**CB-29-1 การขอเช่า/ขอใช้เครื่องจักรกล**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ขั้นตอน** | **ผู้เช่า** | | **ผู้ให้เช่า** | | **ผทก.** | **ผบก.** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| **เจ้าหน้าที่ของ สทล./ สงล./**  ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  **ศท./ ศ.สส./ขท.** | **หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่**  **ได้รับมอบหมายของกรมทางหลวง** | **เจ้าหน้าที่เงินทุนหรือเจ้าหน้าที่ซึ่ง PS/FDR มอบหมายเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย/งานปรับซ่อมเครื่องจักรกล** | **PS/FDR** |
| 1 | ทำใบขอเช่าเครื่องจักรกลและตรวจสอบงบประมาณ |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) |  |
| 2 | พิจารณาอนุมัติให้เช่า |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) |  |
| 3 | เจ้าหน้าที่เงินทุนลงรับเอกสาร |  |  |  |  |  |  | บ. 1-01 (ใบขอเช่าเครื่องจักรกล) ลายเซ็นบัญชี (ตรวจสอบงบประมาณ) | 0.5 วัน |
| 4 | พิจารณา ประสาน จัดหา เครื่องจักรกล |  |  |  |  |  |  | - สัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)  - ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล (พ.1-26) | 0.5 วัน |
| 5 | กรณีเช่าภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงานตกลงทำสัญญาเช่า/ใช้และโอนย้ายเครื่องจักร |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง), ED 4, WI 2-02-001,พ.1-26 (ถ้ามี) กรณี FDR ให้หน่วยงาน  นอกกรมทางหลวงเช่าต้องให้ PS เห็นชอบ | 1 วัน |
| 6 | ลงนามตกลงการเช่า/ใช้ (ผู้เช่าและผู้ให้เช่าลงนาม) |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) | 1 วัน |
| 7 | ส่งเครื่องจักรกลและเอกสาร ที่เกี่ยวข้องให้ผู้เช่า |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) | 2 วัน |
| 8 | บันทึกรับรองรายงาน/จัดทำ/การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล |  |  |  |  |  |  | - บ. 1-01 (ใบขอเช่าเครื่องจักรกล) ลายเซ็นบัญชี (ตรวจสอบงบประมาณ)  - เอกสาร ec-1 และระบบ EMS | 7 วัน |
| 9 | เจ้าหน้าที่เงินทุนคำนวณค่าเช่า และเจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบรายงานค่าเช่าในระบบ |  |  |  |  |  |  | - สัญญาเช่าเครื่องจักรกล (ED4)  - ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรกล (พ.1-26)  - เอกสาร EC-1 และระบบ EMS |  |
| 10 | ยืนยันค่าเช่าเครื่องจักรกล |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง), ED 4, WI 2-02-001,พ.1-26 (ถ้ามี) กรณี FDR ให้หน่วยงาน  นอกกรมทางหลวงเช่าต้องให้ PS เห็นชอบ | 0.5 วัน |
| 11 | ทำบันทึกรายงานจากระบบ EMS ส่งส่วนบัญชีเงินทุนฯเพื่อออกใบแจ้งหนี้ |  |  |  |  |  |  | - ระบบ EMS  - WI 2-02-005  - ทก.01-1 | 1.5 วัน |
| 12 | ออกใบแจ้งหนี้ |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) | 3 วัน |
| 13 | เบิกจ่ายค่าเช่า |  |  |  |  |  |  | - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานกรมทางหลวง)  - ใบขอเช่าเครื่องจักรกล (สำหรับหน่วยงานนอกกรมทางหลวง) | 5 วัน |
| 14 | รับส่งเครื่องจักรกลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกลับคืนส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินเก็บค่าเช่า |  |  |  |  |  |  | บ. 1-01 (ใบขอเช่าเครื่องจักรกล) ลายเซ็นบัญชี (ตรวจสอบงบประมาณ) | 1 วัน |