CB-29-1 การขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล

ขั้นตอน	ผู้เช่า		ผู้ให้เช่า					
	เจ้าหน้าที่ของ สทล./ สงล./ ศท./ ศ.สส./ขท.	หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายของกรมทางหลวง	เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับช่อม เครื่องจักรกล	PS/FDR	ผทก.	ผบก.	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1 ทำใบขอเช่าเครื่องจักรกลและตรวจสอบงบประมาณ							- ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (ED4)	
2 พิจารณาอนุมัติให้เช่า		ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง					- ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (ED4)	
3 เจ้าหน้าที่เงินทุนลงรับเอกสาร							พ. 1-01 (ข้อมูลแบบรายงานขอซื้อ/จ้าง) ลายเซ็นบัญชี(ตรวจสอบงบประมาณ)	0.5 วัน
4 พิจารณา ประสาน จัดหา เครื่องจักรกล							- ED4 - ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล (พ.1-26)	0.5 วัน
5 กรณีเช่าภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงานตกลงทำสัญญาเช่า/ใช้ และโอนย้ายเครื่องจักร							- ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทาง หลวง), ED 4, WI 2-02-001,พ.1-26 (ถ้ามี) กรณี FDR ให้ หน่วยงาน นอกกรมทางหลวงเช่าต้องให้ PS เห็นชอบ	1 วัน
6 ลงนามตกลงการเช่า/ใช้ (ผู้เช่าและผู้ให้เช่าลงนาม)			<u> </u>				- ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทาง หลวง)	1 วัน
7 ส่งเครื่องจักรกลและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่า							- ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง) - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทาง หลวง)	2 วัน
8 บันทึกรับรองรายงาน/จัดทำ/การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล							เอกสาร EC-1 และระบบ EMS & ACC	7 วัน
9 เจ้าหน้าที่เงินทุนคำนวณค่าเช่า และเจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบ รายงานค่าเช่าในระบบ							- ED4 - ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล (พ.1-26) - เอกสาร EC-1 และระบบ EMS & ACC	
10 ยืนยันค่าเช่าเครื่องจักรกล				—			- ED4	0.5 วัน
11 ทำบันทึกรายงานจากระบบ EMS & ACC ส่งส่วนบัญชีเงินทุนฯเพื่อออก ใบแจ้งหนี้							- ระบบ EMS & ACC - WI 2-02-005 - ทก.01-1	1.5 วัน
12 ออกใบแจ้งหนึ้							- ระบบ EMS & ACC	3 วัน
13 เบิกจ่ายค่าเช่า							- ระบบ EMS & ACC	5 วัน
14 รับส่งเครื่องจักรกลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืนส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงิน เก็บค่าเช่า							- W.1-01	1 วัน