



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
งานซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สิน

จัดทำโดย

งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ งานซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สิน

ขั้นตอนการส่งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	▪ กรอกแบบฟอร์มใบซ่อม	ภาควิชา/หน่วยงาน	1 วัน	ภาควิชา/ หน่วยงาน
2	▪ พิจารณาแจ้งหน่วยซ่อมบำรุง/หน่วย IT และหน่วยพัสดุดำเนินการ	เลขานุการคณะฯ	1 วัน	เลขานุการคณะฯ
3	▪ กรณีซ่อมเอง	งานกายภาพ/ งานเทคโนโลยีฯ	1-3 วัน	งานกายภาพ/ งานเทคโนโลยีฯ (IT)
	▪ กรณีซ่อมไม่ได้/ซ่อมภายนอก ▪ ติดต่อบริษัทฯ เข้ามาดำเนินการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เพื่อขอใบเสนอราคา	หน่วยพัสดุ	1-5 วัน	งานพัสดุ
4	▪ จัดทำใบเสนอราคา	บริษัท	3-5 วัน	บริษัท/ห้างร้าน
5	▪ ส่งประวัติการซ่อมและใบเสนอราคา เสนอเลขานุการคณะฯ เพื่อพิจารณา ราคาเบื้องต้น	หน่วยพัสดุ	1 วัน	งานพัสดุ
6	▪ เสนอเรื่องผ่านคณบดี/รองคณบดี	เลขานุการคณะฯ	1 วัน	เลขานุการคณะฯ
7	▪ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ	คณบดี/รองคณบดี	1-2 วัน	คณบดี/ รองคณบดี

รวมระยะเวลาดำเนินงาน 10-19 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560