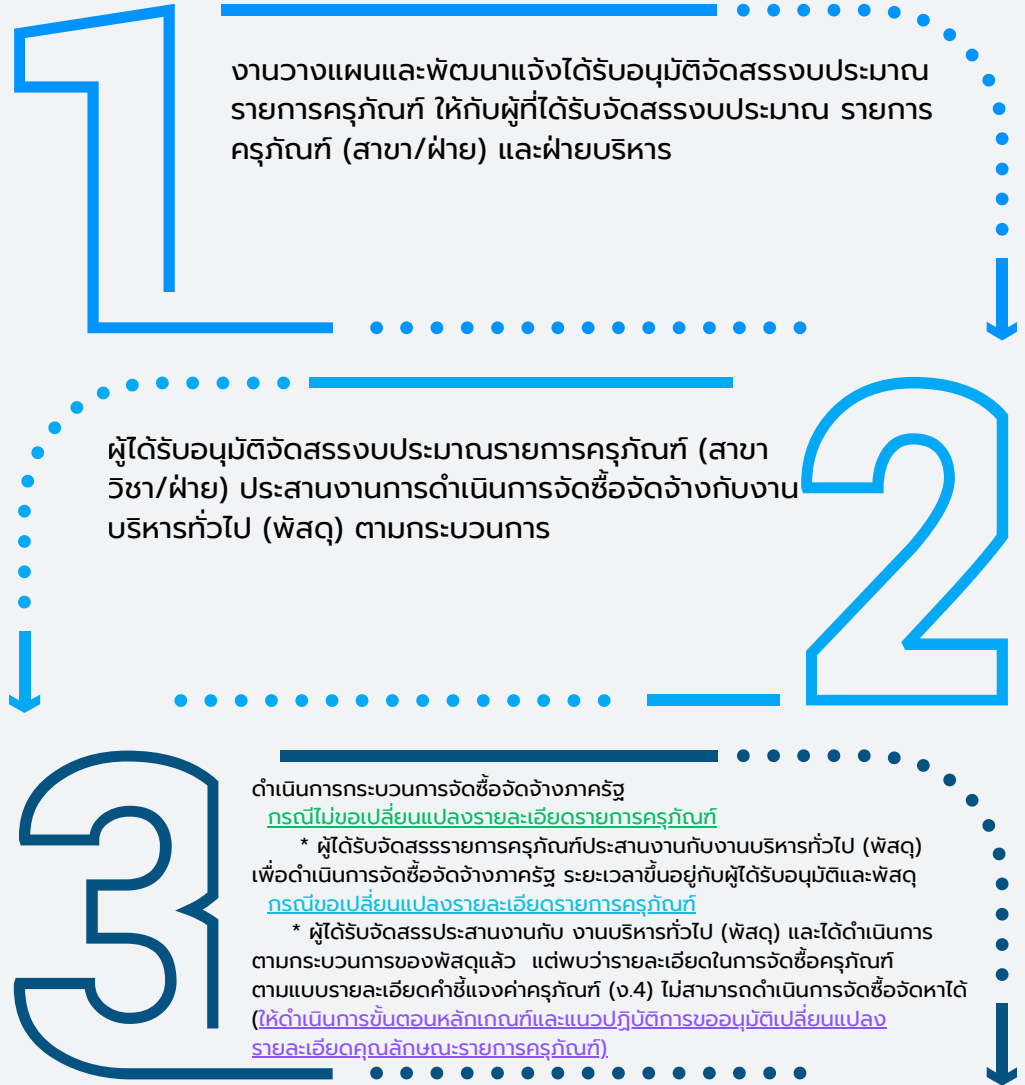


หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การขออนุมัติปรับเปลี่ยน รายละเอียดคุณลักษณะ รายการครุภัณฑ์





หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะรายการครุภัณฑ์

1. งานวางแผนและพัฒนาแจ้งได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ ให้กับผู้ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ รายการครุภัณฑ์ (สาขา/ฝ่าย) และฝ่ายบริหาร ระยะเวลา 30 นาที
2. ผู้ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายการครุภัณฑ์ (สาขาวิชา/ฝ่าย) ประสานงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับงานบริหารทั่วไป (พัสดุ) ตามกระบวนการ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ได้รับอนุมัติและพัสดุ
3. ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

* กรณีไม่ขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

ผู้ได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์ประสานงานกับงานบริหารทั่วไป (พัสดุ) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ระยะเวลาขึ้นอยู่กับผู้ได้รับอนุมัติและพัสดุ

* กรณีขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

ผู้ได้รับจัดสรรประสานงานกับ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) และได้ดำเนินการตามกระบวนการของพัสดุแล้ว แต่พบว่ารายละเอียดในการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (จ.4) ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดหาได้ ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) จัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุได้ ให้กับผู้ได้รับการจัดสรรรายการครุภัณฑ์ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการของพัสดุ
- 2) ผู้ได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์จัดทำหนังสือขออนุมัติปรับรายละเอียดคุณลักษณะรายการครุภัณฑ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ตามกระบวนการของงานพัสดุ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการงานผู้ได้รับจัดสรร

*** เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ***

- แบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (จ.4) เดิม พร้อมลงลายมือชื่อ
- แบบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (จ.4) ใหม่ที่ดำเนินการปรับเปลี่ยนใหม่ พร้อมลงลายมือชื่อ
- แบบตารางรายการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
- ใบเสนอราคาที่เป็นปัจจุบัน

3) เสนอตามสายบังคับบัญชา ถึงคณบดีลงนามและมอบฝ่ายวางแผนดำเนินการ ระยะเวลาขึ้นอยู่กับดำเนินการงานของผู้ได้รับจัดสรร

4) งานวางแผนและพัฒนา (แผนงานและงบประมาณ) ฝ่ายวางแผนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

- กรณีตรวจสอบแล้วไม่มีแก้ไข ระยะเวลา 1 วัน
- กรณีมีแก้ไข ระยะเวลา 5 วัน และขึ้นอยู่กับผู้ได้รับจัดสรรดำเนินการ

5) งานวางแผนและพัฒนา (แผนงานและงบประมาณ) ฝ่ายวางแผน จัดทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ เสนอคณบดีลงนาม เพื่อเสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี กองนโยบายและแผน ระยะเวลา 30 นาที

6) สารบรรณส่งเรื่องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดฯ

7) อธิการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดฯ ระยะเวลา 10 - 15 วัน ทำการ

8) สารบรรณคณะ เสนอคณบดีลงนาม

9) ฝ่ายวางแผนแจ้งการอนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดฯ กับผู้ได้รับจัดสรร ระยะเวลา 1 วัน

- เอกสารอนุมัติตัวจริงส่งฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการ
- เอกสารอนุมัติสำเนาให้ผู้ได้รับจัดสรร 1 ชุด
- เอกสารอนุมัติสำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายวางแผน 1 ชุด

10) งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) ประสานงานผู้ได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์ดำเนินการ

