



การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

ผู้รับบริการ : งานบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์ งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยี และงานสนับสนุนด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม

1 ผู้รับบริการ : แจ้งความต้องการโดยกรอกแบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ (Word)
2. แบบฟอร์มจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ (Google form)

แนบเอกสาร ดังนี้

1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
2. ใบเสนอราคา

2 งานพัสดุ : ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

1. ตรวจสอบเอกสาร แกะไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และใบเสนอราคา (1 วัน)
2. ดำเนินการขออนุมัติสั่งจ้าง (1 วัน)
3. จัดทำหนังสือสนองรับราคาและขอให้เข้าทำงานส่งผู้รับจ้าง (0.5 วัน)
4. รับหนังสือส่งมอบงาน จัดทำเอกสารการตรวจรับ (0.5 วัน)
(หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับพัสดุ)

3 วัน

ไม่รวมระยะเวลา
ส่งมอบงาน

3 กรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ซ่อมแซมให้ตรงตามสัญญา
2. ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

1-2 วัน

4 งานพัสดุ : จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

รวบรวมเอกสารจัดจ้างและตรวจรับพัสดุ ส่งงานการเงินและบัญชี

1 วัน

ติดต่อ/สอบถามข้อมูล

คุณสุภาพรรณี ชูทรงม้วน โทร. 074-288040 E-mail : supaphan.c@psu.ac.th