



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມคຸ່ມ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ให้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงขอประกาศเผยแพร่แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน - 4 เม.ย. 2568

ประกาศ ณ วันที่

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุ มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงได้จัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๒. เพื่อให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๓. เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุที่อยู่ในความครอบครองมีพัสดุที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีระยะเวลาซ่อมบำรุงที่เหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่



“วัสดุ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

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

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้อุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

“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 โดยให้รับรู้สินทรัพย์ซึ่งมูลค่าเริ่มแรกของสินทรัพย์ตามราคาทุนที่เกิดขึ้นจากการจัดหาสินทรัพย์นั้นให้รวมถึงค่าใช้จ่ายในการทำสินทรัพย์นั้นอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ในครั้งแรกด้วย)

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และมีอายุการใช้งานของสินทรัพย์นั้นเกินกว่า ๑ ปี ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในข้อบัญชี “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. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขั้นตอนการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง

- (๑) ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้งานประจำวัน
- (๒) กรณีตรวจสอบพบความชำรุดบกพร่องและมีความจำเป็นต้องส่งซ่อม ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบแจ้งหัวหน้างานหรือผู้อำนวยการกลุ่มพร้อมบันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง (บันทึกขออนุมัติซ่อม) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้นำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็ค
- (๓) ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบแจ้งบันทึกอนุมัติซ่อมให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- (๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์แจ้งให้ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบนำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็คกับร้านหรือศูนย์ซ่อมเพื่อตรวจสอบความชำรุดและประเมินราคาซ่อมก่อนที่จะดำเนินการซ่อมบำรุง



(๕) ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมตรวจสอบความชำรุดและประเมินราคารายการซ่อมพร้อมใบเสนอราคาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติหรือเห็นชอบพร้อมลงนามในเอกสารให้ซ่อมบำรุงในใบเสนอราคา

(๗) เจ้าหน้าที่ทำใบส่งซ่อมชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมสำเนาใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กับร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมเพื่อดำเนินการซ่อม

(๘) กรณีที่ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมตรวจสอบแล้วพบว่ารายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดเมื่อซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า

- ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมแจ้งให้กับผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบทราบ

- ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบแจ้งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบเพื่อ

พิจารณาขออนุมัติยกเลิกการซ่อมและเก็บพัสดุดังกล่าวไว้สำหรับการจำหน่ายพัสดุประจำปี ต่อไป

(๙) ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมดำเนินการซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและนำใบส่งของ/ใบส่งมอบให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

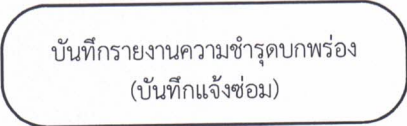
๔.๒ ขั้นตอนหลังซ่อมบำรุง

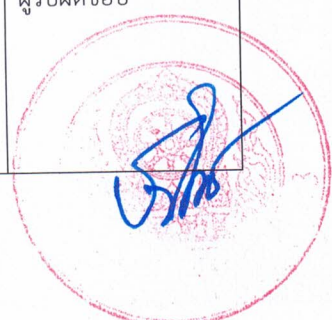
เมื่อดำเนินการซ่อมบำรุงเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ลงบันทึกรายการซ่อมบำรุงในบัญชีหรือทะเบียนพัสดุเพื่อบันทึกประวัติการซ่อมตามรหัสครุภัณฑ์

๔.๓ ขั้นตอนการรายงานผล

สรุปผลและจัดทำข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงและงบประมาณ รายงานผลให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๔ ผังการปฏิบัติงาน

ที่	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตรวจเช็คหรือตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ใช้ งานประจำวันก่อนใช้งานประจำวัน	- ผู้ดูแลหรือ ผู้รับผิดชอบ
๒		ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและมี ความจำเป็นต้องส่งซ่อม แจ้งหัวหน้า งานหรือผู้อำนวยการกลุ่มพร้อม บันทึกรายงานความชำรุดบกพร่อง (บันทึกขออนุมัติซ่อม)	- หัวหน้างานหรือ ผู้อำนวยการกลุ่ม - ผู้ดูแลหรือ ผู้รับผิดชอบ
๓		๑. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้นำ ครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็ค ๒. ส่งบันทึกอนุมัติซ่อมให้กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ฝ่ายงานพัสดุ)	- ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หรือ - ผู้ดูแลหรือ ผู้รับผิดชอบ



ที่	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๔	นำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็คและประเมินราคา	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์แจ้งให้ผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรับผิดชอบนำครุภัณฑ์เข้าตรวจเช็คกับร้านหรือศูนย์ซ่อมเพื่อตรวจสอบความชำรุดและประเมินราคาซ่อม	- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ฝ่ายพัสดุ) - ผู้ดูแลหรือผู้รับผิดชอบ
๕	ตรวจสอบความชำรุดพร้อมประเมินราคา	ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมตรวจสอบความชำรุดและประเมินราคารายการซ่อมพร้อมใบเสนอราคาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	-ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อม
๖	เห็นชอบ ลงนามใบเสนอราคา	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เสนอเอกสารใบเสนอราคาซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์	- ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หรือ - รอง ผอ.สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หรือ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗	เขียนใบสั่งซ่อมชั่วคราวให้ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมเพื่อดำเนินการซ่อม	เขียนใบสั่งซ่อมชั่วคราวให้กับผู้ใช้งานหรือผู้ดูแลรักษา พร้อมสำเนาใบเสนอราคาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กับร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมเพื่อดำเนินการซ่อม	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘	ส่งมอบ/ ตรวจจรับ	ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อมดำเนินการซ่อมแซมและนำใบส่งของ/ ใบส่งมอบส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้ว	- ร้านค้าหรือศูนย์ซ่อม - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ฝ่ายพัสดุ)
๙	ตรวจสอบความเรียบร้อยและลงบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง	๑. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้าหรือศูนย์ซ่อม ๒. เจ้าหน้าที่บันทึกในทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐	รายงานผล	สรุปผลและจัดทำข้อมูลการซ่อมบำรุงและงบประมาณในการซ่อมบำรุง รายงานผลให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ทราบ	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่



๕. ขอบเขต

สำหรับวางแผนการซ่อมบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซม ทดสอบก่อนและหลังการดำเนินการซ่อมที่เหมาะสมตามอายุการใช้งาน พร้อมจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗-กันยายน ๒๕๖๘) ตามแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ

๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การบริหารพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒. ผู้บริหารรับทราบปริมาณและความต้องการพัสดุของหน่วยงานตลอดปีงบประมาณ
๓. ผู้บริหารทราบสรุปผลและข้อมูลสถิติการซ่อมบำรุงพร้อมงบประมาณการซ่อมบำรุงทั้งในรอบปี ไตรมาส หรือตลอดปีงบประมาณ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ



แผนการซ่อมบำรุงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง												หมายเหตุ
			ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกชนิด - เครื่องพิมพ์แบบต่าง ๆ - เครื่องสแกนเนอร์ - เครื่องสำรองไฟ - ตัวเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ External - อุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ Internet	- ซ่อมบำรุงการชำรุดระหว่างปี - ดูแล ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้งาน	↓											↑	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด
๒	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ตู้เย็น - เครื่องทำน้ำเย็น - เครื่องตัดหญ้า - เครื่องดูดฝุ่น	- ซ่อมบำรุงการชำรุดระหว่างปี - ดูแล ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้งาน	↓											↑	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด
๓	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง -รถยนต์ -รถจักรยานยนต์	- ตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้งาน ของรถยนต์, รถจักรยานยนต์ ทุกคัน ก่อนการใช้งาน - ดูแล ตรวจสอบเช็คก่อนการใช้งาน ทุกครั้ง - ตรวจสอบเช็คตามกำหนดระยะทาง - ซ่อมบำรุงกรณีเกิดความชำรุด ระหว่างการใช้งาน	↓											↑	มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด



ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง												หมายเหตุ	
			ด.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘		
๔	ครุภัณฑ์สำนักงาน -เครื่องปรับอากาศ - เก้าอี้ - โต๊ะทำงานและโต๊ะชนิดต่าง ๆ - ตู้ชนิดต่าง ๆ - พัดลม - เครื่องต้มน้ำร้อน - เครื่องโทรสาร - นาฬิกา - ชุดรับแขก (โซฟา) - เครื่องคำนวณ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องถ่ายเอกสาร - เครื่องดูดฝุ่น - โต๊ะหมู่บูชา - เครื่องทำลายเอกสาร - เครื่องเจาะกระดาษ - เครื่องสแกนลายนิ้วมือ - ชั้นเก็บของ	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแล ทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงาน														มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด
๕	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - กล้องถ่ายรูปชนิดต่าง ๆ - จอฉายภาพนิ่ง - กล้องถ่ายภาพยนตร์ - เครื่องฉายภาพทาบแสง - จอรับภาพ	- ดูแล ตรวจสอบ ทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี														มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด



ที่	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียดการซ่อมบำรุง	ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง												หมายเหตุ
			ด.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	
	- เครื่องฉายภาพชนิดต่าง ๆ - เครื่องรับโทรทัศน์														
๖	ครุภัณฑ์เกษตร -เครื่องสูบน้ำ	- ดูแล ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ก่อนการปฏิบัติงานและหลังการ ปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←												มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด
๗	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ -เครื่องขยายเสียง -ไมโครโฟนแบบและชนิดต่าง ๆ -ลำโพงแบบและชนิดต่าง ๆ	- ดูแล ตรวจเช็ค ทำความสะอาด ก่อนการปฏิบัติงานและหลังการ ปฏิบัติงาน - ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี	←												มอบหมายให้ ผู้ใช้งานเป็นผู้ดูแลและ รับผิดชอบในการแจ้งซ่อมเมื่อ มีความชำรุด

