

ฟอร์มงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ และ สิ่งก่อสร้าง

สำหรับผู้แจ้งซ่อม (กรอกข้อมูล ข้อ 1 และ 2)

1. ชื่อผู้แจ้ง (นาย,นาง,นางสาว) ประสงค์จะซ่อมแซมครุภัณฑ์,สิ่งก่อสร้างชำรุด ดังนี้
- () ครุภัณฑ์ ชื่อรายการ.....หมายเลขครุภัณฑ์.....
- () สิ่งก่อสร้าง เช่น ประตู / หน้าต่าง / หลังคา / พื้น / ผนังห้อง
- สถานที่ ห้อง.....อาคาร.....
- ระบุ ส่วนที่ชำรุด
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- (ลงชื่อ).....ผู้ดูแล
- (.....)
- วันที่...../...../.....

2. ผลการตรวจสอบการชำรุดเบื้องต้น

- 2.1 () ซ่อม/เปลี่ยนเองได้ เบิกวัสดุภาควิชาชีววิทยา
- () แจ้งขอความอนุเคราะห์ งานอาคารสถานที่คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการซ่อม
- () ร้านค้า (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ตรวจสอบและเสนอราคา เป็นเงิน.....บาท ดึงไปเสนอราคาที่เหมาะสม
- 2.2 กรณีครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้างชำรุด ให้ร้านค้าทำการซ่อมแซม ขึ้นตอนดังนี้
- 2.2.1 ครุภัณฑ์ วงเงินซ่อมแซมเกินครึ่งหนึ่งของราคาจัดซื้อ (ต้นทุน*) ผู้ดูแลที่ประสงค์จะซ่อม ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจน
- คือ สำหรับการเรียนการสอนกระบวนวิชาอะไรบ้าง จำนวน นศ.กี่คน ราคาจัดซื้อใหม่(อ้างอิง)สอบถามจากบริษัท ณ ปัจจุบัน ฯลฯ
- 2.2.2 สิ่งก่อสร้าง เช่น
- อาคารมีส่วนชำรุด เล็กน้อย เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์จากของเดิมชำรุด เช่น ก๊อมน้ำ สายชำระ ผนังปูนหลุด ประตูไม้ผุ ฯลฯ พัดุดทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายลักษณะ งานซ่อมแซม (ขออนุมัติจ้าง-ปกติ)
 - กรณีชำรุด ต้องแก้ไขทั้งระบบ หรือทั้งห้อง ลักษณะเป็นการปรับปรุง เช่น เปลี่ยนหน้าต่างของเดิมเป็นกรอบไม้ กระจก เปลี่ยนเป็นบานอลูมิเนียม เปลี่ยนไฟฟ้าส่องสว่าง ท่อน้ำทิ้ง กระจับปฐ์พื้นทั้งห้อง กันห้อง ฯลฯ ลักษณะการเบิกจ่ายต้องเป็นหมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เนื่องจากตามข้อบังคับ มข.ว่าด้วยพัสดุ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างใหม่ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไม่ได้ระบุวงเงิน ดังนั้นขั้นตอนของงานพัสดุ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ คือ มีแบบรูปรายการ ใบประมาณการค่าวัสดุและแรงงาน ซึ่งต้องให้ผู้ออกที่ได้รับใบรับรองประกอบวิชาชีพ/วิศวกร เขียน/รับรองแบบรูปรายการ และต้องนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินเรื่องทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 1-2 เดือน หรือมากกว่า

หมายเหตุ* สามารถสอบถามได้ที่พัสดุภาควิชา

3. ความคิดเห็นจากพัสดุภาควิชาชีววิทยา เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชาชีววิทยา พิจารณาต่อไป

- () ซ่อมไม่ได้ เหตุผล.....
-
- เสนอหัวหน้าภาควิชาชีววิทยา เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดหางบประมาณ หรือจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (.....)

4. ความเห็นหัวหน้าภาควิชาชีววิทยา

- เห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
- (ลงชื่อ).....หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา
- (.....)

5. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....