

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง : การขอซ่อมแซมครุภัณฑ์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่ม					
จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์	1.กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ 2.เสนอผู้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบและให้ความคิดเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติซ่อม 3.เสนอขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่อผู้มีอำนาจตามวงเงินโดยเสนอผ่านงานพัสดุ	45 นาที 30 นาที	ผู้ซ่อม/ผู้ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ - ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ/ ผู้มีอำนาจตามวงเงิน	- แบบบันทึกขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ (พด.004:1: 1 ม.ค.2567) - คำสั่งสถาบันฯ ที่ 158/2566 และ คำสั่งสถาบันฯ ที่ 160/2566 เรื่อง การมอบอำนาจฯ	
ดำเนินการซื้อ/จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์แต่ละกรณี	กรณี ที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นว่า ซ่อมได้เอง ไม่มีค่าใช้จ่าย - รับเรื่องคืนจากงานพัสดุ - ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการซ่อมได้เลย กรณี ที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นว่า ซ่อมได้เอง มีค่าใช้จ่าย หรือส่งซ่อมภายนอก - ประสานผู้เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดรายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ ที่ต้องใช้ในการซ่อม หรือรายละเอียดการชำรุดของครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องส่งซ่อมภายนอกเพื่อแนบบันทึกขออนุมัติซ่อมฯ - สืบคารายการวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ หรือรายการงานจ้างซ่อมภายนอก (ใบเสนอราคา) เพื่อประกอบการพิจารณาขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซ่อม กรณี ที่ผู้ตรวจสอบมีความเห็นว่า ไม่ควรซ่อม - ประสานผู้เกี่ยวข้องขอรายละเอียด รูปภาพของครุภัณฑ์รายการที่มีสภาพชำรุดไม่สามารถซ่อมได้ หรือหากดำเนินการซ่อมแล้วจะทำให้สิ้นเปลืองงบในการซ่อม - จัดทำบันทึกเสนอสถาบันฯ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบฯ โดยเสนอผ่านงานพัสดุ	15 นาที 7 ชั่วโมง 30 นาที	ผู้ซ่อม ผู้ซ่อม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ/ผู้มีอำนาจตามวงเงิน	- ระเบียบฯ ข้อ 212,215 - คำสั่งสถาบันฯ ที่ 158/2566 และ คำสั่งสถาบันฯ ที่ 160/2566 เรื่อง การมอบอำนาจฯ	
สิ้นสุด					