



คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ได้รับทราบแนวทางและสามารถปฏิบัติงานในการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีของสถาบันฯ โดยในคู่มือได้อธิบายถึงขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสถาบันฯ รวมถึงแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้

งานบริหารทั่วไป

ผู้จัดทำ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

คู่มือการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ที่มีความประสงค์จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ จนกระทั่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

3.2 การขออนุมัติซ่อมและดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์

4. คำจำกัดความ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ของสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ที่มีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยเป็นสินทรัพย์ที่มีการบันทึกบัญชีรายการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

5. การปฏิบัติงาน

5.1 การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

5.1.1 ผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

5.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์รวมทั้งประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์ตามใบแจ้งซ่อม และขอใบเสนอราคาค่าซ่อมครุภัณฑ์ เพื่อเสนอขออนุมัติในการซ่อมครุภัณฑ์ต่อผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ภายใน 5 วันทำการ ใน 3 แนวทางดังนี้

ก) กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเล็กน้อยและสามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ขออนุมัติซื้อวัสดุ/อะไหล่ของครุภัณฑ์เพื่อมาดำเนินการซ่อมเอง

ข) กรณีครุภัณฑ์อยู่ในช่วงรับประกันหรือการชำรุดที่ไม่สามารถดำเนินการซ่อมเองได้ ให้ขออนุมัติติดต่อบริษัท/ร้านค้าเพื่อประเมินอาการชำรุดของครุภัณฑ์และเสนอราคาซ่อมต่อไป

ค) กรณีครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมได้ ให้ขออนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215

5.1.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบ ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2 การซ่อมครุภัณฑ์

5.2.1 กรณีที่ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 5.1.2 (ก) และ (ข) ให้งานพัสดุดำเนินการสืบราคาวัสดุ/อะไหล่หรือติดต่อร้านซ่อมเพื่อประเมินราคาซ่อมครุภัณฑ์

5.2.2 เมื่อได้ราคาการซ่อมครุภัณฑ์แล้ว ให้งานพัสดุดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ ซ่อมครุภัณฑ์ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้อนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ และตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน นวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.2.4 เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ ให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2.5 กรณีครุภัณฑ์ที่ซ่อมไม่ได้ หรือผู้อำนวยการพิจารณาแล้วว่าไม่คุ้มค่าในการซ่อม ให้งานพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215

6. แผนผังการให้บริการ (Work Flow)

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		ผู้ใช้ครุภัณฑ์ที่ประสงค์จะดำเนินการขอสมัครผู้กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ สถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ใช้ครุภัณฑ์
2		รับใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์รวมทั้งประวัติการซ่อมของครุภัณฑ์ตามใบแจ้งซ่อม ภายใน 5 วันทำการ	งานพัสดุ
3		เสนอแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	งานพัสดุ
4		เสนอแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์แก่ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้เพื่อพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
5		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาซ่อมครุภัณฑ์ ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ	งานพัสดุ
6		เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์ เสนอผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรม การเรียนรู้ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	งานพัสดุ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
7	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการ] --> B[เสนอผู้อำนวยการ] </pre>	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มขออนุมัติชมครุภัณฑ์ และตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
8	 <pre> graph TD A[เสนอผู้อำนวยการ] --> B{ผลการพิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> C[ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ] B -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการซ่อม] </pre>	เสนอแบบฟอร์มขออนุมัติชมครุภัณฑ์ แก่ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้เพื่อพิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9	 <pre> graph TD A[ดำเนินการซ่อม] --> B[ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ] </pre>	เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซ่อมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	งานพัสดุ
10	 <pre> graph TD A[ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ] </pre>	กรณีครุภัณฑ์ที่ซ่อมไม่ได้ หรือไม่คุ้มค่าในการซ่อมให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215	งานพัสดุ

ภาคผนวก