



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ (16point หนา TH SarabunPSK)

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัสดุ งานบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ให้ดำเนินการเบิกจ่ายระดับคณะ กรณียังเงินจัดซื้อพัสดุ 300,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านพัสดุกกลาง กองคลัง
2. ให้ยื่นเอกสารที่ครบถ้วนมายังงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ 15 วันทำการก่อนจัดโครงการ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

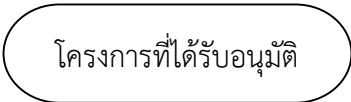
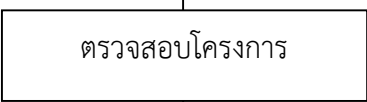
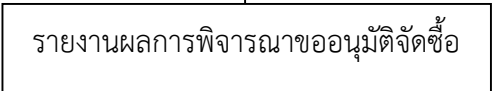
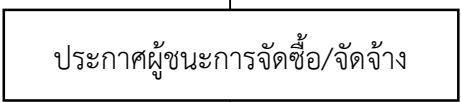
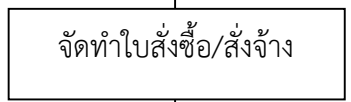
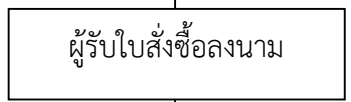

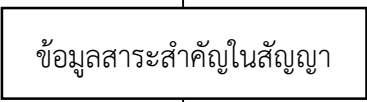
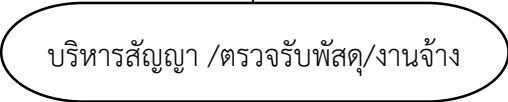
1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://sites.google.com/rmutsv.ac.th/sarita 2. เสนอเอกสารพัสดุผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตามลำดับ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : x วันทำการ (ระบุ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	เจ้าของโครงการ
2.		1-2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3.		1-2 วัน	
4.		1-2 วัน	
5.		1-2 วัน	
6.		1-2 วัน	
7.		10 นาที	
8.		10 นาที	
9.		1-2 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมใบเสนอราคา (3 ร้านค้า)	เจ้าของโครงการ+ร้านค้า
2.	คณะกรรมการ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าของโครงการ
3.	รายละเอียดวัสดุ กรณีจัดซื้อ - รายละเอียดวัสดุ 3 ใบ กรณีจัดจ้าง - รายละเอียดวัสดุ 2 ใบ	เจ้าของโครงการ
4.	ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	งานพัสดุ
5.	การส่งของ/ส่งมอบงาน กรณีซื้อ : ยื่นใบส่งของ กรณีจ้าง : ยื่นใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน	ร้านค้า
6.	การใบตรวจรับ มี 2 แบบฟอร์ม - แบบยืมเงิน - แบบไม่ยืมเงิน	เจ้าของโครงการ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	ค่าอากรแสตมป์ (ใช้ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง)	ติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุก จำนวนเงิน 1,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	ใบเสนอราคา
2.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3.	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
	รายการจัดซื้อวัสดุ : คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุ ที่จะดำเนินการโครงการ
	รายการจัดซื้อวัสดุ : บัญชีรายละเอียด การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือ ผลิตต่างประเทศ ประกอบการตรวจรับพัสดุ
	รายการจัดซื้อวัสดุ : รายการค้นหาสินค้า
	รายการจัดจ้าง : รายละเอียดงานจ้าง
	รายการจัดจ้าง : รายละเอียดงานจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุ ที่จะดำเนินการโครงการ
	หนังสือส่งมอบงาน
	ใบตรวจรับ (แบบยืมเงิน/แบบไม่ยืมเงิน)

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก(ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ).....

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา
ดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม