**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 |