

รายละเอียดการเตรียมเอกสารเพื่อส่งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

1. เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตั้งเอกสารแนบ ที่1)
 - 1.2 ที่มาของราคากลาง (ตั้งเอกสารแนบ ที่ 2)
 - 1.3 หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ตั้งเอกสารแนบ ที่ 3)
2. รายชื่อกรรมการตรวจรับ
 - กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้มีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน
 - กรณีเกิน 100,000 - ไม่เกิน 500,000 บาท ให้มีกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน
3. หากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ จัดทำโครงการ จะต้องมีโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วแนบมาด้วยทุกชุด และจะต้องส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนถึงกำหนดจัดโครงการ อย่างน้อย 2 สัปดาห์ หรือ 10 วันทำการ
4. การเบิกค่าวัสดุจากเงิน งบประมาณ. จะต้องติดต่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของบัญชี ห้าง/ร้าน/บริษัท จากเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนทุกครั้ง
5. การจัดซื้อวัสดุ ให้จัดซื้อคราวละมากๆ และให้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไตรมาสละ 1 ครั้ง/ประเภทวัสดุ โดยมีกำหนดการส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
 - ไตรมาสที่ 1 ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 16 - 26 ตุลาคม 2561
(ควรจะจัดซื้อจัดจ้างให้ได้ ไม่น้อยกว่า 40% ของเงินค่าวัสดุในแต่ละหลักสูตรมีอยู่)
 - ไตรมาสที่ 2 ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 1 - 11 มกราคม 2562
(ควรจะจัดซื้อจัดจ้างให้ได้ ไม่น้อยกว่า 50% ของเงินค่าวัสดุในแต่ละหลักสูตรเหลืออยู่)
 - ไตรมาสที่ 3 ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 1 - 10 เมษายน 2562
(ควรจะจัดซื้อจัดจ้างให้ได้ ไม่น้อยกว่า 90% ของเงินค่าวัสดุในแต่ละหลักสูตรเหลืออยู่)
 - ไตรมาสที่ 4 ส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 1 - 10 กรกฎาคม 2562
(ควรจะจัดซื้อจัดจ้างให้ได้ ทั้งหมด ของเงินค่าวัสดุในแต่ละหลักสูตรเหลืออยู่)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียด วัสดุสำนักงาน จำนวน 24 รายการ ราคา 54,856 บาท

1.	Handy drive 16GB	จำนวน	3	อัน
2.	แฟ้มเจาะ ขนาด 3 นิ้ว	จำนวน	3	โหล
3.	แฟ้มสอด ขนาด A4	จำนวน	10	แพค
4.	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 70 แกรม	จำนวน	10	ลัง
5.	กล่องพลาสติก 1200	จำนวน	10	ใบ
6.	กล่องพลาสติก 1000	จำนวน	10	ใบ
7.	กล่องพลาสติก 600	จำนวน	6	ใบ
8.	หมึก HP 49A	จำนวน	3	กล่อง
9.	หมึก HP 78A	จำนวน	4	กล่อง
10.	ปากกาหมึกเจล	จำนวน	1	กล่อง
11.	แผ่น CD-RW	จำนวน	3	หลอด
12.	ซองใส่ CD	จำนวน	3	แพค
13.	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 30	จำนวน	3	อัน
14.	กรรไกร 9 นิ้ว	จำนวน	12	อัน
15.	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 1	จำนวน	1	แพค
16.	คลิปดำ เบอร์ 108	จำนวน	2	กล่อง
17.	คลิปดำ เบอร์ 110	จำนวน	2	กล่อง
18.	ดินสอดำ 2B	จำนวน	5	กล่อง
19.	ที่เจาะกระดาษขนาดกลาง	จำนวน	1	อัน
20.	สก็อตเทปใส	จำนวน	12	ม้วน
21.	เทปกาว 2 หน้า	จำนวน	6	ม้วน
22.	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 35	จำนวน	4	อัน
23.	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35	จำนวน	1	กล่อง
24.	พวงกุญแจ	จำนวน	150	พวง

ที่มาของราคากลาง (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงวันที่

1. โครงการซื้อวัสดุประกอบโครงการ จำนวน 38 รายการ
2. หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - () ราคามาตรฐาน (แนบเอกสารราคามาตรฐาน)
 - (✓) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปี (แนบเอกสารราคาครั้งหลังสุด 2 ปี)
- 3.1 สืบราคาจากท้องตลาด จาก
 - 3.1.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปริณทรการค้า
 - 3.1.2 ร้านสยามบุ๊คส์
 - 3.1.3 บริษัท เสวลักษณ์ศึกษภัณฑ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
4. ราคากลางเป็นเงิน 100,000 บาท
 5. ผู้สืบราคากลาง
 - 5.1 นางสาว.....

หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า.....สังกัดหลักสูตร.....

มีความประสงค์.....เพื่อใช้ในราชการ.....

เหตุผลความจำเป็น.....

โดยใช้วิธีการพิจารณาราคา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	รวมเงิน
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
รวมเป็นเงินจำนวน					
ตัวอักษร (.....)					

โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.บป. อื่นๆ ระบุ.....

ตามแผนงาน.....

ผลิต.....

กิจกรรม.....งาน.....

โครงการ.....

รหัสงบประมาณตามระบบ GFMIS.....งบ.....หมวด.....

โดยกำหนดส่งมอบภายใน.....วัน สถานที่ส่งของ

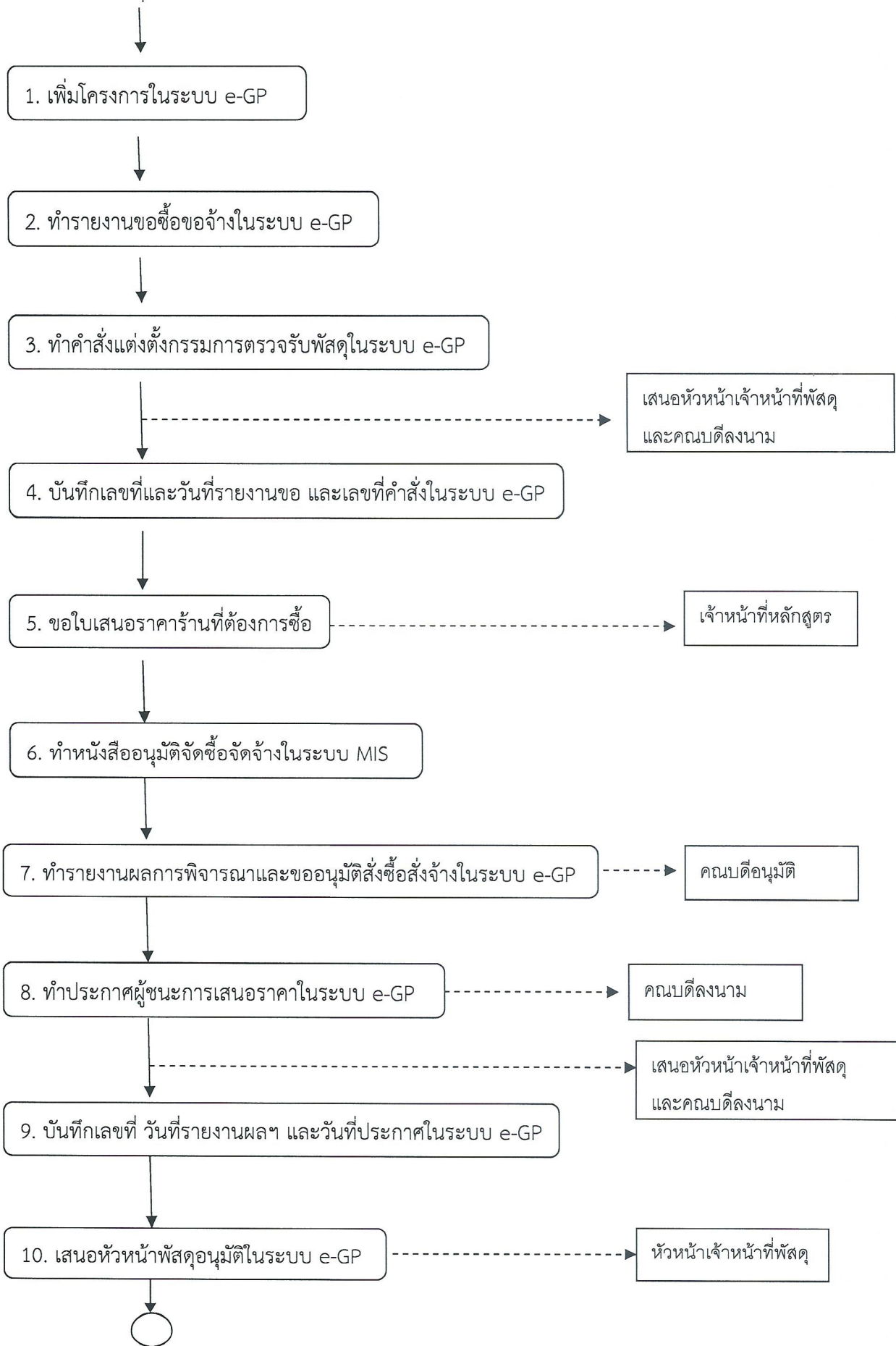
ลงชื่อ.....

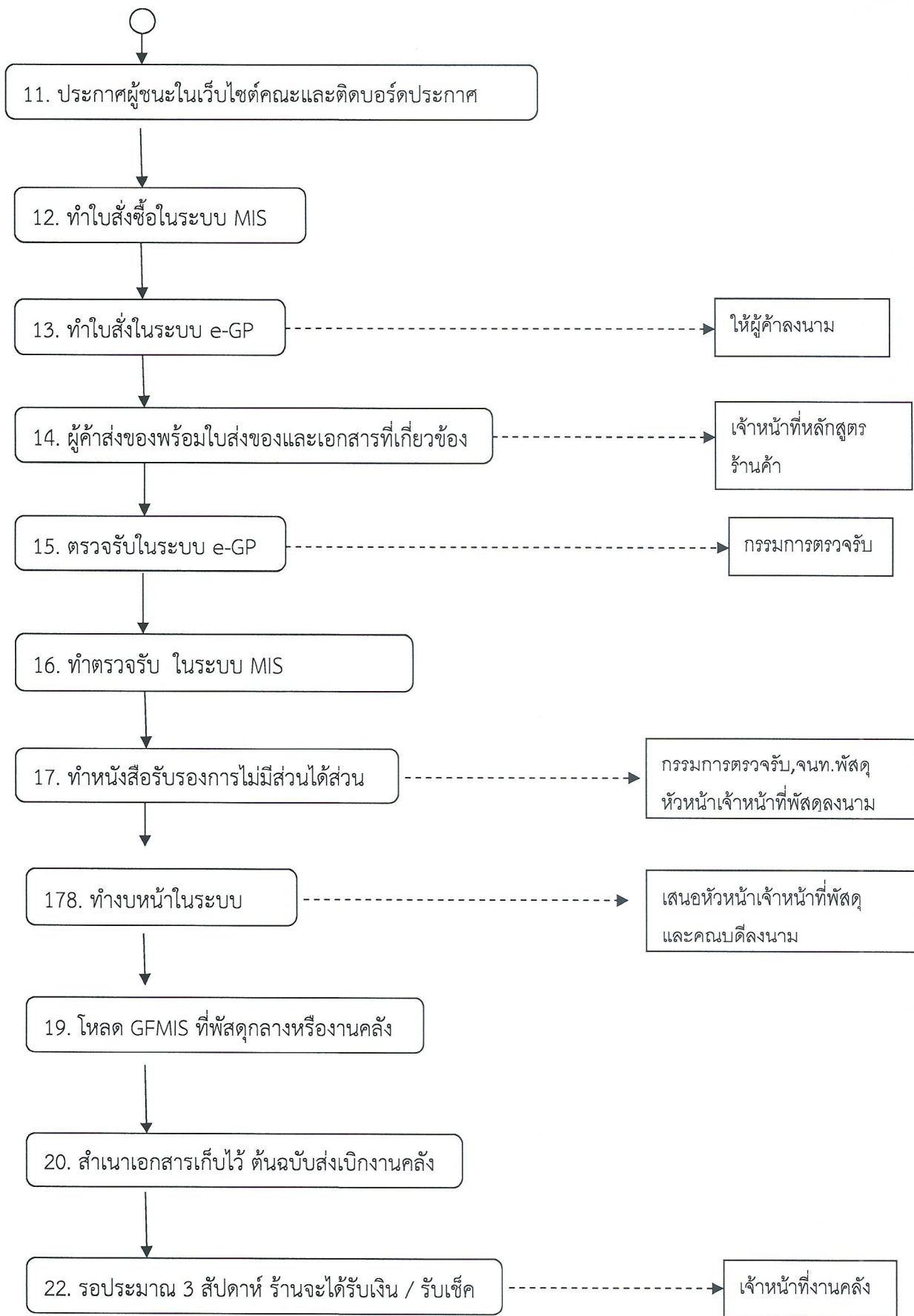
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

รับเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง





สิ้นสุดกระบวนการ