

ขั้นตอนการขออนุญาตปรับปรุงห้องคณะวิทยาศาสตร์

1. ผู้ประสงค์จะปรับปรุงอาคาร ติดต่องานบริหารและธุรการ

1) **กรณีไม่มีรูปแบบรายการ** งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดทำหนังสือขอทำแบบ > เสนอเอกสารตามลำดับชั้น > จนถึงกองกายภาพ >งานบริหารและธุรการ แจ้งผลการขอทำแบบการปรับปรุงให้ผู้ประสงค์จะปรับปรุงฯ เพื่อทราบ

2) **กรณีมีรูปแบบรายการที่กองกายภาพไม่ได้ลงนาม** งานบริหารและธุรการดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบแบบรูปรายการพร้อมลงนามรับรองแบบ > เสนอเอกสารตามลำดับชั้น > จนถึงกองกายภาพ >งานบริหารและธุรการ แจ้งแบบรูปรายการที่สมบูรณ์ให้ผู้ประสงค์จะปรับปรุงฯ เพื่อทราบ

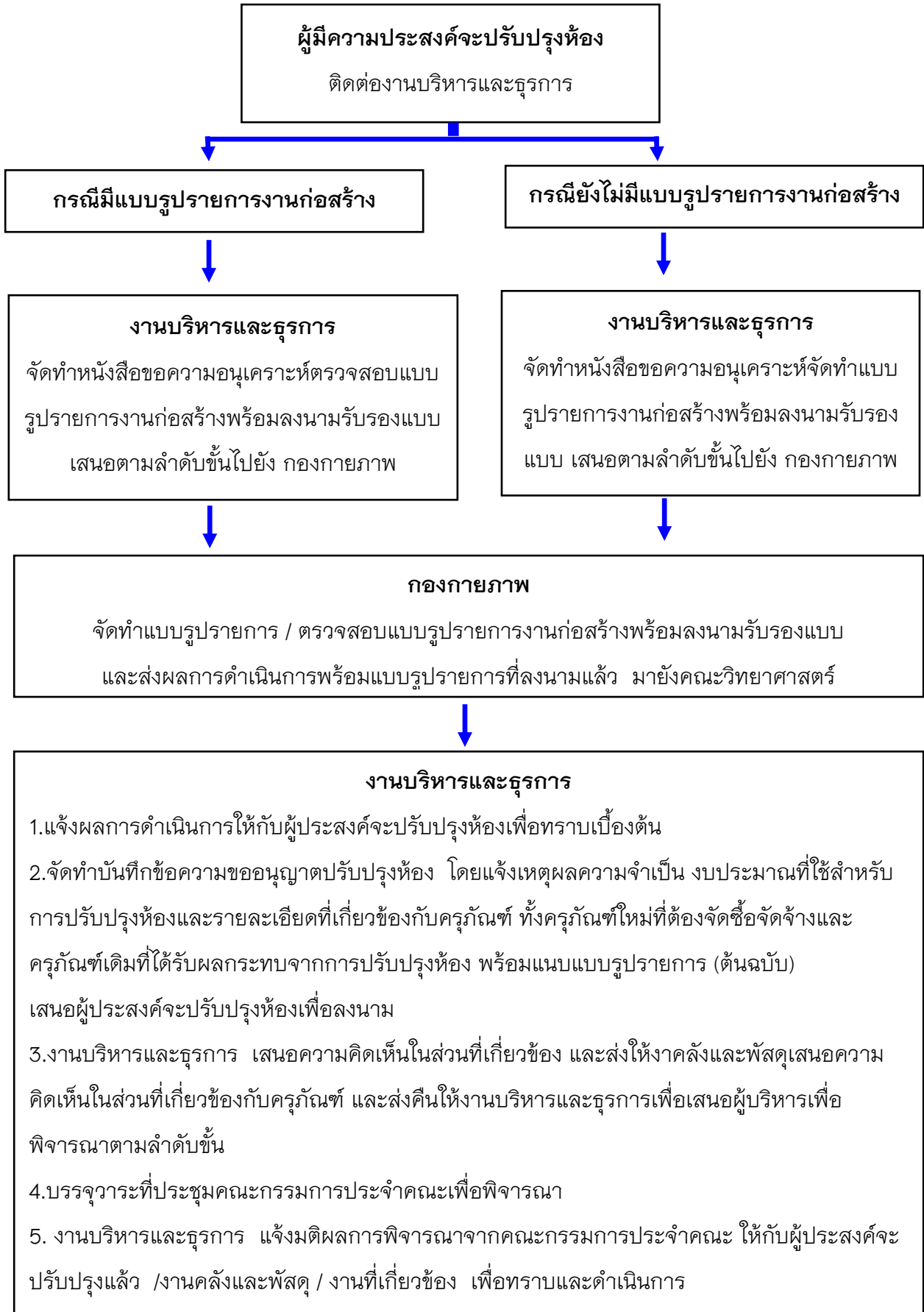
2.งานบริหารและธุรการจัดพิมพ์หนังสือขออนุญาตปรับปรุงห้อง (ลงนามโดยผู้ประสงค์จะปรับปรุง) เรียนคณบดีฯ โดยต้องระบุรายละเอียดหลักการและเหตุผล แหล่งงบประมาณที่รองรับการดำเนินการปรับปรุง และรายละเอียดครุภัณฑ์ตลอดจนผลกระทบเกี่ยวกับครุภัณฑ์เดิมที่อยู่ ณ สถานที่ที่มีการปรับปรุง **พร้อมแบบแบบรูปรายการที่สมบูรณ์** > งานบริหารและธุรการเสนอความเห็น > ส่งงานคลังและพัสดุเพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ (ถ้ามี ทั้งกระทบครุภัณฑ์ที่มีอยู่เดิมและจะมีการเพิ่มเติมครุภัณฑ์ใหม่) > ส่งคืนงานบริหารและธุรการเพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น

3.งานบริหารและธุรการ แจ้งผลการพิจารณา

1) กรณีใช้งบประมาณจากแหล่งงบประมาณอื่น/เงินวิจัย แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ประสงค์จะปรับปรุงเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และแจ้งงานคลังและพัสดุเพื่อทราบ

2) กรณีใช้งบประมาณที่เบิกจ่ายจากคณะฯ แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ประสงค์จะปรับปรุงและงานคลังและพัสดุและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การขออนุญาตปรับปรุงห้อง



การดำเนินการปรับปรุงห้อง

กรณีใช้งบประมาณเบิกจ่ายจากคณะวิทยาศาสตร์

1.งานคลังและพัสดุ ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

กรณีใช้งบประมาณจากทุนวิจัย

1. ผู้ประสงค์ปรับปรุงห้อง ดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2563 ดังนี้

1.1) การจ้างปรับปรุงห้อง และการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ถ้ามี) ให้ปฏิบัติตาม ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ข้อ 11 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาดตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วเก็บรวบรวมหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่หัวหน้าโครงการเห็นสมควรจะให้ดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการก็ได้ แล้วให้คณะกรรมการจัดทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ

1.2) การบริหารพัสดุ ให้ปฏิบัติตาม หมวด 5 การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ข้อ 44 เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามที่ ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรหรือโครงการวิจัยกำหนดโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยหรือเป็นไปตามเงื่อนไขของแหล่งทุน

- กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุในส่วนงานต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ ลงทะเบียนคุมและออกรหัสครุภัณฑ์
- กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง ในวงเงินเกิน 1,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมและออกรหัสครุภัณฑ์

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 52 ภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหากไม่มีข้อตกงอื่นใดจากผู้ให้ทุน ให้หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่ส่งมอบครุภัณฑ์ และทรัพย์สินที่เหลือทั้งหมดของโครงการให้กับส่วนงานต้นสังกัด