีความชำรุด





ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง												หมายเหตุ
			ด.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	
	- เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - ชื่นเก็บของ														
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - กล้องถ่ายภาพชนิดต่าง ๆ - จอฉายภาพนิ่ง - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - เครื่องฉายภาพทึบแสง - จอรับภาพ - เครื่องฉายภาพชนิดต่าง ๆ - เครื่องรับโทรทัศน์	- ดูแล ตรวจเช็ค ทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อมีความชำรุด
๖	ครุภัณฑ์เกษตร - เครื่องสูบน้ำ	- ดูแล ตรวจเช็ค ทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อมีความชำรุด
๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - เครื่องขยายเสียง - ไมโครโฟนและชนิดต่าง ๆ - ลำโพงแบบและชนิดต่าง ๆ	- ดูแล ตรวจเช็ค ทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←											→	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อมีความชำรุด



๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๘.๑ ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง

- (๑) ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำวัน
- (๒) กรณีตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่องและมีความจำเป็นต้องส่งซ่อม ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบแจ้งหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มพร้อมบันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง (บันทึกขออนุมัติซ่อม) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้นำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็ค
- (๓) ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบแจ้งบันทึกอนุมัติซ่อมให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์แจ้งให้ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบนำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็คกับร้าน, ศูนย์ซ่อมเพื่อตรวจสอบความชำรุดและประเมินราคาซ่อมก่อนที่จะดำเนินการซ่อมบำรุง
- (๕) ร้านค้า, ศูนย์ซ่อมตรวจสอบความชำรุดและประเมินราคารายการซ่อมพร้อมใบเสนอราคาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติหรือเห็นชอบพร้อมลงนามในเอกสารให้ซ่อมบำรุงในใบเสนอราคา
- (๗) เจ้าหน้าที่พัสดุเขียนใบสั่งซ่อมชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมสำเนาใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กับร้านค้า, ศูนย์ซ่อมเพื่อดำเนินการซ่อม
- (๘) กรณีที่ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมตรวจสอบแล้วพบว่ารายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเมื่อซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมแจ้งให้กับผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบทราบ
 - ผู้ใช้งานฯ แจ้งให้กลุ่มบริหารงานการเงินทราบเพื่อพิจารณาขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปี
- (๙) ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและนำใบส่งของ/ ใบส่งมอบส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๘.๒ ขั้นตอนหลังซ่อมบำรุงรักษา

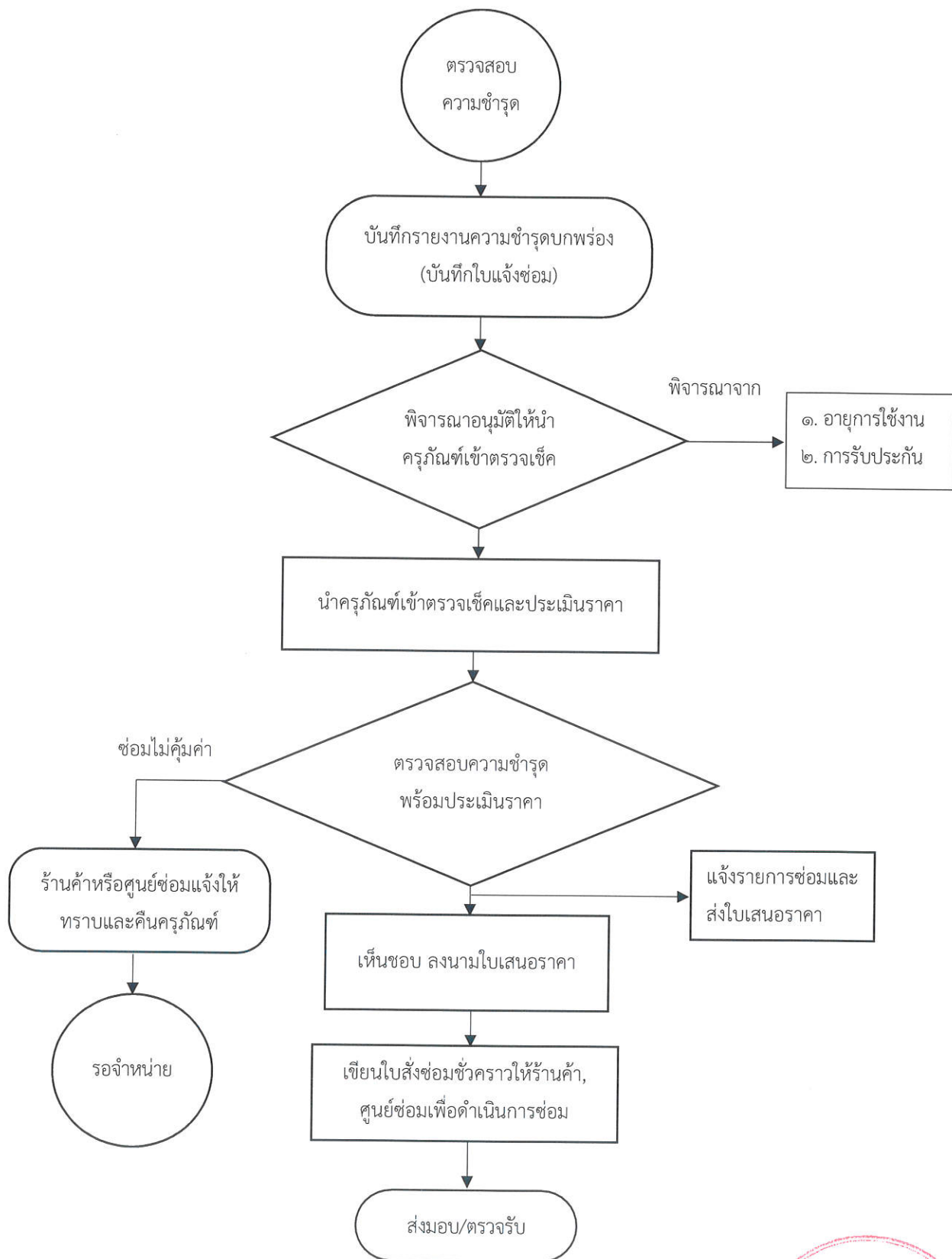
- เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดูลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

๘.๓ ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงและงบประมาณ รายงานผลให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



๙. ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)



ที่	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบ ความชำรุด	ตรวจเช็คหรือตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งาน ประจำวันก่อนใช้งานประจำวัน	ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแล รับผิดชอบ
๒	บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง (บันทึกใบแจ้งซ่อม)	ตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่องและ มีความจำเป็นต้องส่งซ่อม แจ้งหัวหน้างานหรือ ผู้อำนวยการกลุ่มพร้อมบันทึกรายงานความ ชำรุดบกพร่อง (บันทึกขออนุมัติซ่อม)	- หัวหน้างานหรือ ผู้อำนวยการกลุ่ม - ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแล รับผิดชอบ
๓	พิจารณาอนุมัติให้นำ ครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็ค	๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้นำครุภัณฑ์เข้า ตรวจเช็ค ๒. แจ้งบันทึกขออนุมัติซ่อมให้กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ (งานพัสดุ)	- ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ - ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแล รับผิดชอบ
๔	นำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็คและประเมินราคา	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์แจ้งให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบนำครุภัณฑ์เข้า ตรวจเช็คกับร้าน, ศูนย์ซ่อมเพื่อตรวจสอบ ความชำรุดและประเมินราคาซ่อมก่อนที่จะ ดำเนินการซ่อมบำรุง	- กลุ่มบริหารงาน การเงินฯ และ - ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแล รับผิดชอบ
๕	ตรวจสอบความชำรุด พร้อมประเมินราคา	ร้านค้า, ศูนย์ซ่อมตรวจสอบความชำรุดและ ประเมินราคารายการซ่อมพร้อมใบเสนอราคา ให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ร้านค้า, ศูนย์ซ่อม หรือผู้ประกอบการ
๖	เห็นชอบ ลงนามใบเสนอราคา	กลุ่มบริหารงานการเงินฯ เสนอเอกสารใบ เสนอราคาซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หรือ รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หรือหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ



ที่	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๗	เขียนใบส่งซ่อมชั่วคราวให้ร้านค้า, ศูนย์ซ่อมเพื่อดำเนินการซ่อม	เขียนใบส่งซ่อมชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบ พร้อมสำเนาใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กับร้านค้า, ศูนย์ซ่อมเพื่อดำเนินการซ่อม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	ส่งมอบ/ ตรวจสอบ	ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมดำเนินการซ่อมแซม และนำใบส่งของ/ ใบส่งมอบส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย	- ร้านค้า, ศูนย์ซ่อม - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๙	ตรวจสอบความเรียบร้อยว่าซ่อมได้ผล ประการใดและลงบันทึกประวัติการซ่อม	เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	รายงานผล	สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงและงบประมาณ รายงานผลให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

