

แนวปฏิบัติในการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน กสม.

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงาน กสม. ได้นำระบบ ERP มาใช้ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ เพื่อให้การควบคุมและบริหารครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และเป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกระบวนการทำงานในระบบ ERP อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณของทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน กสม. ส่วนกลาง และสำนักงาน กสม. พื้นที่ภูมิภาคให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายช่วยอำนวยการ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือผู้ดูแลทรัพย์สิน เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๒ ให้น่วยของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้น่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ให้ผู้ดูแลทรัพย์สินแจ้งปัญหาครุภัณฑ์ที่ชำรุดผ่าน ระบบ ERP >> ระบบการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ฯ >> เมื่องานแจ้งซ่อม ดังนี้

(๑) แจ้งซ่อมทั่วไป (รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงานหรือครุภัณฑ์อื่น)

(๒) แจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์

ระบุปัญหาครุภัณฑ์ที่ชำรุด ผ่านธุรการสำนัก (เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่วยอำนวยการ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์

● กรณีส่วนกลาง ช่างเทคนิค/เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เข้าตรวจสอบและแจ้งผลการซ่อมครุภัณฑ์ดังกล่าวผ่านระบบ ERP หากซ่อมไม่ได้ ให้สำนัก/หน่วย/กลุ่ม ดำเนินการส่งจ้างซ่อม

● กรณีส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการขออนุมัตินำครุภัณฑ์ส่งร้านซ่อม เพื่อประเมินอาการชำรุด และพิจารณาดำเนินการจ้างซ่อมต่อไป

๔.๒ ขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์

สำนัก/หน่วย/กลุ่ม เสนอเลขาธิการ กสม. ขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ฯ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการ/พนักงานราชการ เป็นผู้จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

๔.๓ จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(๑) ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานจ้างซ่อม (TOR) และจัดทำบันทึกขออนุมัติขอบเขตของงานจ้างซ่อม (TOR) เสนอเลขาธิการ กสม.

(๒) สำนัก/หน่วย/กลุ่ม จัดทำบันทึกขอส่งเอกสารจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ให้แก่ สบก.

๔.๔ จัดทำใบขอซื้อขอจ้าง

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณในการจะจ้างซ่อมครุภัณฑ์แล้ว ให้ผู้ดูแลทรัพย์สิน/เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่วย
อำนวยความสะดวก/กลุ่มงานบริหารทั่วไป บันทึกข้อมูลใบขอซื้อขอจ้าง ผ่านระบบ ERP เมนูระบบพัสดุ >> ระบบ
จัดซื้อจัดจ้าง >> ใบขอซื้อขอจ้าง >> เพิ่มข้อมูล โดยระบุข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

- (๑) เลือกประเภท >> ไม่มียืมเงินทดรองจ่าย
- (๒) ระบุชื่อเรื่อง ขอส่งเอกสารจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ... จำนวน รายการ
- (๓) ประเภทงบประมาณ >> เงินงบประมาณ
- (๔) ระบุรหัสกิจกรรม/โครงการ เช่น 69M1-82202 งานจัดหาพัสดุ
- (๕) ระบุงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง, รายชื่อคณะกรรมการร่าง TOR และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๖) แนบไฟล์ขออนุมัติหลักการ, ขออนุมัติ TOR
- (๗) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล
 - ระบุหน่วยงาน, ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง >> จ้างซ่อม
 - ค้นหาและเลือกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ชำรุด
 - ระบุจำนวน (รายการ) , หน่วยนับ, จำนวนเงินรวมและราคา (ตามวงเงินประมาณ)

บันทึกข้อมูล เพื่อเสนอยืนยันใบขอซื้อขอจ้าง ผ่าน หัวหน้ากลุ่มงาน และ ผอ.สำนัก ตามลำดับ

๔.๕ การจัดจ้างซ่อม

เมื่อได้รับอนุมัติยืนยันใบขอซื้อขอจ้างจากงานงบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
จัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ฯ เสนอเลขธิการ กสม. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผอ.สำนัก ตามลำดับ

๔.๖ การตรวจรับพัสดุ

(๑) คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ จะได้รับการแจ้งเตือนการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/
ผู้ตรวจรับพัสดุ และแจ้งเตือนครบกำหนดส่งมอบงานที่ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ ERP
หน้า dashboard เมนูระบบพัสดุ

(๒) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ หรือใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้าง
จากกลุ่มงานพัสดุแล้ว คณะกรรมการฯ คนใดคนหนึ่งหรือผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ๑) เลือกที่รายการแจ้งเตือนการแต่งตั้งฯ จากหน้า dashboard เมนูระบบพัสดุ หรือ
เลือกระบบพัสดุ >> ระบบจัดซื้อจัดจ้าง >> เมนูการจัดทำสัญญา/ใบสั่ง/ข้อตกลง/ตรวจรับพัสดุ >> ค้นหา
- ๒) เลือกรายการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ของสำนัก และกดดำเนินการ (ปุ่มสีเขียว)
- ๓) เลือกปุ่มแก้ไข (ปุ่มสีเขียว) และตรวจสอบจำนวนเงิน
- ๔) เลือกสถานะ >> ตรวจรับแล้ว
- ๕) ระบุเลขที่หนังสือส่งมอบ, เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี พร้อมวันที่
- ๖) ระบุวันที่บันทึกตรวจรับ
- ๗) เลือกเมนู เพิ่มข้อมูล

- เลือกรายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบุวันที่ส่งมอบ (วันที่สำนักงาน กสม.ฯ ลงรับเอกสาร)
- ระบุจำนวน (รายการ) , ราคารวมและราคาหน่วย (ตามใบแจ้งหนี้) บันทึกข้อมูล
- เลือกพิมพ์เอกสารตรวจรับพัสดุ (ไฟล์ word) ตรวจสอบความเรียบร้อย, ระบุเลขที่
สังกัดกลุ่ม (สม xxxx/.....) พร้อมลงชื่อในรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ออกเลขรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก/
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แบบกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)

๕.๒ บันทึกขออนุมัติขอบเขตของงานจ้างซ่อม (TOR)

๕.๓ บันทึกขอส่งเอกสารจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ถึง สำนักบริหารกลาง
