

ขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา



นายณัฐพงษ์ ขวัญจริง
นักวิชาการพัสดุ

เรื่อง การซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการให้บริการเรื่องการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์การศึกษาในคณะสหเวชศาสตร์มีความจำเป็นและสำคัญต่อการบริหารจัดการทรัพยากรและอุปกรณ์ต่างๆ ภายในคณะฯ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การใช้งานครุภัณฑ์ต่างๆ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น การจัดทำคู่มือดังกล่าวช่วยให้บุคลากรและนิสิตสามารถดำเนินการแจ้งซ่อมได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการรอคอยการซ่อมแซมและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานครุภัณฑ์

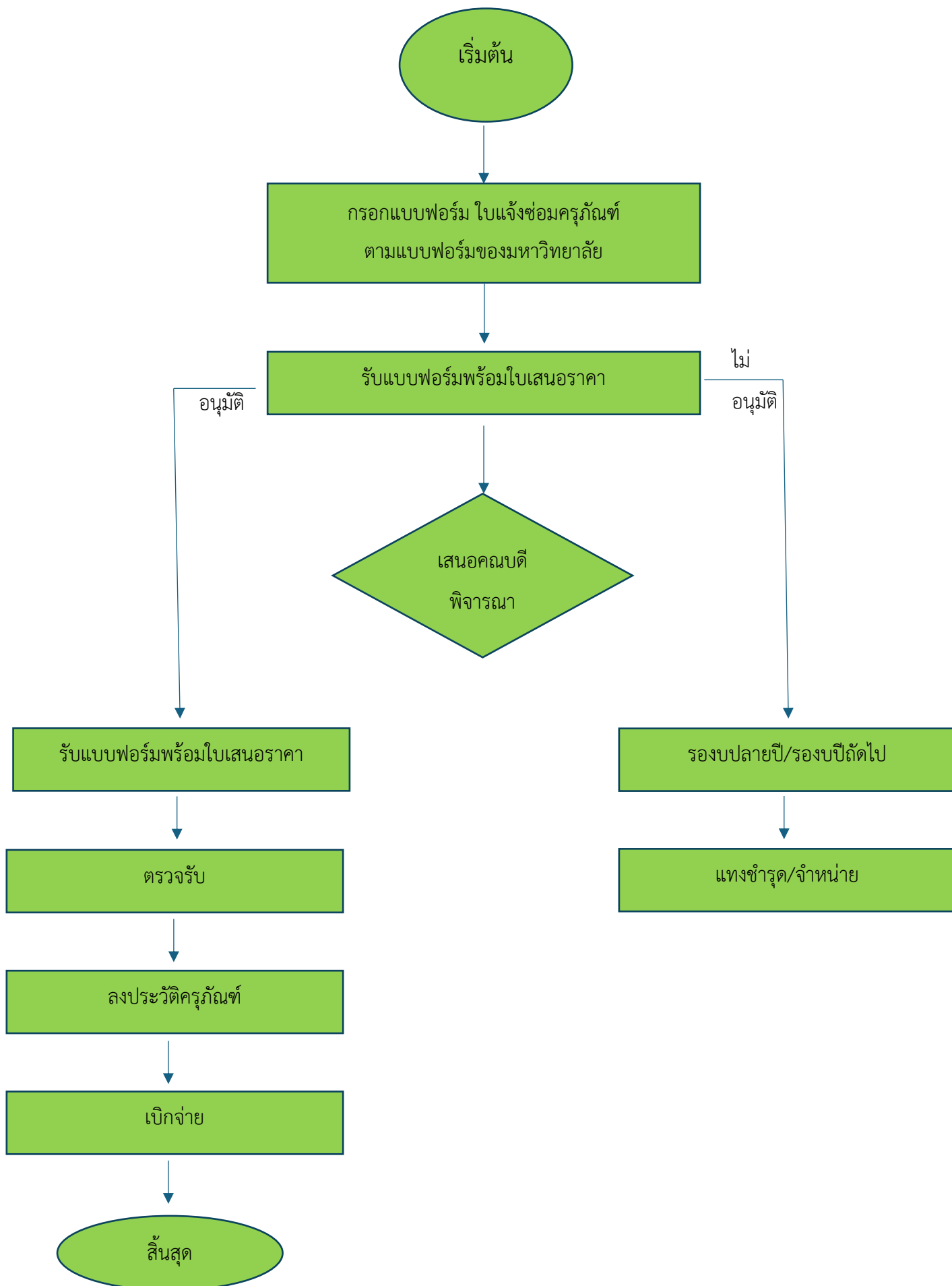
นอกจากนี้ การมีคู่มือที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานยังช่วยให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะฯ เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นระเบียบ ลดความซับซ้อนและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของคณะฯ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการบริการและการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างยั่งยืน

ด้วยเหตุนี้ การจัดทำคู่มือการให้บริการเรื่องการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์การศึกษาจึงเป็นการสร้างเครื่องมือที่สำคัญในการส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากร นิสิต และการดำเนินงานของคณะสหเวชศาสตร์ในระยะยาว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรและนิสิตคณะสหเวชศาสตร์ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์การศึกษาได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานตามลำดับ

ขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์การศึกษา




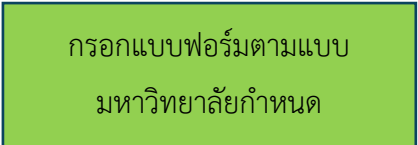
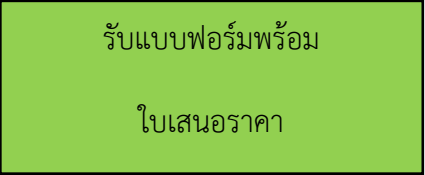
รายละเอียดขั้นตอนการ

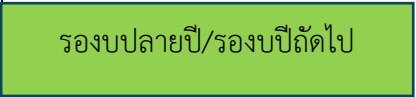
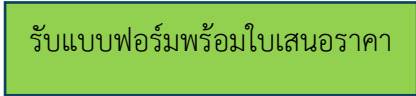
ส่วนงาน: งานพัสดุ

รูปแบบการให้บริการ: Online Onsite

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรและนิสิตคณะสหเวชศาสตร์ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์การศึกษาได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต่อการใช้งานตามลำดับ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	กฎหมาย/ประกาศ/ คำสั่ง
1		ตรวจสอบอาการครุภัณฑ์	30 นาที	ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์	-	-
2		กรอกข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น ลงนามผู้แจ้งซ่อม พร้อมเจ้าหน้าที่ ติดต่อ บริษัท/หจก./ร้านค้า เพื่อ ประเมิน อาการชำรุดและ เสนอราคา	10 นาที	ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์	บันทึกข้อความขอ อนุมัติ ชื้อ/จ้าง แบบฟอร์มพร้อมใบ เสนอราคา	-
3		ตรวจสอบความถูกต้องของ ยอดเงินและรายละเอียด การซ่อม	1 วัน	ผู้รับผิดชอบงาน อาคาร สถานที่คณะ	บันทึกข้อความขอ อนุมัติ ดำเนินโครงการ (มพ.กค.01) ใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะ	แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ 2567 ระบบ E-budget

		เสนอขออนุมัติ	1 วัน	คณบดี/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ งาน แผนงาน/เจ้าหน้าที่ พัสดุ/งานอาคาร สถานที่ คณะ	บันทึกข้อความขอ อนุมัติ ดำเนิน โครงการ (มพ.กค.01) ใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะ	-
4	กรณีไม่อนุมัติ 	รออนุมัติปิดไป	1 วัน	คณบดี/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ งาน แผนงาน/เจ้าหน้าที่ พัสดุ/งานอาคาร สถานที่ คณะ	บันทึกข้อความขอ อนุมัติ ดำเนิน โครงการ (มพ.กค.01) ใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะ	-
5		เสนอคณบดีพิจารณา ลงนาม อนุมัติทางจำหน่าย	1 วัน	คณบดี/หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ งาน แผนงาน/เจ้าหน้าที่ พัสดุ/งานอาคาร สถานที่ คณะ	บันทึกข้อความขอ อนุมัติ ดำเนิน โครงการ (มพ.กค.01) ใบเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะ	-
6	กรณีอนุมัติ 	เริ่มดำเนินโครงการ (มพ.กค.01/ มพ.กค.02/ มพ.กค.03/ คำสั่ง แต่งตั้งค กก.หรือผู้ตรวจรับ/ใบสั่ง จ้าง/ใบตรวจรับ)	เริ่ม-สิ้นสุด โครงการ	-	(มพ.กค.01/มพ.กค. 02/มพ.กค.03/ คำสั่ง แต่งตั้งคกก.หรือ ผู้ตรวจรับ/ใบสั่ง จ้าง/ใบตรวจรับ)	-

	ตรวจรับ	-	-	-	(มพ.กค.01/มพ.กค.02/ มพ.กค.03/ คำสั่งแต่งตั้ง กก. หรือผู้ตรวจรับ/ใบสั่งจ้าง/ใบตรวจรับใบส่งของ)	-
	ลงประวัติครุภัณฑ์	-	-	-	-	-
	เบิกจ่าย	-	-	-	-	-
	สิ้นสุด	-	เริ่ม-สิ้นสุด โครงการ	-	-	-



ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เรียน เจ้าหน้าที่พัสดุ (คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....คณะ/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน
.....มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ รายละเอียดดังนี้

1. ชื่อครุภัณฑ์.....รหัสครุภัณฑ์.....
ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....
ปัจจุบันใช้อยู่ที่.....อาคารชำรุด(อย่างละเอียด).....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งซ่อม
(.....)
...../...../.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

- งานพัสดุได้ตรวจสอบ และได้แนบประวัติครุภัณฑ์มาเพื่อพิจารณาดังนี้
- รายการครุภัณฑ์นี้มีการซ่อมมาแล้ว.....ครั้ง
 - เห็นควรมอบพัสดุติดต่อบริษัท/ร้านค้า เพื่อประเมินอาการชำรุดและเสนอราคาซ่อม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

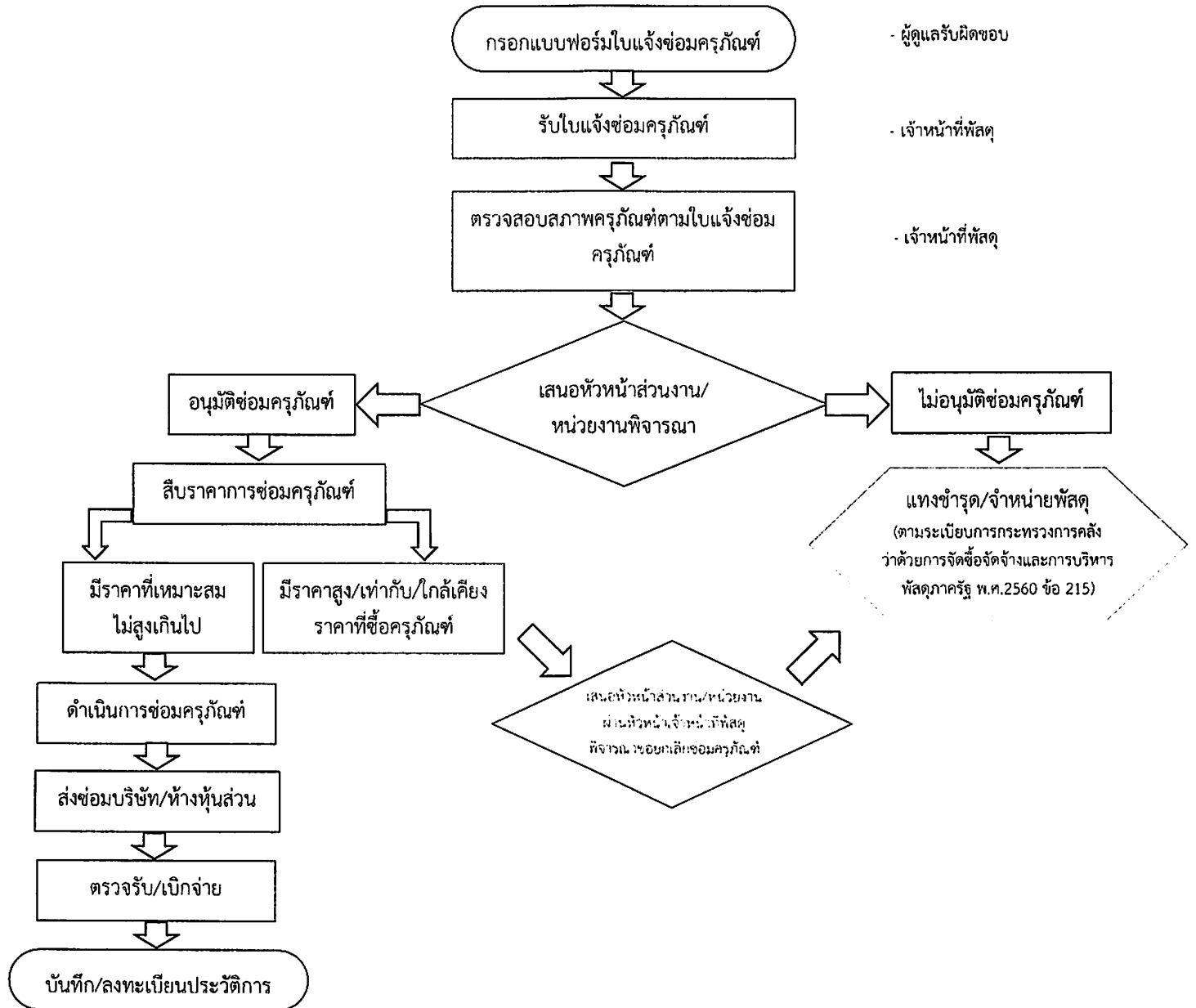
ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ

- อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....
- ครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการ/คณบดี
...../...../.....

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์จัดทำใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์		กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
2. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ขอซ่อม และพิมพ์ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ครั้งล่าสุดในระบบ ERP	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติหรือไม่อนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้				
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาการซ่อมครุภัณฑ์	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
5.1.1 หากราคาซ่อมครุภัณฑ์ มีราคาสูงกว่า/เท่ากับราคาซื้อครุภัณฑ์ หรือราคาใกล้เคียง เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาขอยกเลิกซ่อมครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	เตรียมจำหน่ายพัสดุต่อไป
5.1.2 หากราคาซ่อมครุภัณฑ์ มีราคาที่เหมาะสมเสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการขออนุมัติซ่อม		เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ มพ.กค.01 พร้อมแนบใบเสนอราคา และประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ (ในระบบ ERP)	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ มพ.พค.02 และคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจรับพัสดุ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ มพ.กค.03	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
5.5 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ ERP	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งครุภัณฑ์ซ่อม	ระยะเวลาตามการซ่อม			

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
5.7 ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	1 วันทำการ	ร้านค้า/บริษัท		
5.8 ใบตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5.9 ใบขอเบิกเงิน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
6. เจ้าหน้าที่พัสดูลงประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ในระบบ ERP	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		