**ขั้นตอนการขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ** | **เอกสาร** | **ระยะเวลา** |
| หน่วยงาน/ภาควิชาฯ | - จัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ภาควิชาฯ ลงนาม | - หนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร | 1-2 วัน |
| งานบริหารทั่วไป(หน่วยอาคารสถานที่/หน่วย IT) | \* กรณีซ่อมได้ ดำเนินการซ่อมแซมและส่งคืน\* กรณีซ่อมไม่ได้ จัดทำหนังสือแจ้งกลับหน่วยงาน/ภาควิชาฯ | - หนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- หนังสือแจ้งผลการซ่อมครุภัณฑ์/อาคาร | 1-7 วัน |
| หน่วยงาน/ภาควิชาฯ | - ติดต่อผู้รับจ้าง เพื่อประเมินราคาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ขอใบเสนอราคา | - ใบเสนอราคา- ใบ รร.2 | 1-2 วัน |
| หน่วยงาน/ภาควิชาฯ | - จัดทำรายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- จัดทำใบ รร.1  | - รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา - ใบ รร.1 และ รร.2 | 1-2 วัน |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | - ขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร เสนอต่อคณบดี  | - รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา - ใบ รร.1 และ รร.2 | 1 วัน |
| คณบดี | \* กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนหน่วยงาน/ภาควิชาฯ\* กรณีอนุมัติ ลงนามอนุมัติ  | - รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา - ใบ รร.1 และ รร.2 | 1-2 วัน |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | - จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ 3 มิติ (PO/PR)- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | - ใบ PO/PR- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | 1 วัน |
| คณบดี | - ลงนามในใบสั่งจ้างในระบบ 3 มิติ (PO/PR)  | - ใบ PO/PR- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา- ใบ รร.1 และ รร.2 | 1-2 วัน |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | - แจ้งผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร | - ใบ PO/PR- ใบเสนอราคา | 1 วัน |
| ผู้รับจ้าง | - ดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร | - หนังสือขอเข้าทำงาน | ภายใน 30-60 วัน |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | - ใบตรวจรับพัสดุ- หนังสือขอส่งมอบงาน- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล | 1 วัน |
| คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | - ตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร | - ใบตรวจรับพัสดุ- หนังสือขอส่งมอบงาน- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล- ใบ PO/PR- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา- ใบ รร.1 และ รร.2 | 1-5 วัน |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | - รวบรวมเอกสาร  | - ใบตรวจรับพัสดุ- หนังสือขอส่งมอบงาน- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล- ใบ PO/PR- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา- ใบ รร.1 และ รร.2 | 1 วัน |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | - เบิกจ่ายเงิน  | - ใบตรวจรับพัสดุ- หนังสือขอส่งมอบงาน- ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล- ใบ PO/PR- รายงานขออนุมัติจ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์/อาคาร- ใบเสนอราคา- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา- ใบ รร.1 และ รร.2 | ภายใน 30 วัน |