



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
 - เห็นควรมอบพัสดุติดต่อกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อประเมินอาการชำรุดและเสนอราคาซ่อม

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

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

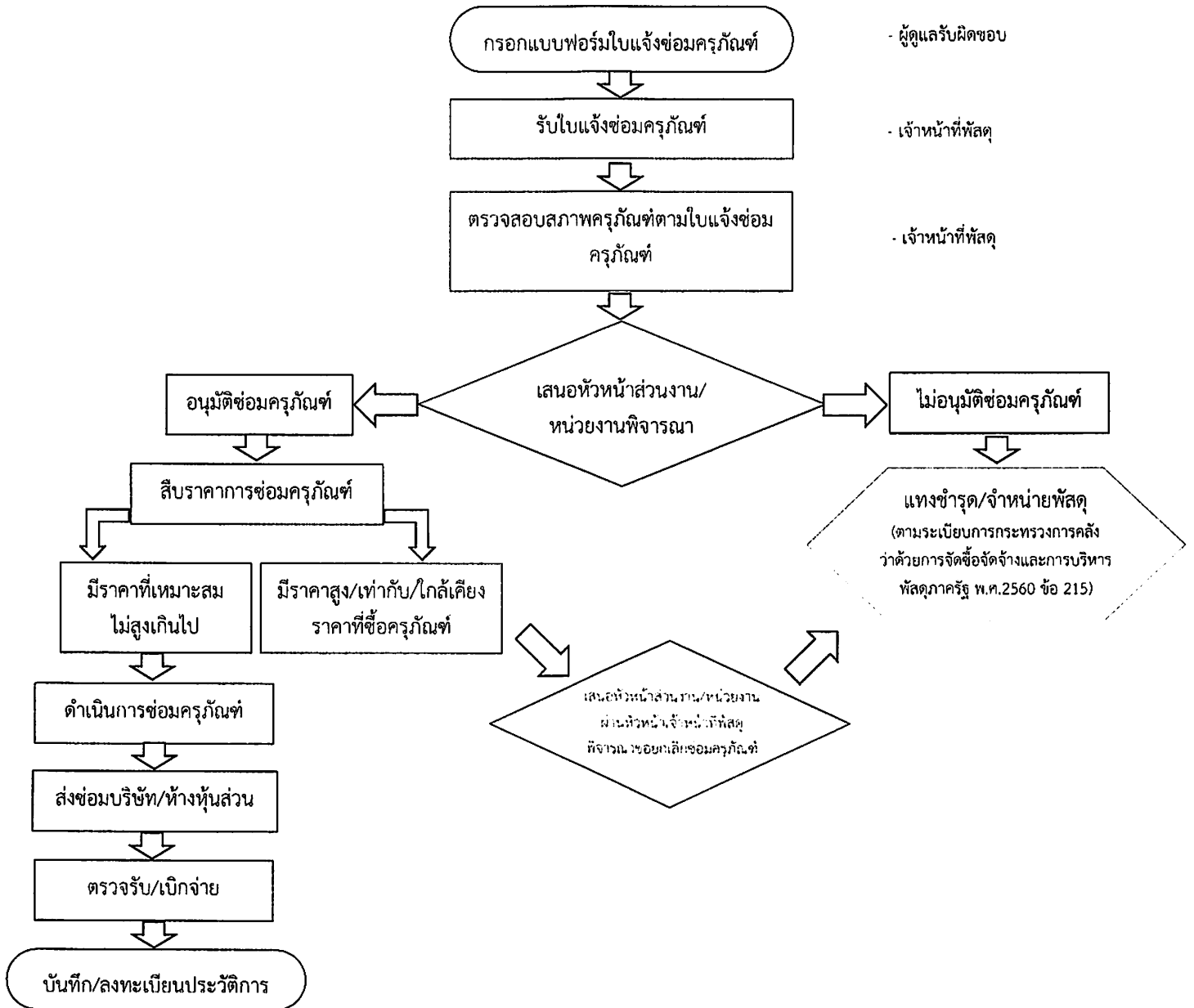
ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ

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

ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 ต่อไป

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

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์



ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการแจ้งข้อสมัครผู้สมัคร ของมหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำใบแจ้งข้อสมัครผู้สมัคร	1 ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์		กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งข้อ สมัคร
2. เจ้าหน้าที่พัสดุรับใบแจ้งข้อสมัคร	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ขอขอม และพิมพ์ประวัติการขอม ครุภัณฑ์ลงในระบบ ERP	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบแจ้ง ขอมครุภัณฑ์ เพื่อให้หัวหน้า ส่วนงาน/หน่วยงาน อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอมครุภัณฑ์ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้ 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาคาการขอมครุภัณฑ์	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			

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารการแจ้งข้อบกพร่องของมหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
5.7 ไปส่งของ/ใบกำกับภาษี	1 วันทำการ	ร้านค้า/บริษัท		
5.8 ไปตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5.9 ไปขอเบิกเงิน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนงาน	
6. เจ้าหน้าที่พัสดุลงประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ในระบบ ERP	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		