

## ขั้นตอนการเสนอขอครุภัณฑ์

### ครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ครุภัณฑ์ทดแทน หมายถึง ครุภัณฑ์ที่จัดหามาเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมได้ หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อม

2. ครุภัณฑ์ประจำปี หมายถึง ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานยังไม่เคยมีมาก่อนและมีความจำเป็นต้องใช้ในการเรียนการสอน หรือไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

#### 1. ครุภัณฑ์ทดแทน เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ มีดังนี้

1. บันทึกข้อความ พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่แทนการซ่อมแซมของเดิม
2. ใบส่งซ่อมฉบับจริงที่ผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน
3. ใบบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ (ใบเขียว)
4. รูปภาพครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ และรูปภาพครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อ
5. คุณลักษณะเฉพาะ (สเปคกลาง) ไม่ระบุยี่ห้อ ประเทศ และทวีปที่ผลิต
6. ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท

#### 2. ครุภัณฑ์ประจำปี เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติงบประมาณ มีดังนี้

1. แบบฟอร์มคำขอต้งงบประมาณหมวดครุภัณฑ์
2. แบบฟอร์มรายละเอียดครุภัณฑ์ ทั้งนี้ชื่อรายการครุภัณฑ์ถ้าเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย
3. คุณลักษณะเฉพาะ (สเปคกลาง) ไม่ระบุยี่ห้อ ประเทศ และทวีปที่ผลิต
4. รูปภาพครุภัณฑ์
5. ใบเสนอราคาอย่างน้อย 4 บริษัท (หากมีไม่ถึงให้ทำเอกสารชี้แจงเหตุผล) และชื่อรายการในใบเสนอราคาต้องตรงกับชื่อรายการที่เสนอขออนุมัติ

กรณีที่หน่วยงานเสนอขอครุภัณฑ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer), เครื่องฉายสัญญาณภาพ (Projector), จอรับสัญญาณภาพ , อุปกรณ์ควบคุมสัญญาณภาพ (Video Matrix, Video Distributor , Video Switcher etc.), ครุภัณฑ์ระบบภาพและเสียง, ครุภัณฑ์ระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่าย (Video Conference System) เป็นต้น **จะต้องมีบันทึกที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา**

หมายเหตุ : เอกสารทุกแผ่นจะต้องลงนามกำกับโดย ผู้บริหาร/หัวหน้าสถานฯ/หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ