ขั้นตอนและเอกสารหลักฐานการขอซื้อครุภัณฑ์

(หมวดเงินค่าครุภัณฑ์)

<u>ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่าง TOR</u>

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (TOR) มีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานส่งรายชื่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (ควรแต่งตั้งจากผู้ใช้ครุภัณฑ์นั้นโดยตรง หรือผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในตัวครุภัณฑ์นั้น)
2. หน่วยงานดำเนินการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (TOR) โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุครุภัณฑ์ที่จำดำเนินการจัดจ้าง
5. กำหนดการส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

****หมายเหตุ****

1.ให้คณะกรรมการลงนามทุกคนทุกแผ่นและเสนอความเห็นชอบให้คณบดีลงนามอนุมัติ

2. ขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ

<u>ขั้นตอนที่ 2 การส่งเอกสารขอซื้อครุภัณฑ์</u>

1. ☐ ใบปะหน้าขอซื้อขอจ้าง
2. ☐ ใบเสนอราคา จำนวน 3 ร้านค้า/บริษัท + รายละเอียดสเปกครุภัณฑ์(catalog) โดยประทับตราและลงนามทุกแผ่น
3. ☐ สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/ใบทะเบียนพาณิชย์ + สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม + สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ลงนามประทับตราทุกแผ่น) จำนวน 2 ชุด
4. ☐ สำเนาโครงการ+แผนปฏิบัติการ (ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี)
5. ☐ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (TOR) (ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี)
6. ☐ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

เช่น แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online+สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร **<u>(กรณีเงินนอกงบประมาณ)</u>**

7. ☐ เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/ถัวเฉลี่ย/ขอกันเหลื่อมปี/บันทึกข้อความขอการยืมเงินทดรองราชการ เป็นต้น

.....

.....

<u>ขั้นตอนที่ 3 การส่งมอบของ</u>

1. ผู้ขายนำครุภัณฑ์มาส่งมอบให้แก่หน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบส่งของ (Delivery Order) หรือ ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) หรือ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) **<u>โดยใส่รายละเอียดหมายเลขเครื่อง (serial number)</u> ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ + รูปภาพ**
2. คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบครุภัณฑ์ที่นำมาส่งมอบว่ามี **ชนิด จำนวน รายละเอียด และคุณภาพ** ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา/TOR หรือไม่ ถ้าครบลงนามรับของในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

<u>หมายเหตุ</u>

1. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u> ข้อ 10.

2. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินนอกงบประมาณ) สามารถดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด <u>เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ</u>

3. เมื่อรวบรวมเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดาวน์โหลดใบปะหน้าเอกสารที่เว็บไซต์คณะฯ (ข้อ 4. ใบรายงานขอซื้อ/ของจ้าง) เพื่อใช้ในการปะหน้าชุดเอกสาร แล้ว<u>เขียนส่งเล่มขอซื้อจ้าง (หน้าห้องพัสดุคณะ)</u>